



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังนี้

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 ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันศุกร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.) ณ อาคารจุฬาภรณ์พิศาลศิลป์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>) **ติดต่อสอบถามได้ที่ ๐-๒๕๗๙-๕๕๖๖-๘ ต่อ ๔๓๕๑-๒**

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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 ประวัตีย่อภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ อย่างละ ๑ ฉบับ

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

๓.๗ ให้ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน เป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ซึ่งมีชื่อ บิดา มารดา สามีน ภรรยา พี่น้องร่วมบิดาและมารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดา พี่น้องร่วมมารดา ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ ทหารรับราชการ ทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก 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 จะแจ้งให้ทราบในวันพุธที่ ๒๑ 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 ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรพ์ รื่นบรรเทิง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ประจำตัวประกอบบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท สังกัดสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

๑. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน
๒. การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ 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. ปฏิบัติงานด้านแปลและเขียนเอกสารเป็นภาษาไทย ภาษาจีน และภาษาอังกฤษ
๒. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณาจารย์ ชาวจีนสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ คณาจารย์สาขาวิชาภาษาจีน ภาควิชาภาษาตะวันออก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
๓. วางแผนเขียนโครงการ ดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมของสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไป
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในคณะและภายนอกคณะ รวมทั้งภายนอกมหาวิทยาลัย
๖. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการดำเนินงานสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน
๓. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Software ใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ออกแบบกราฟิก รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตได้
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานธุรการสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๕. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการศึกษา จัดการ/วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการเก็บฐานข้อมูล
๗. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงานและเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีความชำนาญในเรื่องระบบการจัดเก็บเอกสารสำนักงาน จัดพิมพ์เอกสารวิชาการทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาจีน
๙. มีความสามารถด้านภาษาจีน (ฟัง/พูด/อ่าน/เขียน/แปล) ในระดับดี
๑๐. มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับใช้งานพื้นฐานได้ดี
๑๑. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๒. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้