



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) จำนวน ๒ อัตรา  
สังกัดสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย  
คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม
  ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
  ๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- คุณสมบัติเฉพาะ
๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
  ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office เช่น Microsoft

Word, Excel และ PowerPoint

๓. มีความสามารถในการจัดทำบันทึกข้อความและจดหมายราชการได้
๔. มีความสามารถจัดการระบบการจัดเก็บเอกสาร และสารสนเทศของสำนักงานได้
๕. มีความสามารถในการจัดเตรียมวัสดุสำนักงานและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้  
เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถทำงานเป็นทีมได้
๗. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายสุภาพ และพร้อมมีใจให้บริการ
๘. มีความอดทน ขยัน ซื่อสัตย์ และอุทิศเวลา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณงานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย



ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) จำนวน ๑ อัตรา  
สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**คุณสมบัติเฉพาะ**

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาการบัญชี
๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Excel และโปรแกรม

อื่นๆ ได้

๓. เป็นผู้มีคุณสมบัติ รอบคอบ มนุษย์สัมพันธ์ดี
๔. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**คุณสมบัติอื่นๆ**

- มีความมุ่งมั่นในการทำงาน
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน

**อัตราเงินเดือน**

๑๓,๓๐๐ บาท

**วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร**

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ หรือ Download ใบสมัคร ได้ที่

<http://personnel.dusit.ac.th/page/Application.html> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๒๑

ธันวาคม ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ (โปรดแต่งกายสุภาพ)



### หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนตามความเป็นจริง
๒. ใบปริญญาบัตรปริญญาตรี/ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณี ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองซึ่งรับรองโดยสภามหาวิทยาลัย)
๓. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ปริญญาตรี/ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
๖. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

### ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

### การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ กองบริหารงานบุคคลอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และทาง <http://www.dusit.ac.th>

### วิธีการสอบคัดเลือก

วิธีการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดของการสอบคัดเลือก แนบท้ายประกาศ

### เกณฑ์การคัดเลือกพิจารณาจาก

๑. ประวัติการศึกษา
๒. ประวัติการทำงาน
๓. สัมภาษณ์

### การประกาศผลการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ หรือ [www.dusit.ac.th](http://www.dusit.ac.th) (ข่าวประชาสัมพันธ์) และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล โทร ๐๒-๒๔๔ ๕๑๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กำหนดการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	
๒	รับสมัคร	บัดนี้ ถึง วันศุกร์ที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑	เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๓๐ น.วัน วันหยุดราชการ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก	วันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑	
๔	การคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี - สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	วันจันทร์ที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย	ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ น.
	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)		ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ น.
๕	- ประกาศผลการคัดเลือก	วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๒	
๖	- รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒	เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองบริหารงาน บุคคล