

รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งนิติกร เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 5280

สังกัดงานวินัยและนิติการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี
(เพื่อปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

อัตราเงินเดือน 16,360 บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านนิติศาสตร์

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ศึกษาวิเคราะห์ เปรียบเทียบ คำพิพากษา คำวินิจฉัยถึงที่สุดที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่กรณี
2. พิจารณาให้เสนอความเห็นข้อกฎหมายต่อฝ่ายบริหาร และการให้คำปรึกษาทางกฎหมายที่อยู่ในภาระงานกับหน่วยงาน
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิด และคำสั่งอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเฉพาะราย
4. ร่างสัญญา ตรวจสอบสัญญาการศึกษาต่อ และสัญญาอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่สัญญา ตลอดจนให้คำปรึกษา
5. เรียกคดีใช้เงินทุน เงินเดือน เบี้ยปรับ กรณีมีผู้ผิดสัญญากับมหาวิทยาลัย
6. ประสานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลายที่มหาวิทยาลัยเป็นคู่ความ
7. ดำเนินการบังคับคดี สืบหลักทรัพย์
8. ตรวจสอบร่างระเบียบ ข้อบังคับ ร่างประกาศ และการมอบอำนาจ
9. การเสนอร่างกฎหมาย
10. ตรวจสอบสำนวนการสอบสวน การสอบข้อเท็จจริง การสอบทนาย
11. ประสานงานการประชุมที่ปรึกษากฎหมาย
12. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์
13. ตอบข้อหารือ ชี้แจงข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายตามหนังสือร้องเรียน
14. ด้านการปฏิบัติการ
 - 14.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ

/ แต่งตั้ง ...

แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณาดำเนินการ ทางวินัย วินิจฉัย และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่อง การบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ

14.2 ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ

14.3 บันทึกรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

14.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

15. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

16. ด้านการประสานงาน

16.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

16.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

17. ด้านการบริการ

17.1 ให้คำปรึกษา นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

17.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

18. ดำเนินการด้านงานธุรการ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จัดระบบการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

19. ตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสาร จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของเรื่องและจัดแฟ้มเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

20. ดำเนินการประสานงานอย่างเป็นระบบเพื่อส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามเป็นผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ

21. จัดระบบการเก็บหนังสือราชการและเอกสารราชการต่างๆ

22. ร่างเอกสาร โต้ตอบจดหมายหรือหนังสือราชการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

23. ติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

24. ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

25. ปฏิบัติงานอื่นตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พลวัตกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ **ตั้งแต่วันที่ 15 - 30 กันยายน 2559** ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.) ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-649-5000 ต่อ 15638

/ หลักเกณฑ์ ...

หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร