



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยใช้เงินรายได้คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ มีรายละเอียดดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา

**๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง**

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๗๐ การจ่ายเงินค่าจ้างรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างล้มเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา

๑๐๖ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา ๑๐๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร**

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้ รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) (กรณีเพศชาย) ใบสำคัญการสมรส (กรณีเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

## ๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ได้ที่สำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์ และวิทยาการจัดการ ห้อง ๒๐ - ๒๑๓ ชั้น ๒ อาคารสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์สุขภาพ (อาคาร ๒๐) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก

## ๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ในวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบผ่านการประเมินได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศมนพร สุทธิบาท)

รองอธิการบดีวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร  
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแบบท้ายประกาศเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล  
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

---

สังกัดภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ สาขาวิชานิติศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๒๗,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยสอนรายวิชากฎหมายแรงงาน
๒. ช่วยสอนรายวิชานิติปรัชญา
๓. ช่วยสอนรายวิชาการกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานกิจกรรมสาขา งานประกันคุณภาพสาขา
๕. ดูแลนิสิตในสาขานิติศาสตร์
๖. ประสานงานและดูแลโครงการของภาคสังคมศาสตร์
๗. ดูแลประสานงานกิจกรรมของนิสิตในภาควิชาสังคมศาสตร์
๘. รับผิดชอบโครงการวิจัยและงานบริการวิชาการของภาควิชาสังคมศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)

๑. จบการศึกษาคณะนิติปริญาโท/ปริญาเอก สาขานิติศาสตร์

**สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**

**ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป**

**อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ประสานงานและดำเนินงานด้านบริหารและธุรการ และงานอื่นๆ
๒. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่างๆ
๓. ประสานงานจัดทำวาระการประชุมต่างๆ และจัดทำรายงานการประชุม
๔. ประสานงานและจัดกิจกรรมของคณะ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการ
๕. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในงานด้านบริหารงานทั่วไป
๖. บริการและให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำพื้นฐานแก่นิสิต บุคลากร อาจารย์ชาวต่างชาติ หรือบุคคลภายนอกที่มาติดต่อในสำนักงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๗. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอก

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)**

๑. จบการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่สามารถดูแลอุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้นได้
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน และโปรแกรมสำนักงานอื่นๆ ได้ดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดสร้างสรรค์ รักงานบริการ
๔. อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์

**สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**

**ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้านกิจการนิสิต**

**อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ประสานงานด้านกิจการนิสิตของคณะ
๒. ประสานงานโครงการกิจการนิสิตต่าง ๆ หรือกิจกรรมนิสิตต่าง ๆ
๓. จัดทำข้อมูลสรุปงานกิจการนิสิตของคณะ
๔. ประสานงานด้านโครงการฝึกงานและสหกิจศึกษาของคณะ
๕. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ด้านกิจการนิสิต
๖. ดำเนินงานด้านเอกสารทุนนิสิต การลงข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่าง ๆ
๗. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานภายใน และภายนอก

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)**

๑. จบการศึกษาคณะนิติปริญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่สามารถดูแลอุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้นได้
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน และโปรแกรมสำนักงานอื่นๆ ได้ดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดสร้างสรรค์ รักงานบริการ
๔. อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์

**สังกัดสำนักงานเลขานุการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ**

**ตำแหน่งที่ ๔ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์**

**อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะ
๒. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ต่างๆ ของคณะ
๓. งานออกแบบสื่อ เผยแพร่ ทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิตอล
๔. งานกราฟฟิก ตัดต่อจัดทำคลิปการสอน คลิปโครงการต่าง ๆ
๕. ดูแล page เข้ารับและ line รับเข้าของคณะ ให้ข้อมูลสื่อออนไลน์ทุกช่องทาง
๖. ทำรายการออนไลน์ ดูแลระบบสตูดิโอถ่ายทอดระบบออนไลน์ของคณะ
๗. งานถ่ายภาพในโอกาสงานต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามประกาศข้อ ๔.๒)**

๑. จบการศึกษาคณะนิติปริญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหารธุรกิจ การจัดการ การบัญชี การเงิน การตลาด การจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่สามารถดูแลอุปกรณ์สำนักงานเบื้องต้นได้
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน โปรแกรมการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และโปรแกรมสำนักงานอื่นๆ ได้ดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความคิดสร้างสรรค์ รักงานบริการ
๔. อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์

ตำแหน่งที่ ๕ พนักงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานด้าน LAMS CAFÉ

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการเครื่องดื่มและสินค้าที่มีคุณภาพแก่ลูกค้า ปฏิบัติหน้าที่รักษาความสะอาดบริเวณร้าน LAMS CAFÉ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ให้ความสะดวกกับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในร้าน LAMS CAFÉ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ให้การต้อนรับและอธิบายหรือแนะนำเครื่องดื่มที่ลูกค้าอาจสนใจ
๔. ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาสูตรเครื่องดื่มชนิดใหม่ ๆ ให้กับลูกค้า
๕. ปฏิบัติหน้าที่สรุปการจำหน่ายสินค้ารายวันและรายเดือน
๖. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในร้าน รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความสะอาดและพร้อมใช้งาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ตามประกาศข้อ ๔.๒)

๑. จบการศึกษาคณะวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒. เพศหญิง มีอายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีประสบการณ์การให้บริการเครื่องดื่มประเภทชา กาแฟ อย่างน้อย ๕ - ๖ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักในงานให้บริการ

\*\*\*