



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ  
สังกัดสำนักงานเลขานุการ

ด้วย สำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ สังกัดสำนักงานเลขานุการ จำนวน ๑ อัตรา รหัสกองแผนงาน ๖๓๒๐๙๘ อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐ บาท ตามรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัครและลักษณะงานที่จะมอบหมาย

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ขอและยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันอังคารที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารจุฬารามณ์พิศาลศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ในวันพุธและศุกร์ (รับสมัครงานเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.) โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๕๕๖๖ - ๘ ต่อ ๔๓๔๓ หรือสมัครออนไลน์ได้ที่ [www.job.human.ku.ac.th](http://www.job.human.ku.ac.th) (รับสมัครงานออนไลน์เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ คุณอัจฉรา นภาโชติ โทร ๐๖๑-๗๘๗๑๖๕๖

๓. เอกสาร และหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความ และลงนามด้วยลายมือของตนเอง

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑  $\frac{๑}{๒}$  นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๓ ปริญญาบัตรและใบรายงานคะแนน (Transcript) ทุกระดับปริญญาที่ได้รับ ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร บัตรประชาชน และใบกองเกินทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ให้ผู้รับรองซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามีนี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก (นำมายื่นภายหลังได้)

๓.๘ เพศชายให้สำเนาหนังสือสำคัญ สด.๘ (สมุดประจำตัวทหารกองหนุน) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือก แบบ สด.๔๓ หรือหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้องทางทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๕๗๙

๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันศุกร์ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องสำนักงานเลขานุการ ๓๐๓ ชั้น ๓ สำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ในวันและเวลาราชการ และ <http://www.job.human.ku.ac.th>
๕. สอบข้อเขียน วันพุธที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องแก้วกาสง ชั้น ๓ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์  
(ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)
๖. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน  
ในวันพุธที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเลขานุการคณะมนุษยศาสตร์ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารจุฬารณีย์พิศาลศิลป์ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน ในวันและเวลาราชการ และ <http://www.job.human.ku.ac.th>
๗. สอบสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์  
คณะจะประกาศกำหนดการให้ทราบในภายหลัง
๘. ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือก  
คณะจะประกาศให้ทราบภายหลังจากเรื่องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ก.บ.ม.)
๙. ค่าสมัครสอบคัดเลือก ค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแล้ว  
การชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท  
สมัครด้วยตนเอง ชำระเงินค่าสมัครที่งานการเงิน คณะมนุษยศาสตร์  
สมัครออนไลน์ พิมพ์เอกสารการชำระเงินที่ [www.job.human.ku.ac.th](http://www.job.human.ku.ac.th)  
ชำระเงินผ่านธนาคารทหารไทยทุกสาขา  
หมายเหตุ คณะจะยึดวัน เวลา การโอนเงิน ก่อนปิดรับสมัครเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อโปรดทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติมา อินทร์มพรรย์)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

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

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อัตราจ้าง ๒๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักงาน  
เลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทางด้านบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์นิติศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล  
วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ สุจริต มีความตั้งใจและอุทิศตนในการทำงาน

๑.๓ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Software โปรแกรม Microsoft  
office Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access รวมทั้งสามารถสืบค้นในระบบ Internet ได้

๑.๔ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๕ เป็นผู้มีความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน  
หน้าที่

๑.๖ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑.๗ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๑.๘ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษา คำนวณรายละเอียดต่างๆ ของ  
วัสดุครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ  
และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาคำนวณ  
รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น ราคากลาง คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย  
สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรง ทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ  
วิเคราะห์และประเมินคุณภาพ ของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของ  
พัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่าย  
พัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการ  
ได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่  
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน  
หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ  
เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด

๑. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตามกฎหมายภาครัฐ และมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. จัดทำใบขออนุมัติเบิกจ่าย ในระบบบริหารทรัพยากรองค์การ (Enterprise Resource Planning : ERP)
๓. จัดทำการออกเลขครุภัณฑ์ ควบคุมและจัดทำบัญชีวัสดุ รับ-จ่าย วัสดุต่างๆ และทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบบริหารทรัพยากรองค์การ (Enterprise Resource Planning : ERP)
๔. ตรวจสอบและจัดทำรายการการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่วยพัสดุประจำปี ตัดจำหน่ายบัญชีครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว ในระบบบริหารทรัพยากรองค์การ (Enterprise Resource Planning : ERP)
๕. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบบริหารทรัพยากรองค์การ (Enterprise Resource Planning : ERP) เพื่อความถูกต้อง
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้หน่วยงานภายใน คณะมนุษยศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามกฎหมายภาครัฐ และมหาวิทยาลัยกำหนด
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย