



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ จำนวน ๒ อัตรา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครสอบคัดเลือก

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

ตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดที่แนบท้ายประกาศนี้

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสอบผ่าน QR CODE แนบท้ายประกาศหรือนำ bill payment แนบท้ายประกาศ ไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ที่ ธนาคารทหารไทยธนชาติ ส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครได้ที่ นายพลเชษฐ์ คุรุวัฒนา อีเมล ponlachet.kru@ku.th เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี
๒. สำเนาใบปริญญาบัตรทุกระดับปริญญา และสำเนาใบรับรองผลการศึกษา (transcript)
๓. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา
๔. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๕. ประวัติโดยย่อ ๑ ชุด
๖. หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ๑๐๐ บาท (bill payment หรือ หลักฐานการโอนเงิน)

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบให้ทราบภายในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.sci.ku.ac.th>

ส่วนงานเจ้าของอัตรา

สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร.อภิสิทธิ์ ศงสะเสน)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ปฏิบัติงาน ณ หน่วยเทคโนโลยีและซ่อมบำรุง สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานที่ปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ การ
ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร
ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานบริหาร การศึกษา
งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และ
ปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) การศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร
สถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมและเตรียมการ
สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและ
การปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office (word, excel, power point)
- ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจบริการในการทำงาน
- มีความรู้ความสามารถด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และดำเนินการถ่ายทอดสดLive Streaming ผ่านช่องทางออนไลน์
- มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอนและการจัดประชุมสัมมนาออนไลน์
- มีความสามารถในการถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว

ตำแหน่งที่ ๒ นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงาน ณ หน่วยการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของหน่วยงานเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

(๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงิน ขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณ ไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง

ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาบัญชีบัณฑิต หรือ บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี
- มีความรู้ความเข้าใจ กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงาน
- มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft Office (word, excel, power point)
- ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจบริการในการทำงาน



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

สาขาผู้รับฝากวันที่/Date



ธนาคารทหารไทยชาติ Comp. Code : 2560

1.ชื่อโครงการ/ชื่อผู้ฝาก/ชื่อคู่ค้า

2.รหัสภาควิชา/โครงการพิเศษ (Ref.No.1)

0	1	0	4	0	1	0	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3.รหัสเลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.รหัสโครงการพัฒนาวิชาการ/รหัสรายได้ (Ref.No.2)

1	0	1																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเลขเช็ค Cheque No.	เข็ลงวันที่ Date	ชื่อธนาคาร / สาขา Bank / Branch	จำนวนเงิน Amount (Baht)
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด Cash			

หมายเหตุ - กรณีชำระด้วยเช็ค มหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าการชำระมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- ธนาคารจะรับเช็คที่อยู่ในสำนักบัญชีเดียวกันเท่านั้น

รหัสรายได้ (Ref. No.2)	รหัส ประเภทการฝากเงิน	รหัส ประเภทการฝากเงิน	ผู้รับเงิน / Collector
	101 การนำฝากเงินสด	107 รายได้ค่าปรับ	
	102 รายได้จากการขายใบสมัคร	108 รายได้ค่าธรรมเนียมสมัครสอบเข้าทำงาน	
	103 รายได้จากบริการวิชาการ (ที่ไม่ใช่โครงการพัฒนาวิชาการ)	109 รายได้อื่นๆ (นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น)	
	104 รายได้ค่าเช่า	201 เงินรับฝาก เช่น เงินค่าประกัน, เงินมัดจำของ	
	105 รายได้จากบริการรับบริจาค	202 คืนเงินเหลือจ่าย	
	106 รายได้ออกเบี่ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน		

ชื่อผู้นำฝาก โทรศัพท์.....



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
50 ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

สาขาผู้รับฝากวันที่/Date



ธนาคารทหารไทยชาติ Comp. Code : 2560

1.ชื่อโครงการ/ชื่อผู้ฝาก/ชื่อคู่ค้า

2.รหัสภาควิชา/โครงการพิเศษ (Ref.No.1)

0	1	0	4	0	1	0	0	1	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

3.เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4.รหัสโครงการพัฒนาวิชาการ/รหัสรายได้ (Ref.No.2)

1	0	1																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเลขเช็ค Cheque No.	เข็ลงวันที่ Date	ชื่อธนาคาร / สาขา Bank / Branch	จำนวนเงิน Amount (Baht)
<input checked="" type="checkbox"/> เงินสด Cash			

หมายเหตุ - กรณีชำระด้วยเช็ค มหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าการชำระมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- ธนาคารจะรับเช็คที่อยู่ในสำนักบัญชีเดียวกันเท่านั้น

รหัสรายได้ (Ref. No.2)	รหัส ประเภทการฝากเงิน	รหัส ประเภทการฝากเงิน	ผู้รับเงิน / Collector
	101 การนำฝากเงินสด	107 รายได้ค่าปรับ	
	102 รายได้จากการขายใบสมัคร	108 รายได้ค่าธรรมเนียมสมัครสอบเข้าทำงาน	
	103 รายได้จากบริการวิชาการ (ที่ไม่ใช่โครงการพัฒนาวิชาการ)	109 รายได้อื่นๆ (นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น)	
	104 รายได้ค่าเช่า	201 เงินรับฝาก เช่น เงินค่าประกัน, เงินมัดจำของ	
	105 รายได้จากบริการรับบริจาค	202 คืนเงินเหลือจ่าย	
	106 รายได้ออกเบี่ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน		

ชื่อผู้นำฝาก โทรศัพท์.....

หมายเหตุ - กรณีชำระด้วยเช็ค มหาวิทยาลัยฯ จะถือว่าการชำระมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินตามเช็คได้
- ธนาคารจะรับเช็คที่อยู่ในสำนักบัญชีเดียวกันเท่านั้น

รหัสรายได้ (Ref. No.2)	รหัส ประเภทการฝากเงิน	รหัส ประเภทการฝากเงิน
	101 การนำฝากเงินสด	107 รายได้ค่าปรับ
	102 รายได้จากการขายใบสมัคร	108 รายได้ค่าธรรมเนียมสมัครสอบเข้าทำงาน
	103 รายได้จากบริการวิชาการ (ที่ไม่ใช่โครงการพัฒนาวิชาการ)	109 รายได้อื่นๆ (นอกเหนือจากที่ระบุข้างต้น)
	104 รายได้ค่าเช่า	201 เงินรับฝาก เช่น เงินค่าประกัน, เงินมัดจำของ
	105 รายได้จากบริการรับบริจาค	202 คืนเงินเหลือจ่าย
	106 รายได้ออกเบี่ยเงินฝากจากสถาบันการเงิน	

คณะวิทยาศาสตร์
QR CODE ชำระเงินทุกธนาคาร



ชำระค่าสมัคร.....บาท ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....

ลงวันที่.....แล้ว.....เจ้าหน้าที่

เลขที่.....

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัด.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....
สัญชาติ.....ศาสนา..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ อำเภอ/เขต จังหวัด
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)
- ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- ชื่อภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
- ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
- วุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร คือ.....
สาขาวิชาเอก.....ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร) จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ส่งชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
มาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

ติดรูปถ่าย
หน้าตรง
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. ข้าพเจ้าขอสมัครคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดีและได้ส่งค่าธรรมเนียม
การสมัครเป็นเงิน.....บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 12 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2546 ลงวันที่ 18 กันยายน พ.ศ. 2546 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ
หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ
ในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....