



ประกาศกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
เรื่อง ขยายเวลาการเปิดรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์

.....

ตามประกาศกองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เปิดรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัดกองทรัพยากรมนุษย์ ตั้งแต่วันที่ ๒-๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ นั้น

ขณะนี้ยังไม่มีผู้สนใจยื่นใบสมัคร กองทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขยายการเปิดรับสมัครตำแหน่งดังกล่าว โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

จ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙

และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือพั่นเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือ

คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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 ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-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 ตามวิธีการสมัครแนบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ

กองทรัพยากรมนุษย์จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และ กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการทดสอบจ้างเหมา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล โดยจะประกาศให้ทราบทาง <https://person.ku.ac.th> ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๙

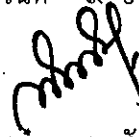
๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบผ่านการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
ตามวันที่ระบุในหนังสือแจ้งของกองทรัพยากรมนุษย์

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณัตยา ศักดิ์ถาวรเลิศ)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรมนุษย์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคลากรจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

ลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ช่วยดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และรายได้อื่น ๆ ของบุคลากรประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่อายุเกิน ๖๐ ปี และผู้บริหารจากบุคคลภายนอก

๒. บันทึกและปรับปรุงข้อมูลรายได้ รายการหัก ที่เปลี่ยนแปลงของบุคลากรรายบุคคลประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างประเทศเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่อายุเกิน ๖๐ ปี และผู้บริหารจากบุคคลภายนอก โดยระบบสารสนเทศ

๓. จัดเตรียมและสรุปรายการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อนำเข้าระบบ ERP

๔. รับรายงานตัวบุคลากรบรรจุใหม่

๕. รับรายงานตัวผู้รับบำนาญกลุ่มข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการให้คำแนะนำและช่วยเหลือ

๖. รับรายงานตัวผู้รับบำนาญรายเดือนกลุ่มลูกจ้างประจำให้คำแนะนำและช่วยเหลือ

๗. รับรายงานตัวผู้รับบำนาญดำรงชีพกลุ่มข้าราชการบำนาญให้คำแนะนำและช่วยเหลือ

๘. รับรายงานตัวผู้รับบำนาญตกทอดข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำที่รับบำนาญรายเดือน

๙. รับรายงานตัวผู้รับเงินช่วยเหลือค่าทำศพข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๑๐. ตรวจสอบข้อมูลการกู้เงินที่ใช้บำเหน็จค่าประกันกลุ่มข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำที่รับบำเหน็จรายเดือน

๑๑. บันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสิทธิและการแสดงเจตนาผู้รับประโยชน์กลุ่มข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างประจำที่รับบำนาญรายเดือน

๑๒. ตรวจสอบการชำระหนี้ กรอ. กยศ.

๑๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย