



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 9933/2569 ลงวันที่ 17 กันยายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 2014

สังกัดสำนักงานคนบตี คณะพลศึกษา

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล 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. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็น
การขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
และระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา และคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน
หน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุป รวมทั้งการวิเคราะห์
ปัญหาเพื่อหาวิธีแก้ได้อย่างเหมาะสม
6. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ หรือทางด้านบัญชี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินการระหว่างหน่วยงาน
ภายในและภายนอก
8. สามารถปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ จังหวัดนครนายก

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement & Sourcing)
 - 1.1 ดำเนินการและบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (สืบราคา ถอดราคากลาง จัดทำ
เอกสารขอซื้อขอจ้าง ตรวจรับ และเบิกจ่าย) ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ. และระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
และระเบียบของหน่วยงาน
 - 1.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government
Procurement : e-GP)
 - 1.3 ดำเนินการจัดทำข้อมูลและบันทึกรายการผ่านระบบบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร
(SWU-ERP) ของมหาวิทยาลัย
 - 1.4 สืบค้นข้อมูล ตรวจสอบ เปรียบเทียบราคาสินค้าและบริการ เพื่อให้หน่วยงานได้รับ
ประโยชน์สูงสุดในด้านคุณภาพต่อราคา
2. ด้านการบริหารแผนงานและรายงานผล (Planning & Reporting)
 - 2.1 รวบรวมความต้องการ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีของหน่วยงานให้สอดคล้อง
กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 2.2 ติดตาม กำกับดูแล และจัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้าง (Budget Control)
 - 2.3 รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านพัสดุ เพื่อนำเสนอรายงานผลการดำเนินงาน
ประจำเดือน ตลอดจนเสนอแนะเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร

3. ด้านการบริหารคลังพัสดุและสินทรัพย์ (Inventory & Asset Management)

3.1 จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุควบคุม และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

3.2 บริหารจัดการคลังพัสดุ ลงบัญชีรับ-จ่าย ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และจัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน/ประจำปี

3.3 ดำเนินการออกหมายเลขครุภัณฑ์ จัดทำป้ายหมายเลข ติดหมายเลข และควบคุมการจัดเก็บให้เป็นระเบียบ ทราบสถานที่ตั้งชัดเจน

3.4 ดำเนินงานสำรวจและตรวจสอบพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี ประเมินสภาพการใช้งาน คำนวณค่าเสื่อมราคา

3.5 ดำเนินการกระบวนการ "จำหน่ายพัสดุ" สำหรับครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ตามขั้นตอนของระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง แก่บุคลากรในหน่วยงาน

4.2 เป็นคณะกรรมการในงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. บัตรประจำตัวประชาชน

4. ทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 15 – 28 ตุลาคม 2569 ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร 02-649-5000 ต่อ 27007

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2569

นริศรา พึ่งโพธิ์สภ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นริศรา พึ่งโพธิ์สภ)
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ