



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) 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 จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

2. อัตราเงินเดือน รายวันๆ ละ 720 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 ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย ระเบียบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษ ในการพูด อ่าน เขียน ถ่ายทอดและนำเสนอได้อย่างดี เพื่อติดต่อประสานงาน บริการนิสิตต่างชาติ และติดต่อหน่วยงานภายนอก
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Power Point เป็นต้น
5. มีความอดทนสูง มนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
6. มีความสามารถในการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานสารบรรณ งานรับ-ส่ง และงานโต้-ตอบหนังสือ
2. งานพิมพ์ หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ หนังสือเชิญวิทยากร
3. เตรียมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา ของสาขาวิชาเพื่อรองรับการตรวจประเมิน เพื่อขอการรับรองจากหน่วยงานภายนอก
4. ประสานงานการจัดทำตารางการเรียนการสอน
5. งานรับรองและจัดเลี้ยงประชุม หลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย
6. ประสานการเตรียมเอกสารประกอบการเรียนการสอน จองห้องเรียน จองใช้รถยนต์
7. ประสานงานอาจารย์พิเศษ เกี่ยวกับการลงเวลา จัดทำเอกสารเบิกจ่าย การส่งเกรด และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

8. งานประชุม (นัดประชุม จ่องห้องประชุม จัดทำวาระประชุม เอกสารประกอบ จัดบันทึก สรุปและจัดทำรายงานการประชุม การจัดเลี้ยงประชุม)
9. ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย วัสดุ/ครุภัณฑ์ ของสาขาวิชา
10. ประสานงานการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชา
11. ดูแลและติดตาม เกี่ยวกับการติดต่อของนิสิต และคณาจารย์ในสาขาวิชาให้บรรลุผล
12. ดูแลและติดตาม เกี่ยวกับการประสานงานของนิสิตกับสำนักงานคณบดี ในเรื่องทีนิสิตต้องทำกิจกรรมต่างๆ
13. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
14. งานจัดตารางห้อง และจัดเวรเคาน์เตอร์รับบริการนิสิต
15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. 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. เอกหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 22 - 30 พฤศจิกายน 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โทร. 02-649-5000 ต่อ 15644

7. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ