



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 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 จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 2545
สังกัดสำนักงานคนบตี คณะศิลปกรรมศาสตร์

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 หรือมีกายหรือจิตไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

/ 7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก ...

7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และ Internet อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ
3. สามารถร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงานได้
4. มีทักษะการสื่อสาร มนุษยสัมพันธ์ดี มีวุฒิภาวะทางอารมณ์
5. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำระบบ ERP และระบบ e - GP ไม่น้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
6. ถ้ามีประสบการณ์การทำโครงการบริการวิชาการ หรือโครงการ Start up หรือโครงการพิเศษ (ที่เกี่ยวกับการจัดหารายได้) จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
7. ถ้ามีประสบการณ์ทางด้านการเบิกจ่าย และ/หรือการทำโครงการกับองค์กรภาคธุรกิจ และการยื่นจดทรัพย์สินทางปัญญา

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

งานพัสดุ

1. ดำเนินงานด้านพัสดุของคณะศิลปกรรมศาสตร์ เช่น จัดซื้อ จัดหา ตรวจจับ เก็บรักษา เบิกจ่าย ทำทะเบียนพัสดุ การคำนวณราคาค่าเสื่อม การสึกหรอ เป็นต้น โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. จัดหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และค้นคว้ารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุครุภัณฑ์
3. สำนักรวบรวมพัสดุประจำปีและดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดรวมถึงตรวจสอบคุณภาพของวัสดุครุภัณฑ์และเสนอความเห็นชอบเพื่อประกอบการพิจารณา

4. จัดทำทะเบียนควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
5. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์และออกหมายเลขครุภัณฑ์พร้อมทั้งติดหมายเลขครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย
6. จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุจากคลังพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนเพื่อการตรวจสอบ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริการวิชาการและโครงการพิเศษเพื่อจัดหารายได้

1. ดำเนินงานประสานงานเกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการพิเศษเพื่อจัดหารายได้
2. รวบรวมผลงานการบริการวิชาการแก่สังคมและโครงการพิเศษเพื่อจัดหารายได้
3. จัดทำแผนการดำเนินงานบริการวิชาการและจัดการโครงการพิเศษเพื่อจัดหารายได้
4. ประสานงานขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
5. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ สรุปและปิดโครงการ
6. จัดเตรียมข้อมูลและกรอกข้อมูลการประกันคุณภาพด้านบริการวิชาการและโครงการพิเศษเพื่อจัดหารายได้
7. เผยแพร่ข่าวสารด้านบริการวิชาการและโครงการพิเศษเพื่อจัดหารายได้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานประชาสัมพันธ์สู่ภายนอก

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือใบแสดงผลการศึกษา (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 พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

/ 7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร ...

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 7 – 29 ตุลาคม 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.)
ณ สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ
โทร. 0 2649 5000 ต่อ 15087

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม
กับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ