



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 2410/2559 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2559 เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติการแทน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งและสังกัด**

ตำแหน่งบุคลากร เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 5146

สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์

2. **อัตราเงินเดือน** 17,200 บาท

3. **คุณสมบัติของผู้สมัคร**

3.1 **คุณสมบัติทั่วไป** แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

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 หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ วารสารศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.อ. กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
2. มีความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft Power point

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานบริหารงานบุคคล
 - ดำเนินการประสานงานรับสมัคร และสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย
 - ดำเนินการประสานงานการรับรายงานตัว และปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
 - ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการครบทดลองปฏิบัติงาน 6 เดือน
 - ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสาขาขาดแคลน
 - ดำเนินการประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง

- ดำเนินการจัดทำบัตรพนักงานมหาวิทยาลัย
- ออกหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับเปลี่ยนตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุและการโอนย้ายอัตรา
- ดำเนินการโอน / ย้าย / ช่วยราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลาออกจากราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรดีเด่น
- จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและบุคลากรแต่ละเดือน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างผู้ชำนาญการ เผยแพร่ข้อมูล / สรุปผลสาระสำคัญงานบุคคล
- จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานบุคคล
- รับผิดชอบการพิมพ์งานข้อมูลและการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

2. งานทะเบียนประวัติ

- จัดทำแฟ้มเอกสาร และบันทึกทะเบียนประวัติ
- ปรับปรุงข้อมูล เปลี่ยนแปลงแก้ไขประวัติให้เป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการและตรวจสอบข้อมูลการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ดำเนินการแจ้งมหาวิทยาลัยขอหนังสืออำนวยความสะดวก ทำหนังสือเดินทางวีซ่า
- รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ขออนุมัติการส่งบุคลากรอบรม สัมมนา
- สรุปสถิติการส่งบุคลากรไปอบรม สัมมนา
- รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. งานการประชุม

- จัดเตรียมการประชุม วาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม สถานที่ และ

ทำรายงานการประชุม

- รับผิดชอบการพิมพ์งาน ข้อมูล และการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

/ 5. งานอื่นๆ ...

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน และจัดหาบุคคลมาค้าประกันตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย กองทุนประกันสังคม 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 พงศัตถกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 4 - 31 มกราคม 2561 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ ชั้น 14 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 วัฒนา กรุงเทพมหานคร โทร. 02-649-5000 ต่อ 15067

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคลากรซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และวันสอบ หลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.สัสดาวัลย์ ฝิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ