



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร
สังกัดสำนักงานเลขานุการ

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง บุคลากร สังกัดสำนักงานเลขานุการ
จำนวน ๑ อัตรา อัตราเลขที่ พ.๒๔๐๘ อัตราเงินเดือน ๑๗,๕๒๐ บาท ตามรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครและลักษณะงานที่จะมอบหมาย

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖
มกราคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์
คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ในวันและเวลาราชการ (รับสมัครงานเวลา ๐๙.๐๐
- ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๖๖ - ๘ ต่อ ๔๓๕๑

๓. เอกสาร และหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ ๑/๒ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้
ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๒ ปริญญาบัตรและใบรายงานคะแนน (Transcript) ทุกระดับปริญญาที่ได้รับ ฉบับจริง
พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มี
การเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวน
อย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร บัตรประชาชน และใบกองเกินทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๕ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะ
ต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้
ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ให้ผู้รับรองซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามเณร ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓
ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการ
กำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากข้าราชการ
ทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก (นำมายื่นภายหลังได้)

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันพุธที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์
ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน
ในวันและเวลาราชการ

๕. สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ วันอังคารที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ โดยแบ่งตามช่วงเวลาดังนี้
สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้อง ๑๐๕ ชั้น ๑ อาคารมนุษยศาสตร์ ๑
(ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)
สอบปฏิบัติ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๒ อาคารมนุษยศาสตร์ ๑
(ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์)
๖. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและสอบปฏิบัติ
ในวันจันทร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ สำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓
อาคารจุฬารัตน์พิทยาสรรพ์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ในวันและเวลาราชการ
๗. สอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ
คณะมนุษยศาสตร์
คณะจะประกาศกำหนดการให้ทราบในภายหลัง
๘. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก
คณะจะประกาศให้ทราบภายหลังจากเรื่องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)
๙. ค่าสมัครสอบคัดเลือก คนละ ๒๐๐ บาท

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.กนกพร นุ่มทอง)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน
ปฏิบัติราชการแทนคณบดีคณะมนุษยศาสตร์

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง บุคลากร**

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตามหมวด ๑ บททั่วไป ข้อ ๖ ประกาศสภามหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒. ลักษณะงาน

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง
และอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย
การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน
การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับ
บำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง
ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา
ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร
บุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล
ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน
ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล
และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา
กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ