



## บันทึกข้อความ

คณวณศาสตร์ รับที่ 3745  
ครั้งที่ 1 4/11/68 15.26  
ครั้งที่ 2 5/11/68 16.48

ส่วนงาน สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. ๐-๒๕๖๑-๑๙๘๖, ๖๑๑๗๙๒

ที่ อว ๖๕๐๑.๒๑๐๑/ว ๒๕๕๔ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครงาน

เรียน คณบดีคณวณศาสตร์

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา

การนี้ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. ขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดประชาสัมพันธ์ข่าวสารการเปิดรับสมัครตำแหน่งดังกล่าว (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) ทั้งนี้ จะปิดรับสมัครภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขานุการ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก. หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๖๑-๑๙๘๖ ภายใน ๖๑๑๒๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ฯ ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*[Signature]*

(รองศาสตราจารย์วราภา มหากาญจนกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ  
เพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรเสนอ

*[Signature]*

๕/๑๑  
4A.๑.๖๕

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารแผนและยุทธศาสตร์

เพื่อโปรดพิจารณา 116/๖๕๖ ๒

*[Signature]*

*[Signature]*  
- 4 พย 2568

เรียน อธิการบดี

โปรดพิจารณาในร.พ.นร.๖๕๖๑๑.๑๒๒

*[Signature]*  
05 พ.ย. 2568



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ด้วย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ คุณสมบัติปริญญาโท สังกัดฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและแต่งตั้ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ

เสมือนไร้ความสามารถ หรือ เป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือ ไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชนหน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือ ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือ กฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือ เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ของรัฐ



### ๓. การสมัครและค่าธรรมเนียม

#### ๓.๑ สมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขาธิการ ชั้น ๑ อาคารสุวรรณวาจกกสิกิจ สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๓๐-๑๕.๐๐ น. ทุกวัน (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๖๑-๑๙๘๖ หรือ ๐-๒๕๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๖๑๑๗๙๒

#### ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ค่าธรรมเนียมการสมัครตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (จะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้าสอบแล้ว)

#### ๓.๒ สมัครทางออนไลน์

ผู้ประสงค์จะสมัครทางออนไลน์ สมัครได้ที่เว็บไซต์สมัครงาน <http://ku.thaijobjob.com> ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๔๒-๘๒๐๐ ต่อ ๑๗๙๒ หรือ ๐-๒๕๖๑-๑๙๘๖ (เว้นวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยให้ผู้สมัครดำเนินการดังนี้

(๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ <http://ku.thaijobjob.com> ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และกรอกข้อความ พร้อมแนบหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และนำแบบฟอร์มไปชำระที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ เท่านั้น (ชำระภายในวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ห้ามชำระผ่านระบบอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง) ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๓๐ บาท (อัตราเดียวทั่วประเทศ)

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้าสอบแล้ว

#### ๔. เอกสารที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

(๑) ใบสมัครซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง ทั้งนี้ คาวนโหลดแบบฟอร์มได้ที่ QR Code (หน้า ๔) ของประกาศฉบับนี้

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑"/๒x๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๓) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาใบคะแนนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้าย โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือ มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด ภายในวันปิดรับสมัคร

(๔) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) สำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือ ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบสด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเพศชาย)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน หรือ หนังสือรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)

(๗) สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือ เปลี่ยนชื่อ หรือ เปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)



## (๘) ประวัตีย่อ

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่สอบผ่านภาคสอบข้อเขียนจะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้ มายื่นภายในเวลาที่กำหนด (หากไม่สามารถยื่นหลักฐานภายในเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิการสอบสัมภาษณ์)

(๙) เอกสารข้อ (๑) – (๗) ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ยื่นเฉพาะกรณีสมัครทางออนไลน์)

(๑๐) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๒๖) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๑๑) ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ ระดับซี ๔ ขึ้นไป หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาประจำ หากข้าราชการทหาร หรือ ตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้รับรองลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบคำรับรอง

## ๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย หรือ มีหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันต้นสังกัด ภายในวันปิดรับสมัคร

(๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือ ตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้ การสมัครทางออนไลน์ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจยื่นหลักฐานคุณสมบัติไม่ตรง หรือ กรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญาฐานแจ้งความเท็จจริงต่อเจ้าพนักงาน

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ กำหนดการดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้ ผู้สมัครโปรดตรวจสอบประกาศ หรือ ข่าวสารการสมัครงาน ได้ที่เว็บไซต์ [www.rdi.ku.ac.th](http://www.rdi.ku.ac.th) (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

## ๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

๗.๑) การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย ๒ หมวด

คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

(ก) หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- วิชาภาษาอังกฤษ

คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

- วิชาความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

(ข) หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- วิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน



ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ จะต้องได้คะแนนหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป และหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละหมวดไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้ง ๒ หมวด ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๕ โดยจะต้องสอบครบทุกวิชา หากมีคะแนนตามเกณฑ์ ก็จะเข้าสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติต่อไป

๗.๒) การสอบสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติ

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

-สอบสัมภาษณ์

คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

-ทดสอบปฏิบัติหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

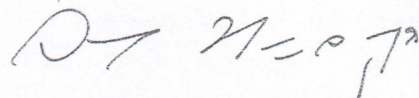
ซึ่งการสอบสัมภาษณ์จะประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ ทักษะ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชาวิน ปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบข้อเขียน (๗.๑) และการสอบสัมภาษณ์และทดสอบปฏิบัติ (๗.๒) รวมทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการ โดยถือเป็นที่สุด และหากภายหลังตรวจพบว่า ผู้สมัครใช้เอกสารในการสมัครอันเป็นเท็จ สถาบันวิจัยและพัฒนา แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามแต่กรณี และเมื่อคณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.) อนุมัติการบรรจุแล้วถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์วราภา มหากาญจนกุล)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.



แบบฟอร์มใบสมัครงาน (.pdf)

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้  
ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปริญญาโท) จำนวน ๑ อัตรา

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท สังกัด  
ฝ่ายเผยแพร่งานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ  
และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์  
หรือ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### ๑. ด้านปฏิบัติการ

(๑) จัดทำวารสารวิชาการ

(๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลงานวิจัยเพื่อการประชาสัมพันธ์

(๓) วางแผนการดำเนินการ คัดวิเคราะห์ กระบวนการทำงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน จัดทำสรุปรายงานในรูปแบบสื่อต่างๆ

อาทิ สื่อมัลติมีเดีย สื่อสิ่งพิมพ์

(๕) ติดต่อนัดหมาย เตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม

(๖) ประสานงานกับบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ  
โครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือ หน่วยงาน  
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไป  
รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ  
ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป  
เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ผู้รับบริการนิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล  
และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา  
กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ



ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
๒. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ผลงานวิจัย  
เพื่อการประชาสัมพันธ์
๓. สามารถปฏิบัติงานด้านวารสารวิชาการได้
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Microsoft office เช่น Word,  
Excel, PowerPoint และโปรแกรมการออกแบบ เช่น Canva เป็นต้น
๕. สามารถจัดทำสื่อนำเสนอผลงานและการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบโปสเตอร์ได้
๖. มีความรู้ความสามารถในการเขียนบทความวิชาการเพื่อเผยแพร่ได้
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๘. มีความรู้ความสามารถในงานด้านการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

.....