



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

• ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมี

• คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้ไปจนถึงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยนำ bill payment ตามเอกสารแนบไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครได้ที่ธนาคารทหารไทยธนชาติ และส่งหลักฐานการโอนเงินรวมถึงเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครมายังอีเมลล์ fsciwsna@ku.ac.th หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครและเอกสารการสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๓. สำเนาปริญญาบัตรทุกระดับปริญญา และใบคะแนนรับรองผลการศึกษา (transcript)
๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล
๕. สำเนาบัตรประชาชน
๖. สำเนาทะเบียนบ้าน
๗. ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท
๘. ประวัติโดยย่อ ๑ ชุด

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ วัน เวลา และสถานที่ในการสอบให้ทราบภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.sci.ku.ac.th>

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๑,๐๐๐ บาท

ส่วนราชการเจ้าของอัตรา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. อภิสิทธิ์ ศงสะเสน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

---

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ ปฏิบัติงานภาควิชาพฤกษศาสตร์ (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

คุณสมบัติทั่วไป

- มีความรู้และทักษะพื้นฐานด้านงานสารบรรณ สามารถร่างโต้ตอบหนังสือ และจัดทำรายงานการประชุม
- มีประสบการณ์หรือความพร้อมในการเรียนรู้งานด้าน การศึกษา หลักสูตร ประกันคุณภาพ งานเบิกจ่าย และการจัดการครุภัณฑ์ในระดับภาควิชาได้
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) Google Suite (Drive, Docs, Sheets, Form) และโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจบริการในการทำงาน



ใบสมัครเข้ารับการศึกษา

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

## 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 ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

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.....

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

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

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้เนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา 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.ธนาคารทหารไทยธนชาติ จำกัด (มหาชน) Comp. Code : 2560  
Cross bank ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่าง Biller ID : 099400015938248

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

รายได้คณะวิทยาศาสตร์

หมายเลขเช็ค Cheque No.	เช็คลงวันที่ Date	ชื่อธนาคาร / สาขา Bank / Branch	จำนวนเงิน Amount (Baht)
○ เงินสด Cash	โปรดเขียนจำนวนเงินเป็นคำหนังสือ / Please write amount in words		



09940001593824801090010000

ผู้รับเงิน / Collector