



**ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ปรากฏอยู่รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

.../๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ...

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่มีหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ และสมัครภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

### ๔. วัน เวลา และการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” ที่แนบท้ายประกาศนี้ สามารถยื่นใบสมัครได้ที่ช่องทาง ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” ที่แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามข้อ ๕ และมายื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยบุคคล คณะวิทยาการจัดการ ชั้น ๔ อาคาร ๑๐ ศูนย์เรียนรวม ๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ระหว่างเวลา ๙.๐๐-๑๕.๐๐ น. ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) หรือ

๒. ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF (เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร รายละเอียดตามข้อ ๕) มาที่ hr.mssrc@gmail.com เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติก่อนชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ หากได้รับการติดต่อกลับ จึงสามารถชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา สาขาอ่าวอุดม เลขที่บัญชี ๓๓๙-๒-๖๑๕๐๑-๓ (โอนเงินเฉพาะวันทำการเท่านั้น) และส่งหลักฐานการชำระเงินมาที่ hr.mssrc@gmail.com ภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่โอนเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ทั้งนี้เมื่อชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้วจะไม่ยกคืนให้ทุกกรณี และจัดส่งเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ตามข้อ ๕ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือระบบขนส่งเอกชน ถึงหน่วยบุคคล คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๖ ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๒๓๐

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๓๕-๒๘๒๘ ต่อ ๖๖๑๑๓๒ หรือที่ hr.mssrc@gmail.com หรือประกาศข่าวรับสมัครงาน <http://www.ms.src.ku.ac.th>

ทั้งนี้รับสมัครตั้งแต่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ (นับตราประทับทางไปรษณีย์)

## ๕. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ซึ่งผู้สมัครต้องกรอกข้อความและลงนามใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก คือ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาหนังสือสำคัญ สด.๘ สมุดประจำตัวทหารกองหนุน หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกแบบ สด.๔๓ (กรณีเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕.๖ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

๕.๗ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ โดยมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ (เฉพาะการสมัครในตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์) และตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษา)

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร และออกโดยโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ

๕.๙ ให้ผู้รับรองซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย หรือทหารรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก โดยผู้รับรองที่เป็นข้าราชการแนบสำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย และสำหรับผู้รับรองอีก ๒ ท่านที่มีได้เป็นข้าราชการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาบัตรดังกล่าว

หมายเหตุ ข้อ ๕.๘-๕.๙ สามารถส่งเอกสารตัวจริงในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

## ๖. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี เงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา สาขาอ่าวอุดม เลขที่บัญชี ๓๓๙-๒-๖๑๕๐๑-๓ ทั้งนี้เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี และส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ hr.mssrc@gmail.com

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะวิทยาการจัดการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และดำเนินการสอบข้อเขียนในวันอาทิตย์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยประกาศรายละเอียดที่ <http://www.ms.src.ku.ac.th>



#### ๘. วิธีการคัดเลือก

คณะวิทยาการจัดการ จะดำเนินการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

##### ๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความและจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล สมมติฐาน และการใช้ภาษาไทยซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถ

##### ๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งดังกล่าว

##### ๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะต้องผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน และคะแนนสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุด และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.จุมพฏ บริราช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**  
**ลงวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

**๑. ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**

เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท  
 สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
๓. มีความรู้ ความสามารถใช้ Microsoft office และสามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมสำเร็จอื่นๆได้
๔. เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ทำงานเป็นทีม ชยัน มีความละเอียดรอบคอบ และเป็นผู้ที่มีจริยธรรม
๕. หากมีประสบการณ์ทางด้านงานพัสดุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

**ด้านปฏิบัติการ**

๑. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ซึ่งดำเนินการแบ่งตามประเภทเงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ งบประมาณเงินรายได้หน่วยงาน และงบประมาณเงินแผ่นดิน ดำเนินการในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
๒. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ซึ่งดำเนินการในระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (ERP Business User Manual)
๓. บันทึกรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร บันทึกการรับรู้สินทรัพย์ และบันทึกค่าเสื่อมราคา ทุกสิ้นเดือน ในระบบ ERP
๔. ดำเนินกระบวนการบริหารสัญญาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ของพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
๕. การดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน โดยดำเนินการตามประเภทพัสดุ ได้แก่ ครุภัณฑ์และวัสดุ

๖. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี

**ด้านการวางแผน**

ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยดำเนินการจัดทำรายการการจัดซื้อจัดจ้าง และสินทรัพย์ถาวร ได้แก่

๑. รายงานแผนและผลการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ
๒. ยืนยันข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบ ERP ครบถ้วนตรงกับข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ GFMS

.../๓. จัดทำทุกสิ้นเดือน

### ๓. จัดทำทุกสิ้นเดือน

- ๓.๑ รายงานผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีงบประมาณ (ประจำปีไตรมาส)
- ๓.๒ รายงานการบันทึกทรัพย์สิน
- ๓.๓ ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๔ ทะเบียนสรุปลสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๕ การแสดงรายการสินทรัพย์ถาวร
- ๓.๖ คำนวณ ค่าเสื่อมราคา (NON-POSTED)

### ด้านการบริการ

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น ระบบฐานข้อมูลด้านกายภาพ GIS (<http://map.ku.ac.th/Sriracha/>) เป็นระบบสารสนเทศสำหรับการจัดการข้อมูลอาคาร โดยดำเนินการบันทึกแก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เช่น ชื่อ พื้นที่รวม งบประมาณ แพลนย่อ พื้นที่ใช้สอย รูปภาพอาคาร ฯลฯ และสืบค้นข้อมูลอาคารแบบออนไลน์

## ๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์)

เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท  
สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. ผู้สมัครจะต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด โดยผลการทดสอบภาษาอังกฤษมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ จากการทดสอบรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้

| ทดสอบภาษาอังกฤษ                             | คะแนน |
|---------------------------------------------|-------|
| TOEFL (Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า        | ๔๕๐   |
| TOEFL CBT (Computer-Based Test) ไม่น้อยกว่า | ๑๓๓   |
| TOEFL IBT (Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า | ๔๕    |
| IELTS ไม่น้อยกว่า                           | ๕.๐   |
| KU-EPT ไม่น้อยกว่า                          | ๕๐%   |
| TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า                       | ๔๕๐   |
| CU-TEP ไม่น้อยกว่า                          | ๔๕    |
| TOEIC ไม่น้อยกว่า                           | ๕๐๐   |

๓. มีความรู้ ความสามารถใช้ Microsoft office และสามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมสำเร็จอื่นๆได้
๔. หากมีความรู้ในวิชาการศึกษา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิธีการต่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ทำงานเป็นทีม ชยัน มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีทักษะในการประสานงาน

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานสารบรรณ ร่างเอกสาร ได้ตอบหนังสือทั้งภาษาไทย และ/หรือภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
๒. การติดต่อนัดหมายกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. งานจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุม รับรองงานพิธีต่างๆ
๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม
๕. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
๖. งานความร่วมมือต่างๆ
๗. งานสนับสนุนภารกิจด้านการเรียนการสอน และ/หรืองานด้านการบริหาร
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

เพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท  
สังกัดศูนย์บริการการศึกษา คณะวิทยาการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร การจัดการ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ทำงานเป็นทีม ชยัน มีความละเอียดรอบคอบ มีบุคลิกภาพที่ดี และมีทักษะในการประสานงาน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๓. ผู้สมัครจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ในระดับดี และมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด โดยผลการทดสอบภาษาอังกฤษมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ จากการทดสอบรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้

| ทดสอบภาษาอังกฤษ                             | คะแนน |
|---------------------------------------------|-------|
| TOEFL (Paper-Based Test) ไม่น้อยกว่า        | ๕๐๐   |
| TOEFL CBT (Computer-Based Test) ไม่น้อยกว่า | ๑๗๓   |
| TOEFL IBT (Internet-Based Test) ไม่น้อยกว่า | ๖๑    |
| IELTS ไม่น้อยกว่า                           | ๕.๕   |
| KU-EPT ไม่น้อยกว่า                          | ๖๐%   |
| TOEFL-ITP ไม่น้อยกว่า                       | ๕๐๐   |
| CU-TEP ไม่น้อยกว่า                          | ๖๗    |
| TOEIC ไม่น้อยกว่า                           | ๖๐๐   |

๔. มีความรู้ ความสามารถใช้ Microsoft office และสามารถเรียนรู้การใช้งานโปรแกรมสำเร็จอื่นๆได้
๕. มีความรู้ในวิชาการศึกษา กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. หากมีประสบการณ์ทำงานโครงการหรือบริหารโครงการในกิจกรรมต่างๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

#### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานบริการการศึกษาและประสานงานการเรียนการสอนแก่นิสิตและอาจารย์ ในหลักสูตรภาษาอังกฤษ เช่น ให้คำแนะนำการลงทะเบียนเรียนของนิสิต การจัดทำหนังสือเชิญสอน บริการการเรียนการสอน และการสอบ ประสานงานระหว่างนิสิตอาจารย์ผู้สอน
๒. รับผิดชอบการจัดกิจกรรม และประสานงานการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้นิสิตหลักสูตรภาษาอังกฤษในแต่ละชั้นปี
๓. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาตามหลักเกณฑ์ AUN-QA
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



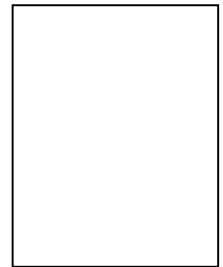
ชำระค่าสมัครสอบ.....บาท ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....  
ลงวันที่.....แล้ว.....เจ้าหน้าที่.....

## ใบสมัคร

เลขที่.....

สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา  
ตำแหน่ง.....

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
สัญชาติ.....ศาสนา.....  
เลขบัตรประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์)
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
โทรศัพท์.....
5. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....  
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....



7. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคือ.....สาขาวิชา.....  
ได้รับอนุปริญญาการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)  
จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง  
มาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว
8. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....สาขา.....
9. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
10. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด.....
11. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด.....
12. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว.....
13. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....  
แผนก.....กอง.....กรม.....  
กระทรวง.....ลาออกจากราชการเพราะ.....  
เมื่อวันที่.....ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด  
จากราชการ.....เป็นเงิน.....บาท  
ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา และได้ส่ง  
ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน 200 บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ 10 แห่งประกาศสนามมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2563 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร  
และข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่  
ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- วุฒิการศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

| ระดับ (ปริญญา) | มหาวิทยาลัย | หลักสูตร | ผลการศึกษา |
|----------------|-------------|----------|------------|
|                |             |          |            |
|                |             |          |            |
|                |             |          |            |

- ประสพการณ์/ประวัติการทำงาน (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

[illegible]

## เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ)

ชื่อ ..... สมัครตำแหน่ง .....

E-mail .....

- ☐ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมติดรูปถ่าย
- ☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร (คุณวุฒิที่สมัครและต่ำกว่าที่สมัครทุกระดับ ตริ/โท/เอก) อย่างละ 1 ฉบับ
- ☐ ใบคะแนนแสดงผลการเรียน (Transcript คุณวุฒิที่สมัครและต่ำกว่าที่สมัครทุกระดับ ตริ/โท/เอก) อย่างละ 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ เอกสารอื่น (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ สำเนาใบกองเกินทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ออกไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
- ☐ คำรับรองจำนวน 3 ฉบับ พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ (กรณีเป็นข้าราชการ)  
หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีเป็นบุคคลทั่วไป
- ☐ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท แบนหลักฐานการโอนเงิน
- ☐ \*\* เอกสารสำเนารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ \*\*

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้สมัคร

ลงชื่อ .....

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล

## คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้ของวิทยาเขตศรีราชาในตำแหน่ง.....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมี

ข้อเสียในทางเสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตอบ)

- |                                                   |                                            |                                          |                                                                   |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ                | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 2. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา            | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 3. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ               | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 4. อุปนิสัย                                       | <input type="checkbox"/> ร่าเริงแจ่มใส     | <input type="checkbox"/> เจียบขรึม       | <input type="checkbox"/> หนักแน่น <input type="checkbox"/> ใจน้อย |
| 5. บุคลิกลักษณะ                                   | <input type="checkbox"/> แสดงออกโดยเปิดเผย | <input type="checkbox"/> ค่อนข้างเก็บตัว | <input type="checkbox"/> เก็บความรู้สึกลึก                        |
| 6. มนุษยสัมพันธ์                                  | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 7. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 8. ความเป็นผู้นำ                                  | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 9. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์               | <input type="checkbox"/> ดีมาก             | <input type="checkbox"/> ดีพอใช้         | <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี                      |
| 10. สุขภาพร่างกาย                                 | <input type="checkbox"/> แข็งแรงสมบูรณ์    | <input type="checkbox"/> ค่อนข้างอ่อนแอ  |                                                                   |

11. สุขภาพจิต ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
12. ความขยันขันแข็งมานะอดทน ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
13. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
14. ความซื่อสัตย์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
15. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

( ลงชื่อ ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

### หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาผนึกซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ

แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ให้คำรับรองข้างต้น จำนวน 1 ฉบับ



## คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้ของวิทยาเขตศรีราชาในตำแหน่ง.....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมี

ชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตอบ)

16. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

17. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

18. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

19. อุปนิสัย ☐ ร่าเริงแจ่มใส ☐ เจียบขีริม ☐ หนักแน่น ☐ ใจน้อย

20. บุคลิกลักษณะ ☐ แสดงออกโดยเปิดเผย ☐ ค่อนข้างเก็บตัว ☐ เก็บความรู้สึก

21. มนุษยสัมพันธ์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

22. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

23. ความเป็นผู้นำ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

24. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

25. สุขภาพร่างกาย ☐ แข็งแรงสมบูรณ์ ☐ ค่อนข้างอ่อนแอ

26. สุขภาพจิต ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
27. ความขยันขันแข็งมานานะอดทน ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
28. ความรับผิดชอบต่อน้ำที่ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
29. ความซื่อสัตย์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
30. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

( ลงชื่อ ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

### หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาผนึกซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ

แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ให้คำรับรองข้างต้น จำนวน 1 ฉบับ

## คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/

เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

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

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้ของวิทยาเขตศรีราชาในตำแหน่ง.....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมี

ชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตอบ)

31. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

32. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

33. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

34. อุปนิสัย ☐ ร่าเริงแจ่มใส ☐ เจียบขี้น ☐ หนักแน่น ☐ ใจน้อย

35. บุคลิกลักษณะ ☐ แสดงออกโดยเปิดเผย ☐ ค่อนข้างเก็บตัว ☐ เก็บความรู้สึก

36. มนุษยสัมพันธ์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

37. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

38. ความเป็นผู้นำ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

39. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

40. สุขภาพร่างกาย ☐ แข็งแรงสมบูรณ์ ☐ ค่อนข้างอ่อนแอ

41. สุขภาพจิต ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
42. ความขยันขันแข็งมานะอดทน ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
43. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
44. ความซื่อสัตย์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
45. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

( ลงชื่อ ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

### หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณาผนึกซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ

แนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ให้คำรับรองข้างต้น จำนวน 1 ฉบับ