



ประกาศกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลากรจ้างเหมาปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์

ด้วยกองทรัพยากรมนุษย์ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ 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 เพราะกระทำผิดวินัยตาม  
ข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูปถ่ายไม่เกิน  
๖ เดือน

๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดง  
ว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จ  
การศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ  
สถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาด  
คุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส  
ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

#### ๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบเสนอราคาจ้างเหมา ได้ที่ <https://person.ku.ac.th>  
และจัดส่งใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕.๒ ถึงข้อ ๕.๔ เป็น PDF file ไปที่ E-mail : [hr.psd@ku.th](mailto:hr.psd@ku.th)  
ตามวิธีการสมัครแนบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึง วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

#### ๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ

กองทรัพยากรมนุษย์ ประกาศรายชื่อผู้สมัคร และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ  
จ้างเหมา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยจะประกาศให้ทราบทาง <https://person.ku.ac.th> ในวันที่ ๕ พฤษภาคม  
๒๕๖๙

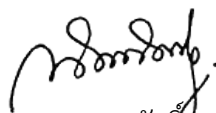
#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบผ่านการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน  
และสอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้  
ตามวันที่ระบุในหนังสือแจ้งของกองทรัพยากรมนุษย์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวณาดตา ศักดิ์ถาวรเลิศ)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

# ใบสมัคร

เลขที่.....

สำหรับการคัดเลือกเข้าเป็นบุคลากรจ้างเหมาปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์  
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ติดรูปถ่ายหน้าตรง

ขนาด

1½ x 2 นิ้ว

ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
สัญชาติ.....ศาสนา.....  
เลขประจำตัว.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)
๓. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....
๔. สถานภาพทางทหาร (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)  
 ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุนและพ้นจากราชการทหารวันที่.....  
 ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
๕. ชื่อภรรยา หรือสามี..... สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๖. ชื่อบิดา..... สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....  
ชื่อมารดา..... สัญชาติ.....ศาสนา.....  
อาชีพ.....
๗. วุฒิการศึกษา คือ.....สาขาวิชาเอก.....  
ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)  
จากสถานศึกษาชื่อ.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง  
สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว
๘. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่เข้าพเข้าได้รับ คือ .....
๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
๑๐. ผลการทดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี)  
ภาษาอังกฤษ เช่น IELTS / TOFEL / TOEIC .....ทดสอบเมื่อ.....  
ภาษาอื่น (โปรดระบุ) .....ทดสอบเมื่อ.....
๑๑. ทักษะ/ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรมคอมพิวเตอร์/Social Media)  
.....

๑๒. ปัจจุบันทำงานที่.....ตำแหน่ง.....

เริ่มงานเมื่อ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

๑๓. เคยทำงานที่.....ตำแหน่ง.....

เริ่มงานเมื่อ.....เป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....

ลงลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาปฏิบัติงาน  
ลงวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

---

**ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล**

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

**ลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้คำแนะนำและตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ในส่วนที่ของการจัดทำสำเนาเอกสารและนำส่งเอกสารให้กับส่วนงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ปฏิบัติงานในการดำเนินการทดสอบจิตวิทยาสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์
๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยตรวจสอบเอกสาร จัดพิมพ์เอกสาร และประสานงาน ในการประเมินผลทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
๔. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเพื่อจัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม การนัดหมายผู้เข้าร่วมประชุม ในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ปฏิบัติงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ และลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
๖. ปฏิบัติงานการแจ้งส่วนงานพิจารณารับนักเรียนทุนเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย