



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 4441
สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

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 กบข. 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. มีความคิดสร้างสรรค์มีปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานสารบรรณของหน่วยตรวจสอบภายใน
2. พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบ หนังสือตอบโต้ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน
3. จัดทำและบันทึกวาระการประชุม และรายงานการประชุม
4. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงินของหน่วยรับตรวจ เช่น รายงานการเงินของโครงการฯ
5. จัดการข้อมูลต่างๆ ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศเพื่อการตรวจสอบการวางแผน และการจัดการความรู้
6. จัดรวบรวมและเก็บเอกสารหลักฐานที่ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบตามระบบงานสารบรรณ และสามารถค้นหาได้ง่าย
7. จัดเก็บหนังสือเวียน ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. จัดเตรียมข้อมูลประกอบคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของหน่วยตรวจสอบภายใน
9. รายงานติดตามการใช้เงินงบประมาณรายจ่ายจริง งบดำเนินงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

10. จัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของหน่วยตรวจสอบภายใน ได้แก่ ค่าตอบแทนสาขาขาดแคลน สัญญาการ ยืมเงิน ฯลฯ
11. ประสานงานจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ และครุภัณฑ์ ของหน่วยตรวจสอบภายใน
12. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการจัดซื้อ-จัดจ้างของหน่วยตรวจสอบภายใน รายไตรมาส และทุกสิ้นปีงบประมาณ
13. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยตรวจสอบภายใน และตรวจนับประจำปีงบประมาณ และจัดทำรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปีงบประมาณ
14. ดูแล ประกาศทั่วไป สื่อประชาสัมพันธ์ Website ของหน่วยตรวจสอบภายใน
15. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
16. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

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

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 9 กันยายน 2565 ในวันและเวลาทำการ (08.30 – 16.30 น.) ณ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อาคารวิจัยและการศึกษาต่อเนื่อง

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ชั้น 2 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110 โทร. 02-260-1746

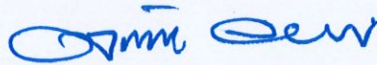
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม
กับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ