



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 1518 และ (1) 7 – 4436
สังกัดส่วนบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี

2. อัตราเงินเดือน 20,250 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 หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ 8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ...

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็น

10. การขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

11. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และอุปกรณ์สื่อ - โสตทัศนูปกรณ์ ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความสามารถในการบริหารจัดการ

4. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และสามารถวิเคราะห์เชื่อมโยงข้อมูล สรุปผล

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

7. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง ในการพูด เขียน สรุป ย่อ ร่าง หนังสือราชการ

8. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน สื่อสาร ด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน และสามารถถ่ายทอดนำเสนอเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาอังกฤษได้ด้วย

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม รายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2. ติดต่อประสานงานกับผู้บริหาร หน่วยงานภายใน – ภายนอก เกี่ยวกับการจัดประชุม

3. จัดทำฐานข้อมูลหรือสารสนเทศที่ใช้ในงานประชุม

4. จัดทำงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณฯ ครอบคลุมการ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ รับ - ส่ง และจัดเก็บหนังสือ

5. จัดทำการเบิก - จ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

6. จัดทำงบประมาณของงานการประชุม
7. จัดทำบัญชี และควบคุมการยืมวัสดุครุภัณฑ์ของงานการประชุม
8. จัดทำ และออกแบบกราฟฟิคต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
9. ใช้เครื่องมือสื่อ – โสต และจัดทำสื่อเพื่อใช้การประชุม
10. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ / LCD / อุปกรณ์เชื่อมต่อเครือข่าย
11. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ฯลฯ
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัย หรือสถาบัน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีจนถึงปริญญาสูงสุด
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 พหุติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่ประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2564 ถึงวันที่ 13 กรกฎาคม 2564 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.) ณ ส่วนทรัพยากรบุคคล ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-649-5000 ต่อ 15638

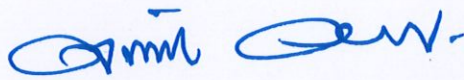
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ