



ประกาศคณะพยานาวินานาชาติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย

ด้วยคณะพยานาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติปริญญาดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดคณะพยานาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย คุณสมบัติปริญญาดำเนินการปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๑๐ ประกอบกับข้อ ๑๘ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติประเทศอื่น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้มาก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม ข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิจัย สำนักงานเลขานุการ

๓.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๓.๒ หากมีประสบการณ์ดังต่อไปนี้จะได้การพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๑. ความรู้ความสามารถทางด้านงานวิจัย การเก็บข้อมูลงานวิจัย ฐานข้อมูลงานวิจัย หรือ ความสามารถด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานวิจัย
๒. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้
๓. กระตือรือร้นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ ขยัน อดทน และเป็นผู้มีจริยธรรม
๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศฯ)

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อม ทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม ประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่มีหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ และสมัครภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

๕. วันเวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยการติดต่อขอใบสมัครที่งานทรัพยากรบุคคล คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ims.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงานคณะ พาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ และ www.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต ศรีราชา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๖๐๑-๒๑๐๑ ส่งใบสมัคร ดังนี้

๑. ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๓ อาคาร ๒๔ คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

๒. ส่งไปรษณีย์ (แบบลงทะเบียนหรือขนส่งเอกชน) ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป โดยเอกสารสมัครงานจะต้องส่งถึงคณะภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครได้กรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของตำแหน่งตามประกาศรับสมัครคัดเลือก

๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหาร (สด.๔๓) หรือ สำเนาสมุดประจำตัวและใบสำคัญของทหารกองหนุน (สด.๘) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นชาย)

๗. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และออกโดยโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ

๘. ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามีน ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนดทั้งนี้ ผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากข้าราชการทหาร ดำรงต้องมียศไม่ต่ำกว่า ร้อยเอก โดยแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับผู้รับรองซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการให้แนบ สำเนาบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาสลิปโอนเงินค่าสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยวิธีการโอนเงินเข้าที่บัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี “เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา” เลขที่บัญชี ๓๓๙-๒-๖๑๕๐๑-๓ ทั้งนี้เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณี

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะพณิชยนาวิณานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ www.ims.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงานคณะพณิชยนาวิณานาชาติ และ www.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

๙. วิธีการคัดเลือก

คณะพาณิชยนาวิณานาชาติ จะดำเนินการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- ทดสอบความสามารถในการศึกษา

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ทดสอบความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยเรียงตามคะแนนสูงสุด และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีนยา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

คณบดีคณะพาณิชยนาวิณานาชาติ

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

ใบสมัคร

เลขที่.....

สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ตำแหน่ง.....

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
สัญชาติ.....ศาสนา.....
เลขบัตรประชาชน.....ออกให้ณ อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
(นับถึงวันปีได้รับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า 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.....
 ได้รับอนุปริญญาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)
 จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....
 ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนา
 ถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว
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
 จากกระทรวง.....เป็นเงิน.....บาท
 ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....
14. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา และได้ส่ง
 ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน 200 บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
15. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ 10 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
 พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2563 และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่
 สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ
 หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติใน
 การสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก.....กอง.....

กรม.....กระทรวง.....สถานที่ติดต่อที่

บ้านเลขที่.....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.....ผู้สมัครสอบแข่งขัน

เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของวิทยาเขตศรีราชาในตำแหน่ง.....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความ

ประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ต้องการตอบ)

1. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
2. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
3. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
4. อุปนิสัย ☐ ร่าเริงแจ่มใส ☐ เงียบขรึม ☐ หนักแน่น ☐ ใจน้อย
5. บุคลิกลักษณะ ☐ แสดงออกโดยเปิดเผย ☐ ก่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้สึก
6. มนุษยสัมพันธ์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
7. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
8. ความเป็นผู้นำ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่มีภาวะผู้นำ
9. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
10. สุขภาพร่างกาย ☐ แข็งแรงสมบูรณ์ ☐ ก่อนข้างอ่อนแอ
11. สุขภาพจิต ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

12. ความขยันขันแข็งมานะอดทน ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
13. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
14. ความซื่อสัตย์ ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี
15. การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชาสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณานำนี้ลงซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ
แบบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้ให้คำรับรองข้างต้น จำนวน 1 ฉบับ

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

- วุฒิกการศึกษา (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

ระดับ (ปริญญา)	มหาวิทยาลัย	หลักสูตร	ผลการศึกษา

- ประสพการณ์/ประวัติการทำงาน (ให้กรอกตามลำดับก่อนหลัง)

[illegible]

เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร (สายสนับสนุนและช่วยวิชาการ)

ชื่อ สมัครตำแหน่ง

E-mail

- ☐ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมติดรูปถ่าย
- ☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือ ประกาศนียบัตร (คุณวุฒิที่สมัครและต่ำกว่าที่สมัครทุกระดับ ตร./โท/เอก) อย่างละ 1 ฉบับ
- ☐ ใบคะแนนแสดงผลการเรียน (Transcript คุณวุฒิที่สมัครและต่ำกว่าที่สมัครทุกระดับ ตร./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 แยกหลักฐานการโอนเงิน
- ☐ ** เอกสารสำเนารับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **

ลงชื่อ

(.....)

ผู้สมัคร

ลงชื่อ

(.....)

นักทรัพยากรบุคคล



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : - เจ้าหน้าที่วิจัย ระดับชำนาญการ - เจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ
ชื่อสายงาน : วิจัย	
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิจัย	
ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๑. การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ ๒. การเผยแพร่ความรู้ ๓. การแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือ เพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง	
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง	
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
<u>ด้านการปฏิบัติการ</u> - ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือองค์ประกอบ ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษา ค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขและวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ - ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและนิสิต นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ด้านการวางแผน</u> - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ - ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>ด้านการประสานงาน</u> - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> - ศึกษา ทดสอบ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่มีความยุ่งยากมากเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ช่วยนักวิจัยระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามแผนงาน จัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ - เสนอแนะการวางแผนวิจัย เผยแพร่ผลงานทางด้านการวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน - ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีของงานวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <u>ด้านวางแผน</u> - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด - วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>ด้านการประสานงาน</u> - ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ - ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง	
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
ด้านการบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการวิจัย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	ด้านการบริการ ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิปริญญาโทหรือวุฒิปริญญาเอก หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร การศึกษา สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ คณิตศาสตร์ เกษตรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย พาณิชยศาสตร์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัยระดับปฏิบัติการ - วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ - วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ - วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด