



ประกาศสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ)

ด้วย สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน (งบประมาณสมาคมฯ) ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

- | | |
|--|---------------|
| 1.1 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 สังกัดสำนักงานผู้อำนวยการ สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา | |

2. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี 17,200 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ตามข้อ 7 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่
5. เป็นโรคติดต่อตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตว่าเป็นโรคทางจิต และมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอัน เป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงาน หรือการบริหารขององค์กร

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักประชาสัมพันธ์

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

2. มีความรู้ทางด้านภาษา สามารถ ฟัง พูด อ่าน เขียน สามารถสื่อสารได้เป็นอย่างดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคลากรภายใน ภายนอก ผู้ติดต่อประสานงาน
4. มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันท่วงที เมื่อเกิดความ

ผิดพลาดในการสื่อสาร

5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ทุกช่วงวัย
6. มีทักษะการวางแผนการประชาสัมพันธ์ สามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการพัฒนาสื่อ

โฆษณาต่างๆ สามารถทำInfographicได้

7. มีความสามารถถ่ายทำ ตัดต่อวิดีโอหรือคลิปประชาสัมพันธ์ได้
8. พัฒนา ตนเองและแสวงหาความรู้อันเป็นประโยชน์ต่อตนเอง ฝายงาน และ

องค์กร

9. มีความอดทน สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้เป็นอย่างดี

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป

ทุกสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
3. มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
4. มีความเข้าใจในงานบริการ และพร้อมที่จะให้บริการ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักประชาสัมพันธ์

1. วางแผนงานประชาสัมพันธ์ แนวทางการประชาสัมพันธ์
2. ดำเนินรายการ/กิจกรรม ปฏิบัติหน้าที่พิธีกร
3. สื่อสารการประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ภายในองค์กร
4. ตอบคำถามในโซเชียลมีเดียขององค์กร
5. รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานภายในองค์กรจากภายในและภายนอก
6. ประสานงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารสำคัญขององค์กรไปยัง
ฝ่ายงานสารบรรณ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป

1. จัดระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ งานเอกสาร ให้ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำร่างหนังสือ จัดทำร่างคำสั่งต่าง ๆ จัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และประสานงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานสมาคมฯ ให้ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
3. ประสานงานและบริหารจัดการรายการค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับงานสมาคมฯ ตามโครงการต่าง ๆ สำหรับปีงบประมาณนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา
4. จัดระบบรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสมาคมฯ เพื่อเป็นข้อมูลการตัดสินใจในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก
6. หาข้อมูลเพื่อเป็นคู่เทียบราคา คัดเลือกผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตรวจสอบการซ่อมแซม/ปรับปรุงติดตามและจัดทำเอกสารเบิกจ่าย
7. ประสานงานทำงานร่วมกับนักวิชาการพัสดุ ในการดำเนินงานจัดซื้อ จัดหา ซ่อมแซม จำหน่าย สำรวจวัสดุคงเหลือประจำปี และจัดทำรายงานประจำปี
8. จัดทำฐานข้อมูลในงานพัสดุที่ได้รับมอบหมายและนำเสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาเชิงนโยบาย
9. ประสานงานการจัดประชุมงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ หนังสือเชิญ จองสถานที่ประชุม ประสานงานผู้เข้าร่วมประชุม ทำเอกสารขออนุมัติจัดเลี้ยง เอกสารเบิกค่าเบี้ยประชุม ทำรายงานการประชุม
10. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มาติดต่อตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสมาคมฯ ในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
11. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. สร้างเพจเฟสบุ๊กของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒองครักษ์ และดูแลระบบของเพจ
13. ประชาสัมพันธ์โครงการต่าง ๆ ที่ใช้เงินงบประมาณสมาคมฯ ผ่านเพจเฟสบุ๊กสมาคมฯ
14. ดูแลระบบ ตอบคำถาม และให้ข้อมูลในเพจเฟสบุ๊กสมาคมฯ
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่อาคารบริหาร ชั้น 2 สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตั้งแต่วันที่ 29 เมษายน 2567 – 17 พฤษภาคม 2567 ในวันและเวลาราชการ โทร. 08 8874 3137

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (สำหรับผู้ที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล)

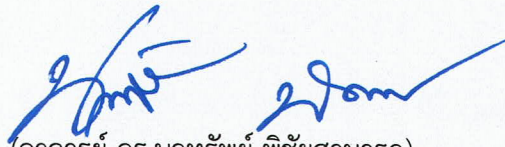
7. เกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง

8. วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือก

จะแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ทำการสอบคัดเลือกเมื่อสิ้นสุดการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2567



(อาจารย์ ดร.นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา