



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
(ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณบดี) สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ 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. เป็นผู้มีความประพฤติดี

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 ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.) ณ อาคารจุฬารณพิศาลศิลป์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>) ติดต่อสอบถามได้ที่ ๐-๒๕๖๙-๕๕๖๖-๘ ต่อ ๔๓๔๓

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- 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 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 ซึ่งมีใช้ บิดา มารดา สามีน ภรรยา พี่น้องร่วมบิดาและมารดาเดียวกัน พี่น้องร่วมบิดา พี่น้องร่วมมารดา ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการ ทหารรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก 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 เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่มีการยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบในวันจันทร์ที่ ๒๗ กรกฎาคม 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 ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รื่นบรรเทิง)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม 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 จัดบันทึกการรายงานการประชุม 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