



ประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๑.๒ ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง ๘๐๑๐๒๑ ต้องมีความรู้ความสามารถในด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษ

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัฒนาบุคลากร อาคารบริหารธุรกิจสิรินธร ชั้น ๒ คณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ในวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

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 ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว

ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ที่งานการเงิน อาคารบริหารธุรกิจ สิรินคร ชั้น ๒ คณะการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืน ให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่ <https://mbs.msu.ac.th>

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน ตามลำดับ

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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 ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(อาจารย์ ดร.ชลธิชา ธรรมวิญญู)

คณบดีคณะการบัญชีและการจัดการ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ 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 เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

(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 เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะ

ต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ก็ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖

เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแบบท้ายประกาศคณะกรรมการบัญชีและการจัดการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<p>๑. งานวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการรับลงทะเบียนเรียนของนิสิต การจัดทำรายงาน ตารางสอน ตารางสอบ และการรับคำร้องนิสิตทุกประเภท</p> <p>๒. งานพัฒนานิสิต ปฏิบัติงานด้านการฝึกงาน สหกิจศึกษา งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การจัดกิจกรรมโครงการ งานชมรม และตำแหน่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. งานสารบรรณ-ธุรการ ปฏิบัติงานด้านจัดทำหนังสือโต้ตอบราชการ บันทึกข้อความ และลงทะเบียนรับหนังสือ ตลอดจนจัดทำคำสั่งต่าง ๆ</p> <p>๔. งานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ</p> <p>๕. งานด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๘๐๑๐๐๗</p> <p>๘๐๑๐๐๘</p> <p>๘๐๑๐๑๘</p> <p>๘๐๑๐๑๙</p> <p>๘๐๑๐๒๑</p>	๑๕,๐๐๐	๕	ระดับปริญญาตรี ด้านบริหารธุรกิจ

๒	พนักงานขับรถยนต์	<p>๑. งานวางแผนดำเนินงานและบริหารจัดการงานยานพาหนะ ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. งานขับรถ รับ-ส่ง อาจารย์บุคลากรและนิสิต</p> <p>๓. งานดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะ</p> <p>๔. งานบันทึกระยะทางการใช้รถยนต์</p> <p>๕. งานรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>๖. งานขับรถรับ-ส่ง หนังสือ เอกสาร ไปรษณีย์ และพัสดุต่าง ๆ</p> <p>๗. งานรายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์</p> <p>๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๘๐๑๐๑๒</p> <p>๘๐๑๐๑๓</p> <p>๘๐๑๐๑๔</p> <p>๘๐๑๐๒๐</p>	๘,๖๙๐	๔	ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓	พนักงานทั่วไป	<p>๑. งานอัดสำเนาเอกสารประกอบการเรียนการสอน</p> <p>๒. งานอัดสำเนาเอกสารที่ใช้ในงานสำนักงาน</p> <p>๓. งานอัดสำเนาข้อสอบ</p> <p>๔. งานบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายกระดาษเอ4</p> <p>๕. งานดูแลและบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน ภายในห้องโสตทัศนศึกษา ได้แก่ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องอัดสำเนา เครื่องเรียงเอกสาร เครื่องทำลายกระดาษ เป็นต้น</p> <p>๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๘๐๑๐๑๕	๘,๖๙๐	๑	ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้