



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ภาคพิเศษ คณะมนุษยศาสตร์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ภาคพิเศษ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ หมวด ๒ บททั่วไป ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ขอบบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓ และเป็นผู้มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือ เป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ
๘. เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
๙. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ จนถึงวันจันทร์ที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.) ณ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>) ติดต่อสอบถามได้ที่ ๐-๒๕๓๙-๕๕๖๖ - ๘

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดโครงการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาญี่ปุ่นธุรกิจ ภาคพิเศษ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

๑. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน
๒. การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
๓. ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารงานอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษางานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์ เช่น การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และอาจารย์ชาวต่างประเทศ
๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ เช่น พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ และการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นิสิตระดับปริญญาตรี เรื่อง การลงทะเบียนเรียน คำร้องทั่วไป การเทียบโอนหน่วยกิต การขอลงทะเบียนเกินหน่วยกิต การขอเพิ่ม/ลดการลงทะเบียน การขอลาพักการศึกษา การขอรักษาสถานภาพนิสิต การขอลงทะเบียน การลาออก เป็นต้น และประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการพิเศษให้เป็นที่ประจักษ์
๔. ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ติดต่อประสานงาน และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการศึกษาเพื่อการเรียนการสอน รวมไปถึงดูแลการเบิก-จ่ายเพื่อใช้วัสดุการศึกษาเพื่อการเรียนการสอนในภาพรวมของภาควิชาโดยใช้งบประมาณพิเศษ รวมไปถึงการดูแลตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนในภาพรวมของภาควิชาโดยใช้งบประมาณพิเศษ
๕. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับภาควิชาและบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความร่วมมือ และให้คำปรึกษากับผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบ Internet ได้
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานธุรการสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๕. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการศึกษา จัดการ/วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูล เก็บฐานข้อมูลและระบบการจัดเก็บเอกสาร
๗. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเรียนการสอน หลักสูตร
๘. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการประชุม จัดบันทึก จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
๙. เป็นผู้ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐. เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๑๑. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๒. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้