



## ประกาศสำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต

### เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครน้อยราย สำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต จึงประกาศขยายเวลารับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังนี้

##### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

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

##### (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ 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 เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ สำนักพัฒนาการเรียนรู้อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน หรือดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” ได้ที่ <https://eto.ku.ac.th> หรือ <https://lldo.ku.ac.th> ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๒๙๔๒๘๘๒๒ ต่อ ๑๓๖

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการเข้ารับการคัดเลือก

๔.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครสอบในใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้นการเซ็นชื่อเกี่ยวกับการสอบทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑½ X ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก

๔.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล

๔.๕ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน

สำหรับผู้สมัครที่มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นภายในเวลาที่กำหนด คือ

๔.๗ ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีโชปีดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้จกกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าว ต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหาร หรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมสำเนาบัตรของผู้รับรอง

๔.๘ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร

### ๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ดูได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารวิทยบริการ ชั้น ๔ สำนักพัฒนาการเรียนรู้อุตสาหกรรม หรือดูได้จากเว็บไซต์ <https://eto.ku.ac.th> หรือ <https://lldo.ku.ac.th>

๗. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียนแบ่งเป็น ๒ ภาค

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (๗๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการคิดเชิงระบบ การคิดเชิงบวก การวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ไขปัญหา และความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่อยู่รอบตัวทั้งผู้คนและสิ่งแวดล้อม หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความรู้ความสามารถดังกล่าว

(๒) วิชาภาษาอังกฤษ (๓๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธานินทร์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการเรียนรู้ตลอดชีวิต

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

**ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาตรี/โท)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิปริญญาตรี ชั้น ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาโท ชั้น ๒๔,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์หรือทางอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนดให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ความรู้และทักษะเฉพาะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ วิเคราะห์ ออกแบบโปรแกรม การพัฒนาและบริหารจัดการ
๒. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการประมวลผลข้อมูลระบบงานต่างๆ ภายในองค์กร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กร
๓. สามารถติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์การทำงานของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้
๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
๕. สามารถทำงานเป็นทีม มีความกระตือรือร้นในการทำงาน

#### ภาระงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. วางแผนและออกแบบแพลตฟอร์มให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง โดยพิจารณาจากปัจจัยเช่น ประสิทธิภาพทางด้านเทคโนโลยี และความปลอดภัย

๒. รับผิดชอบในการพัฒนาแพลตฟอร์มโดยใช้ภาษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจัดหาเครื่องมือที่เหมาะสม รวมทั้งสามารถทดสอบแพลตฟอร์มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. บำรุงรักษาแพลตฟอร์มให้มีประสิทธิภาพตลอดเวลา รวมถึงการปรับปรุงแพลตฟอร์มให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้ การเพิ่มความสามารถใหม่ แก้ไขข้อบกพร่อง หรือปรับปรุงด้านความปลอดภัย

๔. การดูแลและสนับสนุนผู้ใช้แพลตฟอร์ม รวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานแพลตฟอร์ม

๕. การรักษาความปลอดภัยของแพลตฟอร์มและข้อมูลที่อยู่ในระบบ รวมถึงการควบคุมคุณภาพของแพลตฟอร์มเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

๖. การพัฒนาตัวเองในการศึกษาทางด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

๗. การรายงานความคืบหน้าและปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง และสื่อสารให้ผู้ใช้ทราบเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญของแพลตฟอร์ม

๘. มีความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับกฎระเบียบทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกฎระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

**ตำแหน่งที่ ๒ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาโท)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดฝ่ายพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้  
จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน  
เกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนด  
นโยบาย

(๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงาน  
ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา  
และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้  
อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ  
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ  
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความ  
เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้ง  
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้  
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์  
สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์  
มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้และทักษะเฉพาะที่ต้องการ

- มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เครื่องมือออนไลน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ทักษะภาษาอังกฤษ สื่อสาร พูด ฟัง อ่าน เขียน ได้ในระดับดี
- การใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ทางสถิติ เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ออกแบบ การวิเคราะห์ การจัดหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งแบบ degree

non degree

### ภาระงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาวิธีแก้ปัญหาหรือทางออกใหม่ๆ (Solution) และคาดการณ์ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดโดยใช้ข้อมูล เพื่อช่วยผู้บริหารและทีมงานในการตัดสินใจและกำหนดทิศทางการดำเนินงานขององค์กร เช่น การวางแผนการตลาด การลงทุน การลดต้นทุน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการหา Insight เกี่ยวกับการตลาด ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรฝึกอบรมไหนเหมาะแก่ใคร การกำหนดกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย การวิเคราะห์หลักสูตรฝึกอบรมที่ควรลงทุน รวมไปถึงการจัดโปรโมชั่น การตั้งราคา การทำแคมเปญต่างๆ เป็นต้น เพื่อช่วยสร้างข้อได้เปรียบเชิงธุรกิจให้กับองค์กร ประกอบด้วย

๑. ศึกษาและวิเคราะห์บริบทการดำเนินงานขององค์กร
๒. วางแผนการจัดทำระบบเพื่อการวิเคราะห์หลักสูตรการเรียนรู้ตลอดชีวิต การวิเคราะห์ความต้องการของภาคส่วนต่างๆ เพื่อจัดทำหลักสูตร หรือวางแผนแพลตฟอร์มการเรียนรู้
๓. จัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่พร้อมใช้งานพร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการวางแผน การออกแบบการจัดทำกลยุทธ์ขององค์กร
๔. จัดเก็บข้อมูลที่มีอยู่ให้เป็นระเบียบ เป็นฐานข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและสามารถนำมาใช้ทำงานต่อได้ทันที
๕. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกในด้านการนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานในมิติต่างๆ ตลอดจนการนำปัญหาและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

**ตำแหน่งที่ ๓ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ (ระดับปริญญาโท)**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัดฝ่ายส่งเสริมการเรียนรู้ จำนวน ๑ อัตรา

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการศึกษา จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ คณิตศาสตร์ การวัดและประเมินผล สถิติ เศรษฐศาสตร์ การบริหาร การจัดการ สังคมศาสตร์ สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สังคมวิทยา วารสารศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนิสิต นักศึกษา งานวินัยและพัฒนานิสิต นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนิสิต ความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตรทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม การวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต นักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ความรู้และทักษะเฉพาะที่ต้องการ

- มีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เครื่องมือออนไลน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ทักษะภาษาอังกฤษ สื่อสาร พูด ฟัง อ่าน เขียน ได้ในระดับดี
- การใช้เครื่องมือการวิเคราะห์ทางสถิติ เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ออกแบบ การวิเคราะห์ การจัดหลักสูตรเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ทั้งแบบ degree non degree

### ภาระงาน/หน้าที่/ความรับผิดชอบที่มอบหมายให้ปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางาน ด้านการส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบต่าง ๆ และที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร สื่อ เพื่อการส่งเสริมการเรียนรู้ สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๓. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านระบบต่าง ๆ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๕. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๖. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีรายชื่อปริญญาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์

| ปริญญา   | มหาวิทยาลัย / สถาบัน  |
|--|---|
| <p><b>วิทยาศาสตร์บัณฑิต, วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต</b></p> <p><b>วิทยาศาสตรดุษฎีบัณฑิต</b></p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์)</p> <p>(ศาสตร์คอมพิวเตอร์)</p> <p>(วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์)</p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์)</p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>(วิทยาการสารสนเทศคอมพิวเตอร์)</p> <p>(เทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>(ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์)</p> <p>(การจัดการงานคอมพิวเตอร์และวิศวกรรม)</p> <p>(การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ)</p> <p>(วิทยาการโทรคมนาคม)</p> | <p>สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน</p> <p>สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ</p> |
| <p><b>พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต</b></p> <p>(วิทยาการคอมพิวเตอร์)</p> <p><b>ทางสถิติประยุกต์</b></p> <p>(การจัดการสารสนเทศและระบบ)</p> <p>(คอมพิวเตอร์)</p>  | <p>สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>   |
| <p><b>อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต</b></p> <p>(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)</p> <p>(เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ออุตสาหกรรม)</p>  | <p>มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ</p> <p>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ</p>        |
| <p><b>เทคโนโลยีบัณฑิต</b></p> <p>(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)</p>  | <p>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>   |
| <p><b>ครุศาสตรอุตสาหกรรมบัณฑิต</b></p> <p>(เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์)</p>   | <p>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ</p>  |
| <p><b>สถิติศาสตรบัณฑิต</b></p> <p>(เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อธุรกิจ)</p>   | <p>จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย</p>  |
| <p><b>วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต, วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต</b></p> <p><b>วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต</b></p> <p>(วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)</p> <p>(วิศวกรรมโทรคมนาคม)</p> <p>(วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์)</p> <p>(วิศวกรรมไฟฟ้า, เน้นทาง คอมพิวเตอร์</p> <p>โทรคมนาคม อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าสื่อสาร</p>   | <p>สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน</p> <p>สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ</p> |

บัญชีรายชื่อปริญญาที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานวิศวกร

| ปริญญา  | มหาวิทยาลัย / สถาบัน   |
|---|--|
| วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต, วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต<br>วิศวกรรมศาสตรดุษฎีบัณฑิต<br><br>เน้น (วิศวกรรมคอมพิวเตอร์) | สถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน<br>สังกัดทบวงมหาวิทยาลัยและกระทรวงศึกษาธิการ |

ติดรูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด  
1.5 x 2 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

เลขที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.) .....

วุฒิที่ใช้สมัคร .....

ตำแหน่งที่ ..... ตำแหน่ง .....

ลายเซ็นผู้สมัคร .....

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่ .....

ได้ที่ <https://eto.ku.ac.th> หรือ <https://llldo.ku.ac.th>

ติดรูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด  
1.5 x 2 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

เลขที่ .....

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.) .....

วุฒิที่ใช้สมัคร .....

ตำแหน่งที่ ..... ตำแหน่ง .....

ลายเซ็นผู้สมัคร .....

ดูรายชื่อ เลขที่ และตารางสอบ วันที่ .....

ได้ที่ <https://eto.ku.ac.th> หรือ <https://llldo.ku.ac.th>

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

## ใบสมัคร

เลขที่ .....

### คัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.) .....  
สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
เลขประจำตัวประชาชน .....
๒. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน  
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์) จังหวัดที่เกิด .....
๓. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่ ..... ตรอก / ซอย.....  
ถนน..... ตำบล / แขวง .....
- อำเภอ / เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
- โทรศัพท์มือถือ ..... โทรศัพท์บ้าน ..... E-mail .....
๔. ชื่อคู่สมรส ..... สัญชาติ ..... ศาสนา.....  
อาชีพ .....
๕. ชื่อบิดา ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
อาชีพ .....
- ชื่อมารดา ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
อาชีพ .....
๖. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคือ ..... สาขาวิชาเอก.....  
ได้รับอนุปริญญาตรีเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)  
จากสถานศึกษาชื่อ ..... ประเทศ .....
- ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ..... และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมา  
เพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว
๗. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ .....
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
๙. ความรู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด .....
๑๐. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด .....
- กรณีเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นบุคลากรประเภทใด  
 พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  ข้าราชการ  อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ติตรูปถ่ายหน้าตรง  
ขนาด ๑  $\frac{1}{2}$  x ๒ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

๑๑. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว .....
๑๒. มีภาระผูกพันการปฏิบัติงานที่ใช้ตามสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย / สัญญารับทุน หรือไม่
- ไม่มีภาระผูกพันปฏิบัติงานที่ใช้
- มีภาระผูกพันปฏิบัติงานที่ใช้ตามสัญญารับทุน .....
- หน่วยงานที่ชดใช้ทุน .....
- มีภาระผูกพันปฏิบัติงานที่ใช้ตามสัญญาการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ขณะเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด .....
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัด .....
๑๓. ข้าพเจ้าขอสมัครรับการคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเป็นเงิน ..... บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
๑๔. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกครั้งนี้

ลายมือชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....