



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์

ตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ นั้น

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะขยายรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๐ หมวด ๒ บททั่วไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
๙. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันอังคารที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันศุกร์ที่ ๓๐ 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 ๐-๒๕๓๙-๕๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาขึ้นพร้อมใบสมัคร

- 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 หากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ที่ผ่านการประเมินแล้ว ๑ ปี) กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำรับรอง พร้อมแนบสำเนาบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย หรือบัตรพนักงานประจำที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำรับรองและรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มคำรับรองได้ที่ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>)

หมายเหตุ : เอกสารข้อ ๓.๖ และข้อ ๓.๗ สามารถนำมาขึ้นในภายหลังได้เมื่อผ่านการทดสอบแล้ว

๔. คำสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่มีกรจ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบในวันอังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
หน้าเว็บไซต์ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>

๒. 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

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะต้องสอบครบทุกวิชา หากมีคะแนนตามเกณฑ์ ก็จะเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รื่นบรรณเทิง)

คณิตศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับการประชุม เช่น ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกการประชุม จัดทำรายงาน และ/หรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บริหาร ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุม เก็บและรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเพื่อเป็นข้อมูลการอ้างอิงในภายหลัง
๒. ปฏิบัติงานด้านประสานการนัดหมายต่าง ๆ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร หน่วยงานภายในหรือภายนอก เชิญประชุม สัมมนา พร้อมดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก รับ - ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ (สามารถพูด อ่าน เขียนภาษาอังกฤษได้ดี)
๓. ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เช่น ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาต ขออนุมัติ งบประมาณการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกให้การต้อนรับ และให้คำปรึกษากับผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ
๕. ปฏิบัติงานด้านหน้าที่เกี่ยวกับเอกสารและงานธุรการ เช่น พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
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. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการเก็บฐานข้อมูล
๗. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงานและเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๙. เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพในการทำงานที่เหมาะสม

๑๐. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง/พูด/อ่าน/เขียน) ในระดับดี

๑๑. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้