



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีความประสงค์จะรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

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

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

Word, Excel และ PowerPoint

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับความคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ 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. เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คุณสมบัติเฉพาะ

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

อื่นๆ ได้

๓. เป็นผู้มีความอดทน รอบคอบ มนุษย์สัมพันธ์ดี
๔. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

คุณสมบัติเฉพาะ

๑. เพศชาย หรือ หญิง
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี นับตั้งแต่วันเริ่มรับสมัคร
๓. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๔. เป็นผู้มีความอดทน รอบคอบ มนุษย์สัมพันธ์ดี
๕. มีบุคลิกภาพดี การแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับตำแหน่ง
๖. ถ้าสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะรับพิจารณาพิเศษ
๗. ถ้ามีประสบการณ์เกี่ยวกับด้านเลขานุการ จะได้รับการพิจารณาพิเศษ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและ การบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ การติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม การปฏิบัติตามคำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติอื่นๆ

- มีความมุ่งมั่นในการทำงาน
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- มีความพร้อมที่จะพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน

## อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท

## วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ หรือ Download ใบสมัคร ได้ที่ <http://personnel.dusit.ac.th/page/Application.html> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ 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 ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ กองบริหารงานบุคคลอาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต และทาง <http://www.dusit.ac.th>

**วิธีการสอบคัดเลือก**

วิธีการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย โดยการสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดของการสอบคัดเลือก แนบท้ายประกาศ

**เกณฑ์การคัดเลือกพิจารณาจาก**

๑. ประวัติการศึกษา
๒. ประวัติการทำงาน
๓. สัมภาษณ์

**การประกาศผลการคัดเลือก**

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันจันทร์ ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย ชั้น ๓ หรือ [www.dusit.ac.th](http://www.dusit.ac.th) (ข่าวประชาสัมพันธ์) และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล โทร ๐๒-๒๔๔ ๕๑๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กำหนดการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ลำดับที่	รายการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	วันจันทร์ ที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒	
๒	รับสมัคร	บัดนี้ ถึง วันศุกร์ที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	เวลา ๐๙.๐๐-๑๕.๓๐ น.ในวัน วันหยุดราชการ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก	วันพุธที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
๔	การคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) สังกัดสำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย - สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	วันพุธที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคาร สำนักงานมหาวิทยาลัย	ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(การเงินและบัญชี) สังกัดสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี - สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)		ช่วงบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.
	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน(บริหารงานทั่วไป) สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)	วันพุธที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมคณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ อาคาร ๑ ชั้น ๑	ช่วงเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๕	- ประกาศผลการคัดเลือก	วันจันทร์ที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	
๖	- รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	วันศุกร์ที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๒	เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองบริหารงาน บุคคล