



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ โดยนำ bill payment แนบท้ายประกาศไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ที่ธนาคารทหารไทยธนชาติ และสแกนเอกสารรวมถึงหลักฐานประกอบการสมัคร ส่งที่ น.ส.วริศษา นรินทร อีเมล fsciwsna@ku.ac.th

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้วจำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๒. ประวัติโดยย่อ ๑ ชุด
๓. สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับปริญญาและใบคะแนนรับรองผลการศึกษา (transcript) พร้อมรับรองสำเนา
๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ-สกุล พร้อมรับรองสำเนา (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
๖. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้าม เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔
๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบให้ทราบภายในวันที่ ๑๗

มกราคม ๒๕๖๖ โดยดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.sci.ku.ac.th>

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

ส่วนงานเจ้าของอัตรา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร. อมิสิฐ์ ศงสะเสน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ คุณสมบัติระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงานที่หน่วยทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติทั่วไป

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน
- มีความรู้และทักษะในการพูด ฟัง อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office (word, excel, power point) และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจบริการในการทำงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหาร งานอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

ใบสมัคร

เลขที่

คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตำแหน่งที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.).....

สัญชาติ ศาสนา

บัตรประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน

(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)

3. ตำบลที่เกิด..... อำเภอ..... จังหวัด.....

4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก / ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ..... เบอร์บ้าน.....

5. ชื่อภรรยา หรือสามี สัญชาติ..... ศาสนา.....

อาชีพ.....

6. ชื่อบิดา สัญชาติ ศาสนา.....

อาชีพ

ชื่อมารดา สัญชาติ ศาสนา.....

อาชีพ.....

7. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ สาขาวิชาเอก.....

ได้รับอนุปริญญาตรีแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

จากสถานศึกษาชื่อ..... ตั้งอยู่จังหวัด.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม..... และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง

สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1½ x 2 นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

8. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ
9. ความรู้ความสามารถพิเศษ
10. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด
11. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ. ที่ใด
12. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว
13. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ ตำแหน่ง
- แผนก กอง กรม
- กระทรวง..... ออกจากราชการเพราะ
- เมื่อวันที่ ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
- จากกระทรวง..... เป็นเงิน..... บาท
- ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด..... บำเหน็จบำนาญที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่ง
- ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2558
- ลงวันที่ 30 ตุลาคม พ.ศ. 2558 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัคร
- และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติ
- ดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

KU FACULTY OF SCIENCE คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน ลาดยาว จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

สาขาผู้รับฝาก วันที่/Date



บมจ.ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) Comp. Code : 2560
Cross bank ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง Biller ID : 099400015938248

รายได้คณะวิทยาศาสตร์

ชื่อ - สกุล
เลขที่อ้างอิง 1 (Ref. No.1)0109.....
เลขที่อ้างอิง 2 (Ref. No.2)001.....

หมายเลขเช็ค Cheque No.	เช็คลงวันที่ Date	ชื่อธนาคาร / สาขา Bank / Branch	จำนวนเงิน Amount (Baht)
<input type="radio"/> เงินสด Cash	โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นตัวหนังสือ / Please write amount in words		



09940001593824801090010000

ผู้รับเงิน / Collector