

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7-5458

สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 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. เป็นผู้เคยถูก ...

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

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในงานสารบรรณ มีความละเอียดรอบคอบ สามารถร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
3. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power point หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานสำนักงานได้ดี
5. มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้ข้อจำกัดและความกดดัน รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามนโยบาย/แผนของหน่วยงาน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และพร้อมเรียนรู้งาน
7. มีประสบการณ์ทำงานด้านงานสารบรรณ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
8. สามารถปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในทุกพื้นที่ที่อยู่ในภารกิจและความรับผิดชอบของวิทยาลัย โพรวิซาเลีย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

4.1 งานบริหารจัดการและพัฒนาระบบงานสำนักงาน

4.1.1 ปฏิบัติงานสารบรรณเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารตั้งแต่ ร่าง พิมพ์ การออกเลขในระบบ การคัดแยก กลั่นกรอง เสนอสั่งการ แจกเวียนหนังสือราชการ ติดตาม ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทำสำเนา การรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ทำทะเบียนคุมเอกสาร จัดเก็บรักษา การค้นหา ทำลายเอกสาร

4.1.2 ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและสรุปรายงานการประชุมหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมหรือสัมมนา

/ 4.1.3 ตรวจสอบ ...

4.1.3 ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

4.1.4 พัฒนาระบบการสืบค้นเอกสารภายในสำนักงาน ให้สามารถสืบค้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1.5 อำนวยความสะดวก ติดต่о และประสานงานกับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการประกันคุณภาพการศึกษา

4.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีจนถึงปริญญาตรีสูงสุด
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ **ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2566 ถึงวันที่ 18 เมษายน 2566** ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ อาคารอำนวยการ ชั้น 4 ห้อง 402 เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก ต.องครักษ์ อ.องครักษ์ จ.นครนายก โทร. 02-649-5000 ต่อ 27391 หรือ 21028

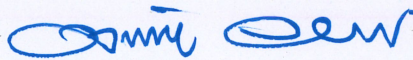
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ