



**ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
**สังกัดภาควิชานิเทศศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์**

ด้วยคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดภาควิชานิเทศศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๖,๕๐๐ 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
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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

๙. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

**๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.) ณ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>) **ติดต่อสอบถามได้ที่ ๐-๒๕๔๙-๕๕๖๖-๘ ต่อ ๕๓๕๓**

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 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 สามิ 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 สามารถนำมายื่นในภายหลังได้เมื่อผ่านการทดสอบแล้ว

#### ๔. คำสมัครสอบ

ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ชำระเป็นเงินสดเท่านั้น เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้วจะไม่มี การจ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก (สอบข้อเขียน)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่ จะแจ้งให้ทราบในวันอังคารที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔  
หน้าเว็บไซต์ <https://human.ku.ac.th/humanities-job/>

## ๒. วิธีการคัดเลือก

ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

การสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน แบ่งเป็น ๒ หมวด ประกอบด้วย

**๑. หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป**

๒. หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง                      คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕ โดยจะต้องสอบครบทุกวิชา หากมีคะแนนตามเกณฑ์ ก็จะเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธงรบ รื่นบรรเทิง)

คณิตศาสตร์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างบริหารการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้**  
**ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙**

---

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ**

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท สังกัดภาควิชาวิทยาศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ**

๑. การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน
๒. การติดต่ออันตหมาย 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. ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ เช่น พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก เอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย การจัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ และการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร
๒. ปฏิบัติงานด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่นิสิตระดับปริญญาเอก เรื่อง การลงทะเบียนเรียน คำร้องทั่วไป การเทียบโอนหน่วยกิต การขอลงทะเบียนเกินหน่วยกิต การขอเพิ่ม/ลดการลงทะเบียน การขอลาพักการศึกษา การขอรักษาสถานภาพนิสิต การขอจบ การลาออก เป็นต้น และประชาสัมพันธ์โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของภาควิชา
๓. ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ติดต่อบริษัทและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุการศึกษาเพื่อการเรียนการสอน รวมถึงดูแลการเบิก-จ่ายเพื่อใช้วัสดุการศึกษาเพื่อการเรียนการสอน และดูแลตรวจสอบครุภัณฑ์เพื่อการเรียนการสอนในภาพรวมของภาควิชา
๔. ปฏิบัติงานด้านการประสานงาน ระหว่างภาควิชาและบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอก เพื่ออำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยจิตบริการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 35 ปี
๓. มีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ MS Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้ดีเยี่ยม รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลในระบบ Internet ได้
๕. มีความรู้ความสามารถในงานธุรการสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา จัดการ/วิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
๗. เป็นผู้มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๘. สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้