



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง ขยายการรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณบดี) สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์

ตามประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณบดี) สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะขยายรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณบดี) สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ 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. เพศชาย/หญิง มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี (บุคลิภาพดี)
๒. มีสัญชาติไทย
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๔. เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
๓. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ลหุโทษ

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 ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จนถึงอังคารที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.) ณ อาคารจุฬาภรณ์พิศาลศิลป์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. ดูแลตารางนัดหมายการประชุม งานส่วนตัว และการเดินทางของผู้บริหาร
๒. จัดเตรียมวาระการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำเอกสารสำคัญ
๓. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ติดต่อราชการหรือนัดหมายลูกค้า
๔. คัดกรองเอกสาร อีเมล และโทรศัพท์ เข้า-ออก ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๕. ดูแลภาพลักษณ์และบริหารจัดการงานธุรการทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา (สาขาบริหารธุรกิจ การจัดการ หรือสาขาสารสนเทศ จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี (บุคลิภาพดี)
๓. ประสบการณ์การทำงาน ด้านเลขานุการหรือผู้ช่วยบริหาร (พิจารณาเป็นพิเศษ)
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดีเยี่ยม รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบ Internet ได้
๕. เป็นทักษะภาษาอังกฤษระดับดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน)
๖. มีความละเอียดรอบคอบสูง ไหวพริบดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๗. สามารถรักษาความลับข้อมูลองค์กรได้เป็นอย่างดี
๘. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี