



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 6551
สังกัดฝ่ายบริหารหอจดหมายเหตุและศูนย์ศิลปกรรมแห่งประเทศไทย
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม 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 ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ วันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
10. มีทักษะสื่อสารด้านภาษาอังกฤษในระดับดี

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหา การวิเคราะห์ การคัดเลือก จัดหมวดหมู่ หนังสือ เอกสารตำรา ภาพถ่ายกิจกรรมมหาวิทยาลัย เอกสารสำคัญทางราชการ และเอกสารทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ปฏิบัติหน้าที่ในการพัฒนาฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับเอกสาร หนังสือ ตำรา ภาพถ่ายกิจกรรมมหาวิทยาลัย เอกสารสำคัญทางราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการสืบค้นข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านเอกสารจดหมายเหตุในรูปแบบออนไลน์
4. เขียนและเผยแพร่บทความวิชาการด้าน ประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและศิลปะ
5. รวบรวมสรุปผลการดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมและประเมินผลการดำเนินงาน และดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒและสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
6. ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
7. วางแผนการทำงาน บริหารจัดการ ขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม สรุปผล ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานโครงการหรือกิจกรรมของสถาบันตามแผนยุทธศาสตร์สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่งานพิธีการในวันสำคัญของมหาวิทยาลัย วันสำคัญทางศาสนา วันสำคัญของพระมหากษัตริย์และงานพิธีการต่าง ๆ ของสถาบันฯ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงาน หนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 3 - 12 ตุลาคม 2565 ในวันและเวลาทำการ (เวลา 08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ชั้น 2 อาคารหลวงสวัสดิสารศาสตรพุทธิ (อาคาร 3) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 02 649 5000 ต่อ 15306, 15651

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2565



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ