



**ประกาศสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ)**

ด้วย สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) ดังต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

1.1 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

1.2 สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

**2. อัตราเงินเดือน** วุฒิปริญญาตรี 17,200 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 หรือมีจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทุกสาขาวิชา

2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point การสืบค้นข้อมูล Internet และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ

3. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี

4. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการทำงาน เป็นทีมได้อย่างดี

7. มีใจรักการบริการ เอื้อเฟื้อ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีความอดทนสูง มนุษย์สัมพันธ์ บุคลิกภาพที่ดี ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. จัดระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

2. จัดทำร่างหนังสือ จัดทำร่างคำสั่งต่าง ๆ จัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และประสานงานการประชุม ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

3. มีความเข้าใจสามารถจัดทำร่างคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้และเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณตามหมวดเงินได้อย่างดี

4. ประสานงานและบริหารจัดการรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ตามโครงการต่าง ๆ สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ ได้ถูกต้อง ทันเวลา

5. จัดระบบรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

7. หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุง ติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

8. ประสานงานทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่นักวิชาการพัสดุ ในการดำเนินงาน จัดซื้อจัดหา ซ่อมแซม จำหน่าย สำรวจวัสดุคงเหลือประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี

9. จัดทำฐานข้อมูลในงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา  
เชิงนโยบาย

10. ประสานงานการจัดประชุมงานพัสดุ หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุม ประสานงาน  
ผู้เข้าร่วมประชุมทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม

11. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและตอบปัญหา  
และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

12. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก  
เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่อาคาร  
บริหาร ชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัด  
นครนายก ตั้งแต่วันที่ 2 - 24 ตุลาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ โทร. 08 8874 3137

#### 6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป  
(ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (สำหรับผู้ที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล)

#### 7. เกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือ  
ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง

#### 8. วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

จะแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2566



(อาจารย์ ดร. นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ