

ใบบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

พนักงานจ้างเหมา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รวบรวมและจัดทำข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน : สำนักงานบริหารการวิจัย นวัตกรรมและการสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

อัตราเงินเดือน : ระดับปริญญาตรี 19,500 บาท จำนวน 1 อัตรา

คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รวบรวมและจัดทำข้อมูลการจัดอันดับมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ :

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 อัตรา สาขาวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เกษศาสตร์ เทคโนโลยี สารสนเทศ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. มีอายุไม่เกิน 35 ปี เพศชาย/หญิง นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร (ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหาร)
3. มีความสามารถในการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น การรวบรวมและจัดทำข้อมูล Rankings ของมหาวิทยาลัย เช่น QS Stars Ratings (การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยของคิวเอส) และ Times Higher Education (THE) Impact Rankings
4. มีความสามารถติดตามข้อมูล เขียนสรุปข้อมูล จัดกลุ่มข้อมูล บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล และจัดทำเล่มรายงาน
5. มีความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษ ได้ระดับดี
6. สามารถเขียนโครงการ และดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน และรายงานผลการดำเนินงานได้
7. มีทักษะในการสื่อสาร การติดต่อประสานงานในระดับดีมาก มีทักษะในการถ่ายทอดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย กระชับ ตรงประเด็น
8. สามารถเขียนหนังสือโต้ตอบ บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุมที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย
9. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Excel, Word, Powerpoint) ได้เป็นอย่างดี
10. สามารถทำงานเป็นทีม มีความรับผิดชอบ และทำงานได้สำเร็จทันตามกำหนดเวลา
11. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มนุษย์สัมพันธ์ดี และความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเองและการหาความรู้ใหม่
12. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและภาระงานตามที่มอบหมายได้
13. สามารถทำงานภายใต้ข้อจำกัดด้านเวลาและสภาวะที่มีความกดดันได้
14. ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
15. ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่ หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 1-2 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
16. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น การรวบรวมและจัดทำข้อมูลการจัดอันดับของมหาวิทยาลัย เช่น QS Stars Ratings (การประเมินประสิทธิภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยของคิวเอส) และ Times Higher Education (THE) Impact Rankings
2. มีความสามารถติดตามข้อมูล เขียนสรุปข้อมูล จัดกลุ่มข้อมูล บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูล และจัดทำเล่มรายงาน
3. เขียนโครงการ ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผน และรายงานผลการดำเนินงาน
4. ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
5. เขียนหนังสือโต้ตอบ บันทึกการประชุม และสรุปรายงานการประชุม
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา