



ประกาศสำนักงานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สิน

ด้วยสำนักงานบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ กลุ่มบริการ และกลุ่มบริการพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สิน ชั้น ๗ อาคารวิทย์พัฒนา หรือ ดาวน์โฮลด์ใบสมัครและกรอกสมัครทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยสมัครทางออนไลน์ รายละเอียดดังนี้

๑. ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมสแกนหลักฐานการสมัครงานเป็นไฟล์ นามสกุล .PDF ขนาดภาพเท่ากับ A4 โดยลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และส่งมาทาง E-mail. : psdydki@ku.ac.th
๒. งานบุคลากรตอบรับ ยืนยันการสมัครงานให้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการสมัครครบถ้วนตามข้อ ๔.๑-๔.๖ และส่ง QR Code ให้ผู้สมัครชำระเงิน
๓. ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครจำนวน ๒๐๐ บาท ผ่าน QR Code ที่งานบุคลากรส่งให้ทาง E-mail. : psdydki@ku.ac.th (เงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)
๔. งานบุคลากรตอบรับการชำระเงินให้ผู้สมัครทราบ หลังจากตรวจสอบหลักฐานแล้วทาง E-mail
๕. สมัครทางอินเทอร์เน็ตและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานบริหารทรัพย์สินได้ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ๐๘๐-๖๙๕๐๙๖๙ หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ www.property.ac.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นใบสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา สำเนาใบปริญญาบัตรและใบรายงานคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๔.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีมีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาทะเบียนหย่า เป็นต้น

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด สำเนาบัตรประชาชน ๑ ชุด

๔.๖ สำเนา ใบสด. ๘, สด.๙ หรือ สด.๔๓ (เฉพาะเพศชาย)

๔.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๔.๘ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือหากรับราชการทหารตำรวจ ต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์ม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน

หมายเหตุ : เอกสารข้อ ๔.๗-๔.๘ ยื่นเพิ่มเติมภายหลังจากการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครสอบด้วยตนเองเท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๕.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่ประกาศรับสมัครสอบ โดยจะตรวจสอบหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศให้ทราบในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.property.ku.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน

(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

(ก) หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป เวลาสอบ ๖๐ นาที

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือหาแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐานหรือให้ศึกษาวิเคราะห์สรุปเหตุผล โดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

(ข) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลาสอบ ๖๐ นาที

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่โดยการประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้าร่วมกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวานปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. วัน เวลา สถานที่ สอบข้อเขียน

วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สำนักงานบริหารทรัพย์สิน อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น ๗

ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานมหาวิทยาลัย (กบส.) อนุมัติการบรรจุแล้วถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อนุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและบริหารทรัพย์สิน

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (งานจัดหารายได้และสิทธิ์ประโยชน์)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด สำนักงานบริหารทรัพย์สิน สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตราอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับด้านการประสานงาน งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานเอกสาร งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ
งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง
ๆในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหาร
งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการประชุม
บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

๒.ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ
และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ
เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ทางการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากร
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง
และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ออกแบบการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำฐานข้อมูลผลการดำเนิน ด้านการเงิน แหล่งงบประมาณเงินรายได้ ค่าใช้จ่าย โครงการจัดหารายได้ที่พัก KU Home จำแนกรายห้องพัก นำมาวิเคราะห์ ประมวลผล จัดทำ รายงานเสนอ ด้วยโปรแกรมจัดเก็บ ประมวลผล จัดทำรายงาน
๒. การจัดทำสต็อกของ การตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ
๓. ปฏิบัติงานการรับจองห้องพักในระบบและการประสานงานจองในรูปแบบอื่น ประสานงานกับผู้พัก ประสานงานกับทีมงานในส่วนต่าง ๆ เช่นงานการเงินงานบัญชี งานจัดบริการห้องประชุม
๔. ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์การรับจองห้องพักในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งทางโซเชียลมีเดีย และรูปแบบเอกสาร ต่าง ๆ
๕. ออกแบบวิธีการ และสร้างเครื่องมือ และประเมินผลข้อมูล ติดตาม รวบรวม จัดเก็บ และจัดทำรายงาน ข้อมูลทสรุผู้บริหาร
๖. การต้อนรับผู้มาใช้บริการ KU Home
๗. การบริหารโครงการจัดหารายได้
๘. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารได้
๙. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามที่มอบหมายได้
๑๐. มีทักษะในการขับขี่ยานพาหนะ อาทิ รถจักรยานยนต์ รถกอล์ฟไฟฟ้า เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ชำระค่าสมัครสอบ.....บาท ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....แล้ว.....เจ้าหน้าที่.....
เลขที่.....

ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ติดรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5x2 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี
--

- ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.).....
สัญชาติ.....ศาสนา.....
เลขประจำตัว.....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.....
- ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
- ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ.....สาขาวิชาเอก.....
ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)
จากสถาบันการศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....
จากคะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนา
ถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

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. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 10 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่างด้วยการ
- บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563 ลงวันที่ 27
- กุมภาพันธ์ พ.ศ.2563 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัครและ
- ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตาม
- ประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก..... กอง.....

กรม..... กระทรวง / ทบวง.....

สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

สถานที่ติดต่อที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ต.รอก/ชอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส..... ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในตำแหน่ง..... ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น

..... ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทาง

เลื่อมเลี้ยแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครครั้งนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน

ช่องที่ต้องการตอบ)

๑. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๒. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๔. อุปนิสัย ร่าเริงแจ่มใส เจียมขริม หนักแน่น ใจน้อย
๕. บุคลิกลักษณะ แสดงออกโดยเปิดเผย ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้ลึก
๖. มนุษย์สัมพันธ์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๗. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ
 ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๘. ความเป็นผู้นำ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่มีภาวะผู้นำ
๙. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๑๐. สุขภาพร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ค่อนข้างอ่อนแอ
๑๑. สุขภาพจิต ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๒. ความร่าเริงขันแข็งมานานพอสมควร ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๔. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๕. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณามุ่งใจของเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง
ระดับ สังกัดแผนก กอง
กรม กระทรวง / ทบวง
สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอย
ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์หมายเลข
สถานที่ติดต่อที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่
ต.รอก/ชอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด โทรศัพท์หมายเลข

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส. ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในตำแหน่ง ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น
..... ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีคุณสมบัติ ไม่เคยมีชื่อเสียงในทาง
เสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครครั้งนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องที่ต้องการตอบ)

๑. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๒. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๔. อุปนิสัย ร่าเริงแจ่มใส เรียบขรึม หงุดหงิด ใจน้อย
๕. บุคลิกลักษณะ แสดงออกโดยเปิดเผย ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้สึก
๖. มนุษย์สัมพันธ์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๗. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ
 ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๘. ความเป็นผู้นำ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่มีภาวะผู้นำ
๙. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๑๐. สุขภาพร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ค่อนข้างอ่อนแอ
๑๑. สุขภาพจิต ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๒. ความขยันขันแข็งมานานะอดทน ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๔. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๕. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณายกมือกลางของเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก..... กอง.....

กรม..... ละครวง / ทบวง.....

สถานที่ติดต่อบ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

สถานที่ติดต่อกำหนด..... เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส..... ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ไร่คำแหง..... ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น

..... ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทาง

เสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครครั้งนี้ (โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงใน

ช่องที่ต้องการตอบ)

๑. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๒. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๔. อุปนิสัย ว่างใจแจ่มใส เจียมขริม หนักแน่น ใจน้อย
๕. บุคลิกลักษณะ แสดงออกโดยเปิดเผย ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้ดี
๖. มนุษย์สัมพันธ์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๗. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ
 ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๘. ความเป็นผู้นำ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่มีภาวะผู้นำ
๙. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

๑๐. สุขภาพร่างกาย แข็งแรงสมบูรณ์ ค่อนข้างอ่อนแอ
๑๑. สุขภาพจิต ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๒. ความขยันขันแข็งในงานของตน ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๔. ความซื่อสัตย์ ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
๑๕. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ดีมาก ดีพอใช้ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาม้วนซองของเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
ที่แนบมาพร้อมนี้