



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 0868

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 1881

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน 17,200 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 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 หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 0868

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่องานเอกสารได้เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 1881

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ใน สาขาวิชาการบัญชี
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป MS Office, Excel ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. มีความอดทนสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 0868

1. จัดทำ ดูแล ติดตาม การทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
3. ดำเนินการเรื่องการขออนุมัติลาพักผ่อน ประจำปีไปต่างประเทศ
4. ดำเนินการเรื่องประกันสังคมและการรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเรื่องประกันสุขภาพ-อุบัติเหตุ กลุ่ม ของบุคลากร
6. ดำเนินการเรื่องรับสมัครและเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
7. งานสวัสดิการเรื่องการนำบุตรเข้าศึกษาในโรงเรียนสาธิต มศว ประสานมิตร ปทุมวัน และ
องค์กรักษ์
8. ดำเนินการเรื่อง การลาออกของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และทันตแพทย์ใช้ทุน
9. ดำเนินการจัดทำคำสั่งประเภทต่างๆ ได้แก่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งรักษา
ราชการแทน และคำสั่งอื่นๆ เป็นต้น และออกเลขระบบ HURIS พร้อมทั้งนำเข้าระบบ E-document
ในระบบ HURIS ให้เรียบร้อยทุกขั้นตอน

10. การออกหนังสือรับรองประเภทต่างๆ
11. ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย
12. งานสวัสดิการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลืองานศพ
13. ดำเนินการเรื่องเปลี่ยนแปลงประวัติใน HURIS เช่น การเพิ่มวุฒิ การเปลี่ยนชื่อ-สกุล สถานภาพการสมรส การเพิ่มชื่อบุตร เป็นต้น
14. ควบคุม ดูแล การลาของประเภทต่างๆ ของบุคลากร คณะฯ และจัดทำรายงานสถิติการลา
15. ดำเนินการเรื่องการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
16. การลงข้อมูลในงานทะเบียนและแฟ้มประวัติประเภทต่างๆ ให้เป็นปัจจุบัน
17. ดำเนินการจัดการเลือกตั้งทุกประเภทตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
18. ดำเนินการจัดทำข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง เพื่องานประกันคุณภาพของคณะ และที่ได้รับมอบหมาย
19. ดำเนินคัดเลือกเอกสาร จัดเก็บ เป็นหมวดหมู่ ตามระบบงานสารบรรณหน่วยบุคคล
20. งานประสานงานการเจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่างๆ ได้แก่ การติดต่อประสานงานงานนโยบายฯ และงานบุคคล รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย ตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษา
21. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ได้แก่ การประสานงานและดำเนินการประชุมตามชุดคณะกรรมการ ติดตามความก้าวหน้า รายงานผล และจัดทำสรุปเล่ม รวบรวมสถิติ เสนอต่อที่ประชุม
22. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการเงินและบัญชี เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 1881

1. รับ - จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังทุกประเภทตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ
3. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ ทั้งของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบและจัดทำเอกสารการเบิกเงินทุกหมวดรายจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยและงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล)
5. จัดทำฎีกาการเบิกเงินจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยและงบประมาณเงินรายได้ (เงินอุดหนุนจากรัฐบาล) จากระบบ SAP
6. รับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบการจัดทำโครงการบริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินและตรวจสอบยอดทะเบียนคุมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดทำรายงานทางการเงินตามที่ได้รับมอบหมาย
9. จัดทำใบสำคัญรับเงินและใบสำคัญจ่ายเงิน
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น พญัตติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2563 ในวันและเวลาราชการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 02 - 649 - 5000 ต่อ 15140

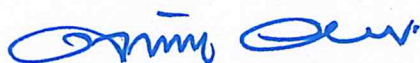
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม กับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ