



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

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 5091

สังกัดสำนักงานคนบดี คณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ

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 กบป. 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 หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูปโดยเฉพาะ Microsoft Office และ อินเทอร์เน็ต ได้ดี
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี
5. มีจิตสำนึกในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความอ่อนน้อม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายได้
7. หากมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ดำเนินงานด้านพัสดุของคณะวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ เช่น สืบราคา จัดซื้อ จัดหา ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย ทำทะเบียนพัสดุ การจัดทำราคากลาง การคำนวณราคา ค่าเสื่อม การสึกหรอ เป็นต้น โดยปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. จัดหารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุ ครุภัณฑ์
3. ติดต่อประสานงานกับบริษัท/ร้านค้า เพื่อสืบราคาพัสดุ ขอใบเสนอราคา ต่อรองราคา เปรียบเทียบราคา ตลอดจนการสั่งซื้อวัสดุต่างๆ
4. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบการจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU-ERP)

5. จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณ/ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ ค่าใช้สอยต่างๆ
6. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในการจัดหาพัสดุ
7. บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง(PR) ใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบการจัดการทรัพยากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (SWU-ERP) ในการจัดหาวัสดุ-ค่าใช้สอยต่างๆ
8. บันทึกข้อมูลตรวจรับพัสดุ ค่าวัสดุ-ค่าใช้สอย ในระบบ SWU-ERP
9. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
10. จัดทำสัญญาจ้างเหมา สัญญาบริการต่างๆ ตลอดจนการบริหารสัญญา
11. จัดทำรายงานขอความเห็นชอบการจัดหาวัสดุ ด้วยเงินยืมรองจ่าย และขออนุมัติเบิกเงิน
12. ดำเนินการประจำปี และดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว รวมถึงการตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ ครุภัณฑ์ และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา
13. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี
14. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ และลงบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ การให้ยืม ควบคุม พร้อมจัดทำรายงานเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนเพื่อการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่เกี่ยวข้อง
15. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อ/จ้าง ค่าวัสดุ-ค่าใช้สอย ใบเบิก-จ่ายวัสดุ ใบยืมพัสดุ
16. จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาต่างๆ
17. ดำเนินการสร้าง การขอแก้ไข เปลี่ยนแปลงรหัสผู้ค้า ในระบบ SWU-ERP
18. รวบรวมแบบรายงานแผนปฏิบัติการการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และเพิ่มแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
19. ควบคุมดูแลการใช้งานพัสดุให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้เสมอ และดำเนินการติดต่อประสานงานบริษัท/ร้านค้า ที่ซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
20. ควบคุมดูแลการใช้งานอาคารสถานที่ และประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องในการขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารสถานที่/ยานพาหนะ
21. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานและจัดหาบุคคล มาค้าประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา และใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทั้งระดับปริญญาตรี จนถึงปริญญาสูงสุด 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) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 3 – 31 สิงหาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมสิ่งแวดล้อมและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ ชั้น 2 อาคาร 14 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2649 5000 ต่อ 15791, 11315 หรือ 0 2260 2903 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณวาสนา กิตติศัพท์

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ