



ประกาศสถาบันคั่นคว้าและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
เรื่อง ขยายระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคล
เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ

ตามสถาบันคั่นคว้าและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มวิชาการ ประเภท นักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกอบกับประกาศ สถาบันคั่นคว้าและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

บัดนี้ระยะเวลาการรับสมัครสิ้นสุดแล้ว เนื่องจากมีผู้ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ราย สถาบันคั่นคว้าและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จึงให้ขยายระยะเวลาการรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาโท สังกัด หน่วยสื่อสารองค์กรและการต่างประเทศ งานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร สำนักงานเลขานุการสถาบันคั่นคว้าและพัฒนาผลิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จำนวน ๑ อัตรา

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๓) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์กรมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัย ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การขยายเวลารับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๑ กำหนดการรับสมัครและขั้นตอนการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการ สถาบันคั่นคว่าและพัฒนาลิิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://kapi.ku.ac.th/join-us> และมายื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานเลขานุการ อาคารธีระ สุตะบุตร ชั้น ๒ สถาบันคั่นคว่าและพัฒนาลิิตผลทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน หรือส่งใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานการโอนเงินค่าสมัครมายังอีเมล aapnqm@ku.ac.th ขยายการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑- ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทุกวัน เวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐-๒๙๔๒-๘๖๐๐ ต่อ ๒๐๘

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น โอนผ่านบัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่บัญชี ๐๖๙-๒-๐๐๐๑-๑ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (กองคลัง มก.)

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือมีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด โดอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ โดยจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครตัวจริงภายหลังการสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสถาบันฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๓ ผู้สมัครสอบที่ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียนให้นำเอกสารตัวจริงพร้อมสำเนาที่ใช้แนบไฟล์ในการสมัครสอบมาส่งในวันสอบสัมภาษณ์ตามที่สถาบันฯ กำหนด กรณีตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ สถาบันจะไม่รับผิดชอบใดๆ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครเข้ารับการศึกษา

๕.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๕.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕.๕ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน

๕.๗ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๕.๘ ผู้รับรอง จำนวน ๓ คน โดยเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐหรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ **๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗** ดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์

<https://kapi.ku.ac.th/join-us>

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๗.๑ การสอบข้อเขียน แบ่งออกเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

(ก) หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(ข) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้สอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น โดยให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์นำเสนอ (Presentation) โดยใช้โปรแกรม Power Point หรืออื่น ๆ ใช้เวลานำเสนอคนละ ๑๕ - ๒๐ นาที และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการ

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไปและหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์ (๗.๒) รวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุ ถือเป็นขั้นสิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ดร.พิลาณี ไวถนอมสัตย์)

ผู้อำนวยการ

สถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตผล

ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาโท

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาโท อัตราค่าจ้าง ๒๔,๐๐๐ บาท สังกัด หน่วยสื่อสารองค์กรและการต่างประเทศ งานบริหารและยุทธศาสตร์องค์กร สำนักงานเลขานุการสถาบันค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์กรโลก องค์กรระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการและตรวจสอบงานร่าง ได้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ

(๓) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศโดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผลการดำเนินงาน และแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป

(๔) ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลการทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

(๓) ควบคุม ดูแลสต็อกผลิตภัณฑ์ของสถาบัน ประสานงานกับลูกค้า ดูแลความเคลื่อนไหวของช่องทางการสื่อสารต่างๆ และจัดกิจกรรมส่งเสริมการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบัน

(๔) สำรวจ รวบรวมข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของลูกค้า ผู้รับบริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ และเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสถาบัน

(๕) จัดทำและเผยแพร่เอกสาร และข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และ องค์กรความรู้ของสถาบัน ในรูปแบบต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์เชิงรุก

(๖) ส่งเสริมการตลาดและพัฒนาธุรกิจเชิงพาณิชย์ การประสานงานวิจัยต่อยอด การให้บริการวิชาการ และการให้บริการวิเคราะห์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบัน และมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ
๓. วางแผนและดำเนินการสื่อสารองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างการรับรู้ความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากร
๔. ประสานงานการเยี่ยมชมสถาบันฯ
๕. ประสานงานการจัดประชุมวิชาการ และการจัดนิทรรศการงานวิจัย
๖. ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการและกิจกรรมเพื่อสนับสนุนกิจกรรมสถาบัน ผลิตผลเกษตรฯ จัดทำเอกสาร ข่าวสารเอกสารต่างๆ ทั้งในรูปของผลิตภัณฑ์ องค์ความรู้ของสถาบันเพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เชิงรุกรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ลูกค้า ผู้รับบริการ หรือประชาชนภายนอกได้รับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ของสถาบันผลิตผลเกษตรฯ
๗. ประสานโครงการอบรมถ่ายทอดเทคโนโลยีและการอบรมหลักสูตรต่างๆ ของทางสถาบันฯ
๘. สนับสนุนการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์งานโครงการหลวง งานเกษตรแฟร์
๙. บันทึกข้อมูลระบบจัดการข้อมูลภายในสถาบันผลิตผลเกษตรฯ เช่น นักวิจัยเข้าร่วมประชุมวิชาการ และการได้รับรางวัลต่างๆ
๑๐. ดำเนินการดูแลข้อมูลภาษาต่างประเทศ และความเคลื่อนไหวบนเว็บไซต์ อีเมลสถาบันฯ เฟสบุ๊ก line@ KAPIOKU GENGIGRAIN ดำเนินการจัดเตรียม ติดต่อประสานงานในการจัดกิจกรรมสื่อสารองค์กร
๑๑. สํารวจ รวบรวมข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของลูกค้า ผู้รับบริการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์สถาบัน เพื่อสนองตอบกับความต้องการของผู้รับบริการ
๑๒. สามารถใช้ประโยชน์จากเสียงของลูกค้าและข้อมูลการตลาดอย่างเป็นระบบเพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นลูกค้ายิ่งขึ้น และเพื่อช่วยตัดสินใจการปฏิบัติการ
๑๓. สามารถสื่อสารข้อมูลขององค์กรเพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอก และกำกับดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารของสถาบันฯ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีองค์ความรู้และความสามารถทางด้านการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความสามารถในการศึกษา จัดการ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลด้วยวิธีการวิเคราะห์ทางสถิติเป็นอย่างดี
๓. มีความสามารถในการเขียนบทความวิจัยภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ สำหรับการนำเสนอในการประชุมวิชาการและ/หรือตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ
๔. มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office เช่น Word, Excel, PowerPoint และสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต
๕. มีทักษะในการฟัง และการพูดเขียนภาษาอังกฤษได้ เป็นอย่างดี
๖. มีอัธยาศัยดี และมีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
๗. มีความกระตือรือร้น ชอบการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และสามารถทำงานเป็นทีมได้

๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๙. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ของประเทศไทย