



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ 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 - 4739

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์การเกษตร

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 กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ 8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ...

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

2. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ได้แก่ การร่างหนังสือราชการ งานสารบรรณ การจดยางงานการประชุม ระบบจัดซื้อ/จัดจ้างของทางราชการ

3. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

4. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่

5. สามารถทำงานบริการได้เป็นอย่างดี มีจิตอาสาในการทำงานเพื่อชุมชนและสังคม

6. มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานภายใต้ข้อจำกัดและความกดดัน รวมทั้งสามารถปฏิบัติตามนโยบาย/แผนของหน่วยงาน

7. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

8. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน และพร้อมเรียนรู้งาน

9. มีประสบการณ์ทำงานด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน ประสานงานกับชุมชน การบริหารโครงการหรือการจัดการอบรมสัมมนา จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

10. ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ นครนายก

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการของการบริการวิชาการแก่ชุมชน

2. ร่างหนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ

3. ประสานงานในการจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน/ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ

4. จัดทำหนังสือขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน /กิจกรรมของคณะฯ

5. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ตัวอย่างเพื่อการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน/ กิจกรรมของคณะฯ

6. ออกปฏิบัติภาคสนามในโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน/ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ
7. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงินการประเมินผลโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน/ กิจกรรมของคณะฯ
8. ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม หนังสือเชิญ และเอกสารประกอบการประชุม พร้อมทั้งจัดเตรียมความพร้อมของห้องประชุม
9. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมประจำโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน
10. จัดทำสรุป และวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน/ กิจกรรมต่าง ๆ ของคณะฯ
11. ประสานงานเกี่ยวกับการทำวิจัย สัญญาทุนวิจัย ของบุคลากรในหน่วยงาน
12. เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทางด้านวิจัยของบุคลากรในหน่วยงาน
13. จัดเตรียมเอกสารทางด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายในส่วนของการบริการวิชาการแก่ชุมชน การวิจัย และส่วนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 ถึงวันที่ 7 มีนาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและนวัตกรรมผลิตภัณฑ์ การเกษตร อาคารอำนวยการ ชั้น 5 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก โทร. 0-2649-5000 ต่อ 2-7175 (หมายเหตุ : ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารที่ใช้ในการสมัครเข้ามาทางอีเมล aiswu@gs.wu.ac.th หรือทางไปรษณีย์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเข้ามาสมัครได้)

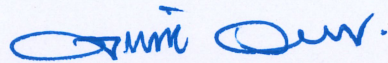
8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม กับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ