



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดภาควิชาภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาภาษาศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

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

คุณสมบัติทั่วไป

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

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 ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ 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 ๐-๒๕๖๙-๕๕๖๖ ต่อ ๔๓๕๑**

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ การขอและยื่นใบสมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๓.๒ ใบรายงานคะแนน (Transcript) และปริญญาบัตร พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล หรือเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ และสำเนาใบกองเกินทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)

๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ใบ

๓.๕ ประวัติย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ให้ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน เป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดาและมารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดา พี่น้องร่วมมารดา ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ หากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่ผ่านการประเมินแล้ว ๑ ปี) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำรับรอง พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรพนักงานประจำที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำรับรองและรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มคำรับรองได้ที่ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>)

หมายเหตุ : เอกสารข้อ ๓.๖ และข้อ ๓.๗ สามารถนำมายื่นในภายหลังได้เมื่อผ่านการทดสอบแล้ว

๔. ค่าสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่มีการจ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบในวันอังคารที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙
หน้าเว็บไซต์ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>

๖. วิธีการคัดเลือก

ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕ โดยจะต้องสอบครบทุกวิชา หากมีคะแนนตามเกณฑ์ ก็จะเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รื่นบรรเทิง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบทนายประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดภาควิชาภาษาศาสตร์ 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 งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการ เช่น พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ พร้อมดำเนินการติดต่อประสานงานโทรศัพท์ รับ ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน – ภายนอก และให้คำปรึกษากับผู้ที่มาติดต่อด้วยจิตบริการ
๓. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณและพัสดุ เช่น ดำเนินการจัดทำโครงการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขออนุมัติงบประมาณ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ
๔. ปฏิบัติงานด้านบริหารหลักสูตร การประกันคุณภาพการศึกษา การดำเนินเอกสารคำร้องต่างๆ ของนิสิต และการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กับนิสิตภายในหลักสูตร
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมตามที่ได้อบรมหมาย เช่น ดำเนินการจัดการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และ/หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุม ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม เก็บและรักษาเอกสารต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Software โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access ออกแบบกราฟิก รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบ Internet ได้
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานธุรการสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๕. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการศึกษา จัดการ/วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดการข้อมูลและระบบการจัดเก็บเอกสาร
๗. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงานและเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้ที่สามารถใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๐. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพในการทำงานที่เหมาะสม
๑๑. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้