



ประกาศคณะพณิชยนาวินานาชาติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์

ด้วยคณะพณิชยนาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติปริญญาโท เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดคณะพณิชยนาวินานาชาติ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ คุณสมบัติปริญญาโท จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๔,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ ดังนี้

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติประเทศอื่น
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตาม ข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. มีความสามารถในการสื่อสาร และการประชาสัมพันธ์ มีความรู้ความสามารถทางด้าน ภาษาต่างประเทศ สามารถติดต่อประสานงานองค์กรภายในประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ

๔. ร่างหนังสือโต้ตอบ แลกเอกสารภาษาต่างประเทศ จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุม ความร่วมมือระหว่างประเทศ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้หากได้รับมอบหมาย

๕. กระตือรือร้นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ ขยัน อดทน และเป็นผู้มีจริยธรรม

๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อตกลงงานของบุคลากรสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศฯ)

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. การติดต่อประสานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา องค์กรต่างประเทศ ชาวต่างชาติ

๒. ดำเนินการและตรวจสอบงานร่างหนังสือโต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๓. ดำเนินการจัดโครงการหรือกิจกรรมทางด้านวิเทศสัมพันธ์ตามแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติการของคณะ รวมถึงโครงการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำฯ

๖. จัดทำรายงานสรุปความร่วมมือกับหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่มีหลักฐานครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ใน ประกาศ และสมัครภายในเวลาที่กำหนดเท่านั้น

๕. วันเวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยการติดต่อขอใบสมัครที่งานทรัพยากรบุคคล คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.ims.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงาน คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ และ www.src.ku.ac.th ประกาศรับสมัครงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๙๖๐๑-๒๑๐๑ ส่งใบสมัคร ดังนี้

๑. ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการ ชั้น ๓ อาคาร ๒๔ คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

๒. ส่งไปรษณีย์ (แบบลงทะเบียนหรือขนส่งเอกชน) ใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยเอกสารสมัครงานจะต้องส่งถึงคณะภายในวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งผู้สมัครได้กรอกข้อความและลงนามด้วยลายมือของตนเอง (ลายมือของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกในใบสมัครและบัตรประจำตัวผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นหลักฐานสำคัญในการยืนยันตัวบุคคล ฉะนั้น การลงลายมือเกี่ยวกับการคัดเลือกทุกครั้งต้องเหมือนกัน)

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ๑ ๓/๔ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป

๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือก ตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของตำแหน่งตามประกาศรับสมัครคัดเลือก

๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

๕. เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ รายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ และสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหาร (สด.๔๓) หรือ สำเนาสมุดประจำตัวและใบสำคัญของทหารกองหนุน (สด.๘) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีเป็นชาย)

๗. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และออกโดยโรงพยาบาล/สถานพยาบาลของรัฐ

๘. ให้ผู้รับรอง ซึ่งมีบิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดา เดียวกัน จำนวน ๓ ท่านซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ หากรับราชการทหาร ตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก โดยแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับผู้รับรองซึ่งไม่ได้เป็นข้าราชการให้แนบสำเนาบัตรประจำตัว จำนวน ๑ ฉบับ

๙. สำเนาสลิปโอนเงินค่าสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท โดยวิธีการโอนเงินเข้าที่บัญชีธนาคารทหารไทยธนชาติ ชื่อบัญชี “เงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา” เลขที่บัญชี ๓๓๙-๒-๖๑๕๐๑-๓ ทั้งนี้เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่จ่ายเงินให้ทุกกรณี

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ที่ www.ims.src.ku.ac.th คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ และ www.src.ku.ac.th มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขตศรีราชา

๙. วิธีการคัดเลือก

คณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ จะดำเนินการคัดเลือกโดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- ทดสอบความสามารถในการศึกษา

๒. ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ทดสอบความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งดังกล่าว

๓. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

- ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้เข้าสอบ และเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขียวปัญญา และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งจะต้องผ่านการทดสอบความรู้ ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยเรียงตามคะแนนสูงสุด และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีนิยา สนิทวงศ์ ณ อยุธยา)

คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์บริหารธุรกิจ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มอำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : - นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ - นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับเชี่ยวชาญ - นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ - นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ - นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อสายงาน : วิเทศสัมพันธ์	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์	

ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ ในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง - ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ - ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จ	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก - ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
	ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ - ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ - ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ดำเนินการและตรวจสอบงานร่าง โต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ดำเนินการและตรวจสอบงานร่าง โต้ตอบเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์ ๒. ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการร่วมมือระหว่างประเทศ	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ขั้นสูงที่ย่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุด ๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิค วิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิเทศสัมพันธ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๒. เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆในงานวิเทศสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเทศสัมพันธ์ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านที่	<u>ด้านปฏิบัติการ</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านวิเทศสัมพันธ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการเทคนิคต่างๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๒. ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๓. ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป	๓. ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป	๓. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการ วิจัยทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การ บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ ต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๓. เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผน ดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเทศสัมพันธ์เป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการ วิจัยที่

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๔. ควบคุม ดูแล ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๔. ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น	๔. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๔. ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	สำคัญทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๔. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ในระดับชาติ หรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆทางด้านวิเทศสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากรทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๕. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๕. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง			

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๗. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>ด้านการวางแผน</u> ๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๗. ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด <u>ด้านการวางแผน</u> ๑. ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด ๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	<u>ด้านการวางแผน</u> ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด ๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	<u>ด้านการวางแผน</u> ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด ๒. วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา ๓. มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	<u>ด้านการวางแผน</u> ๑. ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒. เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบายหรือโครงการทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<u>ด้านการประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	<u>ด้านการประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย <u>ด้านการบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	<u>ด้านการประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษาหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน <u>ด้านบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ที่อยู่ยาก ซ้ำซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตนักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<u>ด้านการประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคลหน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน <u>ด้านบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	<u>ด้านการประสานงาน</u> ๑. ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒. ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน <u>ด้านบริการ</u> ๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ในระดับชาติหรือนานาชาติเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตนักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๒. พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๒. กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร ๓. จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร	๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	๒. เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง				
ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือ วุฒิปริญญาโทหรือวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา มานุษยวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ - วุฒิปริญญาตรี มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ - วุฒิปริญญาโท มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ - วุฒิปริญญาเอก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด

ชำระค่าสมัครสอบ.....บาท ใบสำคัญเล่มที่.....เลขที่.....
ลงวันที่.....แล้ว.....เจ้าหน้าที่

ใบสมัคร

เลขที่.....

สอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระดับ.....ตำแหน่ง.....

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ.....ศาสนา.....เลขบัตรประชาชน.....

ออกให้ ณ อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)

๓. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๕. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....

๖. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....

ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

อาชีพ.....

๗. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคือ.....สาขาวิชา.....

ได้รับอนุปริญญาตรีแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

จากสถานศึกษาชื่อ.....ตั้งอยู่จังหวัด.....

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
มาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

๘. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับ คือ.....สาขา.....
๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๑๐. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด.....
๑๑. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด.....
๑๒. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว.....
๑๓. เคยรับราชการเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....
แผนก.....กอง.....กรม.....
กระทรวง.....ลาออกจากราชการเพราะ.....
เมื่อวันที่.....ได้รับบำเหน็จ บำนาญ หรือเบี้ยหวัด
จากราชการ.....เป็นเงิน.....บาท
ขณะนี้ได้รับเบี้ยหวัด.....บำเหน็จบำนาญที่.....
๑๔. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ เป็นเงิน.....๒๐๐.....บาท มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
๑๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศ ณ วันที่
๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความ
ที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตาม
ประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรอง

สถานที่เขียนคำรับรอง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดแผนก.....กอง.....

กระทรวง.....สถานที่ติดต่อที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์หมายเลข.....สถานที่ติดต่อที่ทำงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์หมายเลข.....

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....

ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของข้าพเจ้า เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคย
มีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสียแต่ประการใด ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครดังนี้

(โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการตอบ)

- | | |
|---|---|
| ๑. ระดับสติปัญญา ความรู้ความสามารถ | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๒. ความเฉลียวฉลาดไหวพริบและเชาวน์ปัญญา | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๓. ความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๔. อุปนิสัย | ☐ ร่าเริงแจ่มใส ☐ เงียบขรึม ☐ หนักแน่น ☐ ใจน้อย |
| ๕. บุคลิกลักษณะ | ☐ แสดงออกโดยเปิดเผย ☐ ค่อนข้างเก็บตัว เก็บความรู้สึก |
| ๖. มนุษยสัมพันธ์ | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๗. ความเชื่อมั่นในตนเองและความสามารถในการตัดสินใจ | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๘. ความเป็นผู้นำ | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่มีภาวะผู้นำ |
| ๙. การมีความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๑๐. สุขภาพร่างกาย | ☐ แข็งแรงสมบูรณ์ ☐ ค่อนข้างอ่อนแอ |
| ๑๑. สุขภาพจิต | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๑๒. ความขยันขันแข็งมานะอดทน | ☐ ดีมาก ☐ ดีพอใช้ ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |

- | | | | | |
|-----|-----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---|
| ๑๓. | ความรับผิดชอบหน้าที่ | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๑๔. | ความซื่อสัตย์ | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |
| ๑๕. | การมีระเบียบวินัยและการตรงต่อเวลา | ☐ ดีมาก | ☐ ดีพอใช้ | ☐ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ดี |

ทั้งนี้ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยของวิทยาเขตศรีราชาสอบถามข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามสถานที่ติดต่อข้างต้น

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ

เมื่อกรอกข้อความครบถ้วนแล้ว กรุณานำนี้ลงซองเอกสารลับ ถึงคณะกรรมการดำเนินการสอบ พร้อมแนบ
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือสำเนาบัตรประจำตัวพนักงานของผู้ให้คำรับรองข้างต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง(1).....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่

สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่

ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน

สถานที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้)

แล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว ไม่เป็นโรคต่อไปนี้

(1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์(2).....

ลงชื่อ แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย