



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลภายในมหาวิทยาลัยเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 1299
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ต้องเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
3. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป MS office , สามารถใช้ Internet เพื่อการทำงานได้อย่างคล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ
4. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล ช่างสังเกต มีความคิดเป็นระบบ สามารถแสดงผลการค้นคว้าที่เข้าใจได้ง่ายและชัดเจน ตลอดจนมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งการพูด และการเขียน
5. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความทุ่มเท กล้าตัดสินใจ สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว มีเหตุผล และสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างชัดเจน
6. มีมนุษยสัมพันธ์ รักงานบริการและสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
7. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหน้าที่

3. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. จัดระบบงานเอกสารและการดำเนินงานของสาขาฯ ปฏิบัติงานด้านธุรการ การร่างหนังสือ
2. ดูแลและประสานงานด้านการเรียนการสอน – การใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการของสาขาฯ ตลอดจนประสานงานอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ประจำในสาขาฯ อาจารย์พิเศษและนิสิต
3. การประสานงานและบริหารจัดการโครงการ อาทิ การเขียนโครงการ การเป็นผู้ช่วยดำเนินโครงการ การสรุปโครงการ จัดการเอกสารการเงินที่ใช้ในการดำเนินโครงการได้ถูกต้อง ทันเวลา ฯลฯ
4. งานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร สาขาวิชาฯ และคณะฯ
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตลอดจนการให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อได้
6. รวบรวมข้อมูลสถิติ ผลงานที่ได้รับรางวัลต่าง ๆ ของอาจารย์และนิสิต
7. จัดทำการประชาสัมพันธ์งานสาขาฯ ทั้งเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น Facebook ,Line เป็นต้น
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากสาขาวิชาฯ คณะและมหาวิทยาลัย

4. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

ทั้งนี้ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในมหาวิทยาลัยและเคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ อาจให้แต่งตั้งในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเดิม โดยให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับ

5. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
2. หนังสือยินยอมให้เปลี่ยนตำแหน่งหรือส่วนงาน ในกรณีที่ผ่านการสรรหาจากต้นสังกัด

6. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม 2566 ถึงวันที่ 5 กันยายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะศิลปกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 02 260 0123 ต่อ 109

7. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ