



ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วยวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของวิทยาลัยนานาชาติ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่จะจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน 1 ตำแหน่ง 1 อัตรา ดังนี้
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ

2.1 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามความในข้อ 12 แห่งประกาศสภา
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2546 ดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีและไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) หากเป็นผู้พิการประเภทพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกายตามข้อ 3 (3) ของประกาศ
กระทรวงการพัฒนา สังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. 2552
(แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2555) ต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- (5) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่น
เฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (6) ไม่เป็นผู้บกพร่องทางศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (9) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือให้ออก ด้วยเหตุผล
อย่างอื่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

(12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ หรือเข้าเป็นพนักงานของรัฐหรือเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

2.2 ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. เงื่อนไขการรับสมัคร

3.1 ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันศุกร์ที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(1) ดาวน์โหลด “แบบฟอร์มใบสมัคร” และ “แบบฟอร์มใบคำรับรอง” ตาม QR code ด้านล่าง

(2) กรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มใบสมัครและแนบเอกสารหลักฐานที่กำหนด สแกนส่งใบสมัครได้ทาง Google form ตาม QR code ด้านล่างอย่างครบถ้วน

(3) ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตามข้อ 4 และแนบหลักฐานทาง Google form



แบบฟอร์มใบสมัคร และใบคำรับรอง



Google form ช่องทางยื่นใบสมัครและเอกสารแนบ

3.2 หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ชั้น 6 อาคารระพีสาคริก หรือ E-mail: iscbpk@ku.ac.th (หมายเลขโทรศัพท์ 02-5620985 หรือเบอร์ภายใน 618305) ทุกวันในเวลาทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) เวลา 9.00-15.00 น. (พักเที่ยง 1 ชั่วโมง)

4. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ 100 บาท โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารทหารไทย ธนชาติ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี “มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” เลขที่บัญชี 069-2-00001-1 ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติทางการศึกษา หรือวันที่สภามติจบการศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครอย่างเคร่งครัด เพราะเมื่อชำระเงินแล้วจะไม่ยักคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

5. เงื่อนไขการรับสมัคร

5.1 การสมัครครั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสมัครผ่านทาง Google form และแนบเอกสารหลักฐานที่กำหนด ตามข้อ 3, 4 และ 6

5.2 ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จจากสถาบันต้นสังกัด โดยอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

5.3 ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงก่อนการสอบสัมภาษณ์ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือหากตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

5.4 ผู้สมัครสอบจะได้รับใบเสร็จรับเงินจากทางวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในวันที่สอบข้อเขียน ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

5.5 ผู้สมัครสอบจะต้องนำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนา ที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบ และลงนามสำเนาถูกต้อง มายื่นในวันที่สอบข้อเขียน

6. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องสแกนประกอบการสมัครทางอีเมลล์ (ส่งฉบับจริงในวันสอบข้อเขียน)

6.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายเซ็นชื่อของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

6.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป

6.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย และใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียด โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก

6.4 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ เปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่าสำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

6.5 เอกสารอื่น ซึ่งแสดงความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผ่านการอบรม ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

6.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (ถ้ามี) พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง

6.7 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

6.8 ใบรับรอง จากผู้รับรองจำนวน 3 คน เป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด และแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือหาก รับราชการทหารหรือตำรวจต้องมีศไม่ต่ำกว่าร้อยเอกหรือพนักงานของรัฐหรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบ เกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการ คัดเลือก จะประกาศให้ทราบภายในวันจันทร์ที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ดูรายละเอียดได้ที่หน้าหน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ หรือทางเว็บไซต์ <https://kuic.ku.ac.th>

8. วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย สอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

8.1 การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน) แบ่งออกเป็น 2 หมวด ดังนี้

1. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
 - 1.1) วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล (50 คะแนน)
 - 1.2) วิชาความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย (50 คะแนน)
2. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)
 - 2.1) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (50 คะแนน)
 - 2.2) ทดสอบภาษาอังกฤษ (50 คะแนน)

ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้ง 2 หมวดไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งนี้ การตัดสินใจหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

8.2 การสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ผลการทดสอบความสามารถด้านต่างๆ (ถ้ามี) เช่น ภาษาอังกฤษ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบและสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

9. วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

กำหนดการสอบข้อเขียนในวันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 10.00 น. ถึง 15.00 น. ณ ห้องประชุม ชั้น 6 วิทยาลัยนานาชาติ อาคารระพีสาคริก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กบม) อนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2568



(ศาสตราจารย์ ดร.วรรณวิภา วงศ์แสงนาค)

รักษาการแทนคณบดีวิทยาลัยนานาชาติ

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. 2568

ตำแหน่งที่ 4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท สังกัดสำนักงานเลขานุการ
วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากร
บุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่
งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับ
การประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการ
ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

(1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด
ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้าง
ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

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

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปเพื่อให้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

1. ปฏิบัติงานด้านรับเข้านิสิตเต็มเวลาระดับปริญญาตรี
2. ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและการดำเนินการจัดหลักสูตรฝึกอบรม หรือหลักสูตรระยะสั้น
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการและดูแลนิสิตเต็มเวลา นิสิตแลกเปลี่ยนต่างชาติ ตั้งแต่รับเข้าศึกษาจนถึงจบการศึกษา การจัดการเรียนการสอน รวมถึงการเทียบโอนหน่วยกิต
4. ปฏิบัติงานสร้างความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานต่างประเทศและแหล่งทุนต่างชาติ
5. ปฏิบัติงานปรับปรุงฐานข้อมูลหลักสูตรนานาชาติและปรับปรุงฐานข้อมูลนิสิตต่างชาติให้เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์แก่ผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถเข้าถึงได้ง่าย
6. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการโครงการกิจกรรมนานาชาติสำหรับนิสิตต่างชาติ
7. ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกด้านการตรวจลงตราหรือขอวีซ่า ต่ออายุวีซ่า และการรายงานตัว 90 วัน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. ปฏิบัติงานด้านการอำนวยความสะดวกเปิดบัญชีธนาคาร
9. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้สอบถามและให้ข้อมูลทางอีเมลกลางของหน่วยงาน
10. ปฏิบัติงานด้านการร่างเอกสารเป็นภาษาอังกฤษและการแปล
11. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อยุคใหม่และสังคมออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ และโซเชียลมีเดีย
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้