



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2856/2561 ลงวันที่ 5 เมษายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 6529
สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. อัตราเงินเดือน 17,200 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10.เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ สาขาบัญชี การเงิน พาณิชยศาสตร์ สถิติ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point และอุปกรณ์สื่อ – โสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในด้านการวางแผนและการบริหารจัดการ
4. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
5. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และสามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูล สรุปผล
6. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง ในการพูด เขียน สรุป ย่อ ร่างหนังสือราชการ
7. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน สื่อสาร ด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน และสามารถถ่ายทอดนำเสนอเป็นภาษาไทย และหรือภาษาอังกฤษได้ด้วย
8. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านบัญชี การเงิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน งานงบประมาณ งานบัญชี และงานเบิกจ่ายเงินของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และออกหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งติดหมายเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย
3. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุและลงบัญชีเบิกจ่ายพัสดุของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนเพื่อการตรวจสอบ
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม แจ้งมติแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร หน่วยงานภายใน – ภายนอก เกี่ยวกับการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
6. จัดทำฐานข้อมูลหรือสารสนเทศที่ใช้ในการประชุม
7. จัดทำ และออกแบบกราฟฟิคต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
8. ใช้เครื่องมือ – โสตฯ และจัดทำสื่อเพื่อใช้ในการประชุม
9. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ / LCD / อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย และแถบบันทึกเสียงสำหรับใช้ในการประชุม

10. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน และจัดหาบุคคลมาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. 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 พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน – 31 พฤษภาคม 2561 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ชั้น 2 อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-649-5000 ต่อ 12794

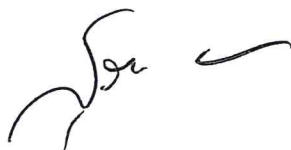
8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2561



(อาจารย์ นายแพทย์สุรียา ผ่องสวัสดิ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ