

## ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนิติกร เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 5161

สังกัดฝ่ายจัดการทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี

อัตราเงินเดือน 16,360 บาท

## คุณสมบัติของผู้สมัคร

**3.1 คุณสมบัติทั่วไป** แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ตามข้อ 7 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษากำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้มีความประพฤติที่เป็นโรคทางจิตและมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารขององค์กร

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ในสาขานิติศาสตร์
2. เพศชาย หรือ เพศหญิง
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครอง กฎหมายภาษีและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมถึงกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
4. มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. มีทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการสื่อสารและติดต่อประสานงานได้ในระดับพอใช้

6. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินการระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

7. มีความรับผิดชอบงานในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

### รายละเอียดตำแหน่ง

ตำแหน่งงานนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารสัญญาผู้ประกอบการธุรกิจ โดยมีภาระหน้าที่สำคัญ คือการจัดทำสัญญาผู้ประกอบการธุรกิจ ประมาณ 170 สัญญา การกำกับควบคุมผู้ประกอบการธุรกิจให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย การดำเนินการที่เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจภายในมหาวิทยาลัย อาทิ กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายปกครอง กฎหมายภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ การดำเนินการที่เกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

### ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ดำเนินงานจัดทำสัญญา ประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มประมาณ 65 สัญญา (65 ราย)
2. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบการเงินและการธนาคาร ประมาณ 19 สัญญา (19 ราย)
3. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบการ/ด้านการบริการ อาทิ ร้านล้างอัดรูป ร้านถ่ายเอกสาร ป้ายโฆษณา ฯลฯ ประมาณ 23 สัญญา (23 ราย)
4. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบการด้านโทรคมนาคม ประมาณ 12 สัญญา (12 ราย)
5. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบการจำหน่ายสินค้า ประมาณ 6 สัญญา (6 ราย)
6. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบการภายในอาคารบริการ : ศาสตราจารย์ ม.ล.ปิ่น มาลากุล ประมาณ 14 สัญญา (14 ราย)

7. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบธุรกิจภายในอาคารนวัตกรรม : ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ประมาณ 21 สัญญา (21 ราย)
8. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบธุรกิจบริหารจัดการและให้บริการอาคารจอดรถใต้ดิน
9. ดำเนินงานจัดทำสัญญาประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแลให้ปฏิบัติตามสัญญาและข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปี/ค่าเช่ารายเดือนของผู้ประกอบธุรกิจภายในบริเวณลานเล่นล่อประมาณ 8 สัญญา (8 ราย)
10. ดำเนินงานติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
11. ร่างจดหมายและโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
12. ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายจัดการทรัพย์สิน

### หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา พร้อมลงนามและระบุสำเนาถูกต้อง
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 3x4 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป (โดยถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามและระบุสำเนาถูกต้อง
4. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามและระบุสำเนาถูกต้อง
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี) พร้อมลงนามและระบุสำเนาถูกต้อง
6. เอกสารข้อมูลประวัติส่วนตัว (Resume) ที่ระบุรายละเอียดต่างๆ เช่น ชื่อ-สกุล ผลการเรียน การทำกิจกรรมต่างๆ ความสามารถพิเศษ ผลงานที่สำคัญ บุคคลอ้างอิง ฯลฯ

### วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น **ตั้งแต่วันที่ 16 เมษายน 2558 ถึงวันที่ 18 พฤษภาคม 2558**  
ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และเวลา 13.00 - 16.30 น. ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-649-5000 ต่อ 15638

**หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคลากรซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์  
ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชี  
ที่ประกาศผล

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

\*\*\*\*\*