



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 3620

สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็น
การขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้ดี
3. มีความสามารถร่างเอกสาร ได้ตอบจดหมายหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ได้
4. มีไหวพริบในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด ช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว
5. มีทักษะด้านการสื่อสาร สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
6. รักงานด้านบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพดี
7. มีความรับผิดชอบในงาน ตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดี
8. มีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลในระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
มหาวิทยาลัย
9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ วันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
10. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือ ได้รับการยกเว้น

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ดำเนินการสรรหา การสอบ บรรจุ แต่งตั้ง และโอนย้าย พร้อมกำหนดภาระงาน และคุณสมบัติของ
ตำแหน่งงาน ทดแทนอัตราที่ว่างลง
2. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานปีละ 2 ครั้งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒกำหนด
3. การวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากร
4. การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
5. ดำเนินการจัดทำคำสั่ง ทุกประเภทที่ลงนามโดยผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา การเลือกตั้งทุกประเภท
7. ดำเนินการจัดการเรื่องการขอรับบำเหน็จ เงินทดแทน และ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
8. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติการทำงาน ข้อมูลบุคลากรให้เป็น
ปัจจุบัน
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาจ้าง ลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ / เพิ่มวุฒิ และตรวจสอบวุฒิ
การศึกษาของบุคลากร
10. ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากร

11. บันทึกถ้อยคำหรือของบุคคลากรที่บรรจุใหม่ และจัดทำใบลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมสรุปใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของบุคคลากร และข้อมูลเกี่ยวกับการลา และสรุปข้อมูลการลา ประเภทต่างๆ
12. การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคคลากรสายปฏิบัติการ
13. มีความสามารถพิมพ์โต้ตอบเอกสารราชการได้
14. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และ หนังสือรับรองอื่นๆ
15. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศและต่างประเทศ
16. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
17. ปฏิบัติหน้าที่งานพิธีการในวันสำคัญของมหาวิทยาลัย วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของพระมหากษัตริย์ และงานพิธีการต่าง ๆ ของสถาบันฯ
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ชั้น 2 อาคารประสานมิตร (อาคาร 3) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 02 649 5000 ต่อ 15306 , 12055

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ