



ประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัด คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ จำนวน ๑๐ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๐๖๐๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีความรู้ความสามารถในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ

**๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร**

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัฒนาบุคลากร อาคารบริหารธุรกิจสิรินธร ชั้น ๒ คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

**๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร**

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด  
(จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรอง ซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" คณะฯ จะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว  
ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

**๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร**

ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ที่งานการเงิน อาคารบริหารธุรกิจ สิริินธร ชั้น ๒ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืน ให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

**๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน**

ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ที่ <https://www.acc.msu.ac.th>

**๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน**

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

**๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน**

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

**๙. ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี**

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๑๐.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๑๐.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๑๐.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง

ที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๐๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู)  
คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔  
(เฉพาะเรื่อง)

ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง

หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสarakคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสarakคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. งานวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการรับ ลงทะเบียนเรียนของนิสิต การจัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ และการรับคำร้องนิสิต ทุกประเภท ๒. งานพัฒนานิสิต ปฏิบัติงานด้านการฝึกงาน สหกิจศึกษา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดกิจกรรมโครงการ งานชมรม และด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓. งานสารบรรณ-ธุรการ ปฏิบัติงานด้านจัดทำ หนังสือโต้ตอบราชการ บันทึกข้อความ และ ลงทะเบียนรับหนังสือ ตลอดจนจัดทำคำสั่งต่างๆ ๔. งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ ๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐๑๐๑๑ ๘๐๑๐๑๗ ๘๐๑๐๑๘ ๘๐๑๐๑๘ ๘๐๑๐๑๙	๑๕,๐๐๐	๕	ระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ
๒	พนักงานขับรถยนต์		๘๐๑๐๑๒ ๘๐๑๐๑๓ ๘๐๑๐๑๔ ๘๐๑๐๒๐	๘,๖๙๐	๔	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๓	พนักงานทั่วไป	๖. งานซึบรึบ-ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์ และพัสดุต่าง ๆ ๗. งานรายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์ ๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๘๐๑๐๑๕	๘,๖๙๐	๑	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เทียบเท่าได้มากกว่านี้
	พนักงานทั่วไป	๑. งานอ้ดสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการ สอน ๒. งานอ้ดสำเนาเอกสารที่ใช้ในงานสำนักงาน ๓. งานอ้ดสำเนาข้อสอบ ๔. งานบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายกระดาษเอ4 ๕. งานดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ภายใ้ห้องโสตทัศนศึกษา ได้แก่ เครื่องฉาย เอกสาร เครื่องอ้ดสำเนา เครื่องเรียงเอกสาร เครื่องทำลายกระดาษ เป็นต้น ๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				