



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

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 5103
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศึกษาศาสตร์

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 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. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
3. มีความสามารถในการศึกษา การจัดทำข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุป รวมทั้งการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาวิธีแก้ที่เหมาะสม
4. มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้ข้อจำกัดและความกดดัน รวมทั้งปฏิบัติตามนโยบาย/แผนของหน่วยงาน
5. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอก
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงานและพร้อมเรียนรู้งาน
7. มีความคิดสร้างสรรค์ มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานสารบรรณของหน่วยงาน ลงทะเบียนรับ-ส่ง ออกหนังสือราชการ งานรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงาน
2. งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร ดูแลจัดเก็บเอกสารรับ-ส่ง ของหน่วยงานให้เป็นหมวดหมู่และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของหน่วยงาน
4. ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการของหน่วยงาน
5. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของหน่วยงาน
6. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน
7. จัดทำบันทึกการประชุมตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
8. จัดทำรายงานและหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมให้ผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

9. ติดตามผลการดำเนินงานตามที่หารือในที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
10. จัดเอกสารการประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นในการอ้างอิง
11. จัดทำประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน เช่น ข่าวประกาศ, จุลสารออนไลน์ เป็นต้น
12. ปฏิบัติงานและประสานงานโครงการบริการวิชาการของหน่วยงาน
13. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
14. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
15. จัดเตรียมเอกสารทางด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในส่วนที่ได้รับมอบหมาย
16. ดูแลงานจัดเลี้ยงรับรองการประชุมต่างๆ ของหน่วยงาน
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

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 16 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 16 กันยายน 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 11 สิงหาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ