



ประกาศกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	1	อัตรา
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาตรี	1	อัตรา
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	วุฒิปริญญาโท	1	อัตรา

ด้วยกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี 1 อัตรา นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี 1 อัตราและตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท 1 อัตรา

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ จำนวน 2 ตำแหน่ง 3 อัตรา

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

2.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามประกาศข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) เป็นผู้เสียภาษีในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (3) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (3) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) เคยถูกจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ

(8) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(9) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานอื่นของรัฐ

2.2 ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

3. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

3.1 กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569 ถึงวันเสาร์ที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2569 ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

2. พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

3. นำแบบฟอร์มไปชำระค่าธรรมเนียมที่เคาน์เตอร์ บมจ.กรุงเทพฯทุกสาขาทั่วประเทศ

ภายในวันอาทิตย์ที่ 22 มีนาคม 2569 และเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว

3.2 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ มีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมสอบ 200 บาท

2. ค่าธรรมเนียมและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต 30 บาท

ค่าธรรมเนียมในการสอบเมื่อชำระแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใดๆทั้งสิ้น

3.3 ผู้สมัครสามารถตรวจสอบ พิมพ์ใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบได้ที่เว็บไซต์

<https://ku.thaijobjob.com>

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

4.1 ในการสมัครสอบครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะสมัครสอบผ่านอินเทอร์เน็ต ได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

4.2 ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลได้

4.3 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

4.4 ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงพร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครโดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว

ในกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน วัน เวลา และระเบียบ

เกี่ยวกับการสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และระเบียบเกี่ยวกับการสอบจะประกาศให้ทราบวันอังคารที่ 24 มีนาคม 2569 ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ <https://ku.thaijobjob.com>

6. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

6.1 การสอบข้อเขียน

(คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล โดยให้วิเคราะห์จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว วิเคราะห์เหตุการณ์ สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา หรือแนวโน้มความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูล สมมุติฐาน สรุปความ อุปมาอุปไมย โดยอาศัยความรู้ทั่วไป และการคิดหาเหตุผลด้วยตัวเลข

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

6.2 การสอบสัมภาษณ์

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ผลงานที่แสดงความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่ม เชาว์ปัญญา ไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสอบข้อเขียน (6.1) และการสอบสัมภาษณ์ (6.2) รวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับตามคะแนนสูงสุดลงมา

ประกาศ ณ วันที่

19

กุมภาพันธ์ พ.ศ.2569

(ศาสตราจารย์ ดร.ตอกรัก มารอด)

รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและความเป็นสากล

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี สังกัดงานบริหารและยุทธศาสตร์สากล

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ 15,000 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ

งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

ในด้านต่างๆเช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการ

สำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อ

อำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

1. งานการเงิน คุมทะเบียนการเงินและค่าใช้จ่ายในโครงการฯ การขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติเบิกเงิน ขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
2. การรวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลตามตัวชี้วัด เพื่อการรายงานต่อสถาบันที่จัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก ประกอบด้วย QS, THE, U-Multi Rank และ Carnegie รวมถึงการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก เพื่อนำเสนอต่อส่วนงาน เช่น ในการเปิดคลินิกให้คำปรึกษา การเข้าพบผู้บริหารของส่วนงาน
3. งานเลขานุการการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม จัดทำข้อมูลสำหรับการเสนอ จัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม
4. งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ (นอกระบบ EGP)
5. งานจัดทำข้อมูลและออกแบบInfographic เพื่อการประชาสัมพันธ์ในเพจ KU Impact Snapshot
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาตรี สังกัดทุนและสร้างโอกาสสู่สากล

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ 15,000 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการและตรวจสอบงานร่างโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ
- (3) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป
- (4) ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ
- (2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

1. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อประสานงานกับสถาบันอุดมศึกษาและหน่วยงานด้านการศึกษาทั้งในไทยและต่างประเทศ
2. งานแปล สรุป เอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และจัดทำภาพ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทุน โครงการ และกิจกรรมวิชาการนานาชาติแก่บุคลากรและนิสิต ได้รับทราบผ่านช่องทางต่าง ๆ
3. ประสานการสมัครและเสนอชื่อด้านทุนการศึกษา ทุนวิจัย โครงการแลกเปลี่ยน และกิจกรรมการเคลื่อนย้ายบุคลากรและนิสิต (Mobility Programs) ร่วมกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ สถานทูต และองค์กรระหว่างประเทศรวมถึงติดตามผลการดำเนินงานตามกรอบความร่วมมือที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินงานด้านเอกสารและงบประมาณทุนการศึกษาสำหรับผู้รับทุนชาวต่างชาติที่เข้าศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายใต้ความร่วมมือของรัฐบาลไทยและรัฐบาลต่างประเทศ เช่น โครงการ Thailand Scholarships
5. ประสานและดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนวทุนการศึกษา/ศึกษาต่อต่างประเทศ การอบรมเตรียมความพร้อมก่อนเข้าร่วมโครงการนานาชาติ รวมถึงให้ข้อมูลและคำแนะนำแก่ผู้สนใจ
6. ดูแลการจัดเก็บข้อมูลทุน โครงการ และสถิติการเข้าร่วมกิจกรรมในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมและสัมมนาวิชาการนานาชาติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน

มหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย

ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

ตำแหน่งที่ 3 ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาโท สังกัดงานความร่วมมือและเครือข่ายระหว่างประเทศ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดกองวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จำนวน 1 อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ 17,500 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ดำเนินการและตรวจสอบงานร่างโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ
- (3) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป
- (4) ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (6) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

1. ประสานและดำเนินงานด้านการเคลื่อนย้ายและแลกเปลี่ยนนิสิต อาจารย์ และบุคลากรภายใต้กรอบโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งในระดับพหุภาคีและระดับทวิภาคี
2. ร่างโต้ตอบหนังสือและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถาบัน/องค์กรต่างประเทศ
3. ตรวจสอบร่างเอกสารเพื่อทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบัน/ องค์กรต่างประเทศ เช่น Letter of Intent, Memorandum of Understanding และ Memorandum of Agreement ฯลฯ
4. นำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันคู่สัญญาต่างประเทศมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาศักยภาพนิสิต อาจารย์ และบุคลากร เช่น การศึกษาต่อ การแลกเปลี่ยน และการวิจัยร่วม
5. จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ นิสิต อาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์
6. พัฒนารฐานข้อมูลด้านความร่วมมือและนำเสนอข้อมูลจากการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหารต่อการดำเนินนโยบายอันมุ่งสร้างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีชื่อเสียงและเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการระดับนานาชาติ
7. การดำเนินโครงการและประสานงานการเดินทางเยือนต่างประเทศของผู้บริหาร โดยจัดทำสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนนโยบายด้านการต่างประเทศและตัดสินใจของผู้บริหาร
8. ทำหน้าที่เลขานุการจัดประชุม สัมมนาวิชาการนานาชาติตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ภารกิจอื่นๆที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของผู้บริหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง