



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 2550
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน 14,500 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
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

1. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
3. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ รวมทั้งวิเคราะห์ปัญหาเพื่อหาวิธีแก้
อย่างเหมาะสม
4. มีประสบการณ์ทำงานการให้บริการ
5. มีความรับผิดชอบ รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงาน
6. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน
และภายนอก
7. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงานและพร้อมเรียนรู้งาน
8. มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
9. สามารถทำงานในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานสารบรรณของหน่วยงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์จดหมายราชการ บันทึกข้อความ เอกสารต่างๆ
2. ลงทะเบียนรับ - ส่ง ออกหนังสือราชการ, งานรับ - ส่งเอกสารของหน่วยงาน/คณะศึกษาศาสตร์
3. จัดพิมพ์และนำส่งเอกสาร ดูแลจัดเก็บเอกสารรับ - ส่ง ของหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ทั้งในระบบ
manual และในระบบคอมพิวเตอร์
4. จัดทำฐานข้อมูลของบุคลากร และฐานข้อมูลของผู้เข้ารับบริการ
5. ปฏิบัติงานผู้ช่วยเลขานุการ เช่น จดหมายเชิญประชุม เตรียมเอกสารการประชุม เตรียมการสำหรับ
การประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม

6. จัดทำข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่ทั้งในระบบ manual และในระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการตรวจเช็ค พสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงาน

7. เก็บรวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐานเพื่อสนับสนุนงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่ติดต่อประสานงานการจัดเลี้ยง ดูแลจัดเลี้ยง งานสัมมนา โครงการต่างๆ ของหน่วยงาน
9. ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน เช่น โครงการพัฒนาศักยภาพเด็ก
10. จัดเตรียมประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน
11. ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บของเล่น เพื่อให้สามารถใช้งานได้
12. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
13. เปิด - ปิด อาคารคณะศึกษาศาสตร์
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 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 พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 27 พฤษภาคม 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 02-649-5000 ต่อ 15559

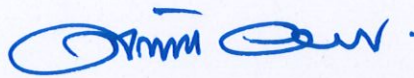
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ