



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ นั้น

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะขยายรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถาบันขงจื้อ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

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 องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์กรระหว่างประเทศ
๘. เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
๙. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๙ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ 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 ๐-๒๕๗๙-๕๕๖๖-๘ ต่อ ๔๓๕๑-๒**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙

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. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป
๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาและแนะนำ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก 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