



สำนักหอสมุดกลาง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
รับ 1915 วันที่ 24 ส.ค. 60
ส่ง.....เวลา.....

ที่ ศธ 6902(2)/ 6509

ถึง สำนักหอสมุดกลาง

พร้อมนี้ ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 18 สิงหาคม 2560 เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 1314 สังกัดสำนักหอสมุดกลาง (ปฏิบัติราชการที่ห้องสมุดองค์กรฯ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก) จำนวน 1 ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

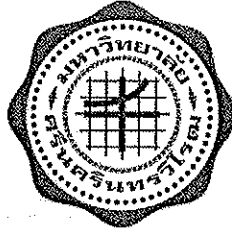


เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
เพื่อโปรดทราบ และเห็น ความสะดวกของเอกสาร ได้ทบทวน
และดำเนินการต่อไป
วิสิทธิ์
24 ส.ค. 60

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

24 ส.ค. 2560

ส่วนทรัพยากรบุคคล
โทร. 0 2258 3994
โทรสาร. 0 2258 0313



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 การมอบอำนาจของอธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 1314
สังกัดสำนักหอสมุดกลาง (ปฏิบัติราชการที่ห้องสมุดองค์กรักษ์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก)

2. อัตราเงินเดือน 11,200 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ 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. สำเร็จการศึกษาและได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. มีบุคลิกภาพ และความสามารถด้านงานบริหารจัดการเอกสาร งานธุรการ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีความพร้อมในการให้บริการแนะนำช่วยเหลือกับคณาจารย์ และนักศึกษาที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในการใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint
5. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและอำนวยความสะดวกงานสำนักงาน
2. งานดูแล และรับผิดชอบงานธุรการ
3. งานดูแล และรับผิดชอบงานสารบรรณ งานโต้ตอบหนังสือ
4. งานเอกสาร จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร
5. งานจัดเตรียมการสำหรับประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม
6. จัดทำคำสั่ง บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณการเบิกจ่าย และงานจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
7. การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติ จัดเก็บเอกสารและฐานข้อมูลบุคลากร
8. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน และจัดหาบุคคลมา ค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล-การศึกษามหาวิทยาลัย สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ 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 พดัตริกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) เป็นต้น หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม 2560 ถึงวันที่ 15 กันยายน 2560 ในวันและเวลาทำการ (09.00 – 17.00 น.) ณ ห้องสมุดองค์กรักษ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก

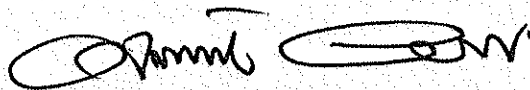
8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศผล

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ