



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานสถานที่

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ติดต่อและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครที่หน่วยทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๒ อาคารศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์จุฬารักษ์ ๖๐ พรรษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๒. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนา
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา
๔. สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (ถ้ามี)
๕. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๖. เงินค่าสมัคร ๑๐๐ บาท

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วิธีการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือกให้ทราบ ภายในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.sci.ku.ac.th>

ส่วนงานเจ้าของอัตรา

สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิสิทธิ์ ศงสะเสน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคล
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ โดยเป็นผู้มีความสามารถ
เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงานที่หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ
สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในเกี่ยวกับการเปิด-ปิดสำนักงาน ห้องประชุม ห้องเรียน
๒. บำรุงรักษาทำความสะอาดทรัพย์สิน อาคาร และบริเวณสถานที่ของหน่วยงาน
๓. เดินหนังสือราชการทั้งในและนอกหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย