



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5184/2563 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 1018

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

2. อัตราเงินเดือน 17,200 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล 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 กบบ. 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 หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถปฏิบัติงานในวัน เวลาทำการได้อย่างเต็มที่ และสามารถทำงานล่วงเวลา รวมทั้งวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้
4. มีมนุษยสัมพันธ์ และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
5. หากมีประสบการณ์ทำงานทางการศึกษา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานประกันคุณภาพ

- 1.1 จัดทำระบบการประกันคุณภาพหลักสูตรและการจัดทำรายงานการพัฒนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
- 1.2 ติดตามความก้าวหน้า และรายงานผลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพในทุกระดับ เสนอต่อที่ประชุมผู้บริหารระดับต่างๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 รับผิดชอบจัดโครงการ และกิจกรรมต่างๆ ด้านประกันคุณภาพการศึกษา
- 1.4 งานประชุมคณะกรรมการด้านการประกันคุณภาพ เช่น จัดทำวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จดบันทึก สรุป และจัดทำรายงานการประชุม
- 1.5 จัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐาน ประกอบการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และการบันทึกข้อมูลในระบบ CHE QA Online
- 1.6 ประสานงานในด้านประกันคุณภาพการศึกษาทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพของมหาวิทยาลัย

1.7 จัดเตรียมข้อมูล เครื่องมือต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก และประสานงานในการประเมินคุณภาพการศึกษา ให้แก่หน่วยงานภายในของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

1.8 ประสานงาน และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดเก็บข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร

1.9 ประสานงานการจัดทำแผนการพัฒนาคุณภาพ จากผลการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งระดับคณะ และระดับหลักสูตร

1.10 ติดต่อกับประสานกับองค์กรภายนอกที่ดูแลตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินในระดับชาติและนานาชาติ

1.11 ประสานการจัดหาข้อมูลเพื่อนำส่งข้อมูลเข้า Ranking ต่างๆ

1.12 จัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์แนะนำงานประกันคุณภาพการศึกษา และงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.13 ติดตาม และรายงานข้อมูลการสำรวจภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต และความคิดเห็นของผู้ใช้บัณฑิตที่มีต่อคุณลักษณะบัณฑิต

1.14 ดำเนินการประสานงานกับบุคลากรทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

2. งานหลักสูตร และมคอ.

2.1 งานพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

2.2 ประสานงานวิพากษ์หลักสูตรร่วมกับสาขา/วิชาเอก เมื่อหลักสูตรครบรอบระยะเวลาการปรับปรุงหลักสูตร

2.3 ประสานงานการจัดทำร่างหลักสูตร (มคอ.2) เมื่อมีการปรับปรุงหลักสูตร เช่น เข้าร่วมประชุมจัดทำรูปเล่ม จัดหน้า เรียบเรียง เตรียมเอกสารภาคผนวก

2.4 จัดทำร่างหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง เสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงตามตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ได้แก่ คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร คณะกรรมการระดับปริญญาตรี/ คณะกรรมการระดับบัณฑิตศึกษา สภาวิชาการ สภามหาวิทยาลัย

2.5 จัดทำหลักสูตรนำส่ง สกอ. เพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตร

2.6 ดูแล ประสานงาน และติดตามการบันทึก มคอ. (มคอ. 2 – 7) ทุกหลักสูตรทั้งระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

2.7 กำหนดสิทธิอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาสำหรับการกรอกข้อมูล มคอ. 3 – 6 และให้ข้อมูลคำแนะนำในการกรอก มคอ. 3 – 6 แก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

3. บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

3.1 จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ระหว่างหน่วยงานในประเทศ และต่างประเทศ

3.2 จัดพิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU)

3.3 ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU) ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ คู่สัญญา ส่วนวินัยและกฎหมาย ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4.1 ร่าง – พิมพ์โต้ตอบเอกสารราชการ

4.2 ประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่บุคลากร อาจารย์ นิสิต และผู้ปกครอง

4.3 สนับสนุนและเข้าร่วมการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและมหาวิทยาลัย

4.4 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด 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. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 14 - 27 ตุลาคม 2563 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 9 อาคารบริการ: ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล โทร. 0 -2649 5000 ต่อ 11750 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์และอินเทอร์เน็ต)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. 2563



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รักษาการแทน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ