



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวน 1 อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ จำนวน 1 อัตรา โดยจ้างจากเงินรายได้ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ตามข้อ 15 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการจัดตั้งและการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2549 ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่น้อยกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
4. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
5. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือมีจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ได้
6. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการสั่งพักงาน หรือพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย หรือระเบียบของทางราชการ
7. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
8. ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นเพราะกระทำผิดวินัย

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด ทั้งนี้ ปริญญาที่ใช้สมัครจะต้องเป็นปริญญาที่ ก.พ.อ. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการบัญชี
2. มีความสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการงานได้ดีและมีประสิทธิภาพ
3. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี
4. ขยัน มีความคิดสร้างสรรค์ กระตือรือร้น และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
5. มีใจรักบริการ จิตอาสา สามารถสื่อสารให้ข้อมูลและคำแนะนำในการบริการได้
6. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
7. สามารถใช้โปรแกรมกราฟิกและตัดต่อวิดีโอ เพื่อใช้ในการออกแบบประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์
8. สามารถบริหารจัดการเว็บไซต์ของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
9. เตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ จัดทำรายงานการประชุมของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
10. ติดตามประสานงาน ติดตามการดำเนินงานกับผู้ประกอบการภายใต้การดูแลและการพัฒนาของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ และรวบรวมข้อมูลกับผู้ประกอบการระดับ Start up Company และระดับ Spin off Company
11. ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย
12. สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์ - อาทิตย์ และนอกเวลาราชการได้
13. หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

3. ภาระงาน

1. งานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ดำเนินการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบและดำเนินการรวบรวมเอกสารการยื่นจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา
2. งานพัฒนาผู้ประกอบการตามแผนงานของหน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
3. งานด้านการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผู้ประกอบการ และโครงการ
4. งานด้านธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดทำเอกสารรายงานโครงการต่าง ๆ
5. งานด้านการสร้างความตระหนักและเตรียมความพร้อม ในการเป็นผู้ประกอบการแก่นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากร และผู้สนใจ
6. งานบุคคล งานพัสดุ
7. งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

8. งานด้านอื่น ๆ

8.1 ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อจัดบริการให้คำปรึกษาด้านการวางแผนธุรกิจ การจัดทำแผนธุรกิจและให้ความช่วยเหลือผู้ประกอบการใหม่ในการจัดตั้งและดำเนินธุรกิจ

8.2 ดำเนินกิจกรรมของเครือข่าย UBI ภาคกลางตอนล่าง

9. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

5. อัตราค่าจ้าง

5.1 วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท

5.2 สิทธิกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

6. การรับสมัคร

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 กรกฎาคม 2567 ในวันและเวลาราชการ

6.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

6.2.1 ใบสมัครของมหาวิทยาลัยที่กรอกข้อความเรียบร้อย

6.2.2 สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาออกให้ และสำเนาใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าผู้สมัครเป็น

6.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

6.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.2.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

6.2.6 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และต้องรับรองด้วยว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 จำนวน 1 ฉบับ

6.2.7 ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง ได้แก่ ใบ สด.8 หรือ สด.43 หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร จำนวน 1 ฉบับ

6.2.8 หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการสมรส

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัคร พร้อมสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ

6.3 ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร 300 บาท เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

7. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และการได้รับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และกำหนดวันเวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันที่ 23 กรกฎาคม 2567 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ www.npru.ac.th

9. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะทำการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ) ผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

10. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 6 สิงหาคม 2567 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ www.npru.ac.th

11. วัน เวลา และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะทำการสอบภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ 8 สิงหาคม 2567 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

12. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ภาคความรู้	คะแนนเต็ม
1. ความรู้ความสามารถทั่วไป	100
2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100
3. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	50

13. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครที่สอบแข่งขันได้จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

14. การประกาศรายชื่อ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

14.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในวันที่ 14 สิงหาคม 2567 ณ หน่วยประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และเว็บไซต์ www.npru.ac.th

14.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

14.3 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่หากมีการสอบแข่งขันอย่างเดียวนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อน บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน 1 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 1 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

15. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะไม่พิจารณาแต่งตั้งหรือยกเลิกคำสั่งแล้วแต่กรณี และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ไปรายงานตัว ทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ในวันที่ 16 สิงหาคม 2567 เวลา 08.30 น. ณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวิชราลงกรณ์ ชั้น 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้โดยมีเงื่อนไขการจ้างตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร. ชัยยุทธ มณีรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

28 มิ.ย. 67 เวลา 19:45:27 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQxA-DIARA-AxAdg-ANQA3



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

85 ถนนมาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

โทร. 034 – 109300 e-mail : rajabhat@npru.ac.th

เลขที่ผู้สมัคร.....

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้อแนะนำ 1. โปรดอ่านข้อความให้ละเอียด ก่อนเขียนข้อความในใบสมัคร และเขียนด้วยตัวบรรจง ช่องใดที่ไม่ต้องการให้เขียน (-)
ลงในช่องว่าง

2. หากข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริง ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะถือว่าเป็นหลักฐานในการพิจารณาเลิกจ้าง
โดยไม่จ่ายค่าตอบแทนใด ๆ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

1.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

Name/Surname (Mr./Mrs./Ms.).....

1.2 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานที่เกิด.....กรุปเลือด.....

1.3 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน

1.4 บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ

วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

1.5 เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

1.6 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

1.7 ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....E – mail Address.....

1.8 สถานภาพทางทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่เกณฑ์ ถูกเกณฑ์เมื่อ.....

☐ ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

1.9 ชื่อ-สกุล บิดา..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

ชื่อ-สกุล มารดา..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต

1.10 สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส..... ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง

จำนวนบุตร ทั้งหมด.....คน ดังนี้

1) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

2) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

3) ชื่อ-สกุล.....ปัจจุบันอายุ.....ปี

2. ประวัติการศึกษา

2.1 ระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ปวช./ปวส./อนุปริญญา จาก.....

คุณวุฒิ/สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.2 ระดับปริญญาตรี จาก.....

ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.3 ระดับปริญญาโท จาก.....

ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

2.4 ระดับปริญญาเอก จาก.....

ชื่อย่อปริญญา.....สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

3. ความสามารถพิเศษ

3.1 ภาษาต่างประเทศ	ระดับ = พอใช้/ดี/ดีมาก		
	พูด	อ่าน	เขียน

3.2 คอมพิวเตอร์ ☐ ไม่ได้ ☐ ได้
☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ อื่น ๆ.....

3.3 ความรู้ความสามารถพิเศษที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัคร.....

4. ประวัติการทำงาน

4.1 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ปัจจุบัน.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....
 เหตุผลที่ออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4.2 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....
 เหตุผลที่ออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ-สกุล.....ความสัมพันธ์.....
 โทรศัพท์.....E – mail Address.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อความดังกล่าวทั้งหมด ในใบสมัครนี้เป็นจริงทุกประการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ข้าพเจ้าแจ้งความประสงค์ไว้ ณ ที่นี้ว่าเอกสารนี้เป็นข้อมูล ส่วนบุคคลของข้าพเจ้า อันเป็นการบ่งชี้ตัวของข้าพเจ้าที่อยู่ในครอบครองของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมนี้ ในกรณีที่มีผู้อื่นมาขอตรวจสอบหรือขอคัด สำเนาเอกสารดังกล่าว ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม ลงชื่อผู้สมัครงาน (.....) /...../.....	สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน ใบเสร็จรับเงิน/Receipt เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน (.....) /...../.....
สำหรับเจ้าหน้าที่งานบริหารทรัพยากรบุคคล หลักฐานประกอบการสมัครงาน ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ☐ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ ☐ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด ☐ สำเนาผลคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ ☐ ใบรับรองการผ่านงาน ☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครงาน (.....) /...../..... ☐ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ ☐ อื่น ๆ ระบุ.....	