



ประกาศสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ครั้งที่ ๘ /๒๕๖๗

ด้วยสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างและแต่งตั้ง  
เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์  
สังกัดสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จำนวน ๒ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ข้อ ๑๘ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๓ กอปรกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่องแต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน จึงให้ประกาศรับสมัคร  
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ ๑๐ แห่งประกาศ  
สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่องข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๖๓

๒.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารและพัฒนาบุคคล สำนักงาน  
เลขานุการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗  
ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการติดต่อสอบถามได้ที่ นางอาจารย์ หวังแก้ว เบอร์  
ติดต่อ : ๐๘๔-๘๖๔๒๖๔๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลง  
นามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการ  
คัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นการเซ็นชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ ๑/๒ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่  
เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา และใบคะแนนผลการเรียน ของตำแหน่งอย่างละ ๑ ฉบับ

- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับผู้หญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

#### ๕. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกแล้ว

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบใน วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการ สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน หรือดูรายละเอียดได้ที่ facebook : สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

#### ๗. สอบคัดเลือก แบ่งเป็น

##### ๗.๑ สอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ <https://eto.kps.ku.ac.th> หรือดูรายละเอียดได้ที่ facebook : ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ - NAETC

##### ๗.๒ สอบสัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งที่ <https://eto.kps.ku.ac.th> หรือดูรายละเอียดได้ที่ facebook : ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอบรมการเกษตรแห่งชาติ - NAETC

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวกัญรัตน์ เชี่ยวเวช)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

รายละเอียดตำแหน่งที่รับสมัครแนบท้ายประกาศสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการ อาคารและสถานที่)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในด้านการวางแผนการธุรกิจ หรือแผนการตลาด
๓. เป็นผู้ที่ใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๔. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูลและระบบการจัดเก็บเอกสาร
๖. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานเลขานุการ ด้านการให้บริการอาคาร และสถานที่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำแผนการธุรกิจ และแผนการตลาด ด้านการให้บริการห้องพัก ห้องประชุมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

๑.๒ วางแผนกลยุทธ์การขายและควบคุมยอดขายห้องพัก ห้องประชุม ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และตรวจเยี่ยมผู้รับบริการ สํารวจตลาด และหากลุ่มลูกค้ารายใหม่

๑.๓ จัดทำข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการห้องพัก ห้องประชุมของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

๑.๔ จัดทำข้อเสนอ (โปรโมชัน) การให้บริการห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหาร แต่ละฤดูกาล และวันสำคัญต่าง ๆ พร้อมประสานงานและติดต่อผู้รับบริการ เพื่อเสนอการให้บริการห้องพัก ห้องประชุม ห้องอาหาร

๑.๕ ให้บริการ ต้อนรับ ดูแล และบริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเงินสดที่เรียกเก็บจากผู้รับบริการ พร้อมรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน เพื่อดำเนินการตามระเบียบ

๑.๗ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการบริการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)</b>	คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน
๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป		๕๐ คะแนน
๑.๒ วิชาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ		๕๐ คะแนน
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b>	คะแนนเต็ม	๒๐๐คะแนน
สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๒๐๐ คะแนน
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</b>	คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

### เกณฑ์การตัดสิน

๑. เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียนผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ รวม ๒ ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยไม่นำ คะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

### ส่วนงานเจ้าของอัตรา

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

. อัตราเลขที่ ๔๕๔๖ (กรอบอัตราจาก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : ทดแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออก)

## ตำแหน่งที่ ๒ นักประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติงานฝ่ายบริการ อาคารและสถานที่)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท  
จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. เป็นผู้ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๓. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูลและระบบการจัดเก็บเอกสาร ข่าวสารต่างๆ
๕. จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๖. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนการประชาสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริมกลยุทธ์การขายห้องพัก และบริการวิชาการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ สํารวจ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑.๓ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของส่วนงาน

๑.๔ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการบริการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

<b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)</b>	คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน
๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป		๕๐ คะแนน
๑.๒ วิชาความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ		๕๐ คะแนน
<b>๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง</b>	คะแนนเต็ม	๒๐๐คะแนน
สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		๒๐๐ คะแนน
<b>๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)</b>	คะแนนเต็ม	๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญและบุคลิกภาพอย่างอื่น

#### **เกณฑ์การตัดสิน**

๑. เกณฑ์การสอบผ่านข้อเขียนผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ รวม ๒ ภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้สอบผ่านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนมาคิดรวม ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดถือว่าเป็นผู้สอบได้และได้รับการจ้าง

#### **ส่วนงานเจ้าของอัตรา**

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน

. อัตราเลขที่ ๔๕๕๗ (กรอบอัตราจาก นักประชาสัมพันธ์ : ทดแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออก)

ติดรูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1½ x 2 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

เลขที่ .....

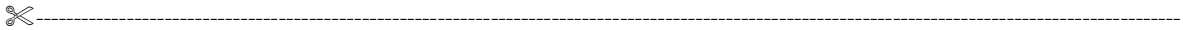
ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.) .....

วุฒิที่ใช้สมัคร .....

ตำแหน่งที่ .....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร .....

ดูรายชื่อ เลขที่ประจำตัวสอบ และตารางสอบ สถานที่สอบในวันที่ .....



ติดรูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด 1½ x 2 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

เลขที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/น.ส.) .....

วุฒิที่ใช้สมัคร .....

ตำแหน่งที่ .....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลายเซ็นผู้สมัคร .....

ดูรายชื่อ เลขที่ประจำตัวสอบ และตารางสอบ สถานที่สอบในวันที่ .....

ชำระค่าสมัคร ..... บาท ใบสำคัญเล่มที่ ..... เลขที่ .....  
ลงวันที่ ..... แล้ว ..... เจ้าหน้าที่

เลขที่ .....

### ใบสมัคร

#### คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ตำแหน่งที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด .....
- ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.).....  
สัญชาติ .....ศาสนา .....กรุ๊ปเลือด.....  
บัตรประชาชน ..... 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.....  
โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์บ้าน.....
  - สถานภาพ  โสด  สมรส โปรดระบุ ชื่อภรรยาหรือสามี .....  
สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
  - ชื่อบิดา ..... สัญชาติ .....ศาสนา.....  
อาชีพ .....  
ชื่อมารดา ..... สัญชาติ .....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
  - วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ .....สาขาวิชาเอก.....  
ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว 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 และได้ส่งค่าธรรมเนียม
- การสมัครสอบ เป็นเงิน ..... บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 10 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเงินรายได้เกษตรศาสตร์ พ.ศ.2563
- ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตาม ประกาศรับสมัคร
- และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าว
- ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ .....เดือน ..... พ.ศ.....