



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 - 6438

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน 20,250 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 หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือเทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

3. สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้

4. มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

5. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้

6. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง และมีความกระตือรือร้น และพร้อมเรียนรู้งาน

7. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

8. มีความรับผิดชอบและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์พัฒนางาน

9. มีมนุษยสัมพันธ์และความสามารถสูงด้านการติดต่อประสานงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี และควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดี

10. สามารถทำงานนอกเวลาราชการ และในวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ได้

11. สามารถทำงานนอกสถานที่ได้ กรณีมีโครงการ/ กิจกรรม ที่คณะหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. กำกับดูแลฐานข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝึกสหกิจศึกษา และจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์นิเทศฝึกงาน/ สหกิจ

2. เทียบโอนรายวิชา ของนิสิตแลกเปลี่ยน ทั้งนิสิตไทย และนิสิตต่างชาติ ของทุกหลักสูตร

3. รับผิดชอบดำเนินการ วางแผนและประสานงานในงานบริการการศึกษา ได้แก่ งานรับนิสิตใหม่ งานหลักสูตรและการศึกษา งานจัดการเรียนการสอน งานทะเบียนและสถิติ กับส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษา

4. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการเรียนการสอน ประสานงานกับหลักสูตร หน่วยงาน ภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

5. ทำสื่อประชาสัมพันธ์ poster, banner เกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตระดับปริญญาตรี TCAS และตอบคำถามเกี่ยวกับการรับสมัคร ครบวงจร
6. จัดทำฐานข้อมูล จัดทำรายงานสถิติ และเก็บรวบรวมแฟ้มข้อมูลต่างๆ ในงานอย่างเป็นระบบเพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และรายงานข้อมูลทุก 6 เดือนและประจำปี
7. จัดทำเอกสาร ประสานงานดำเนินการงานกิจกรรม/ โครงการต่างๆ ของหลักสูตร/ คณะ
8. จัดทำวาระประชุม รายงานการประชุม และสรุปข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้อง
9. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์ ที่ได้รับมอบหมายให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
10. ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชา คณะ/ มหาวิทยาลัย มอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษาหรือใบแสดงผลการศึกษา (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 หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ในวันและเวลา ณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาคาร 2 ชั้น 2 ห้อง 222 โทร. 02-649-5543 ต่อ 16079 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์และอินเทอร์เน็ต)

/ 8. หลักเกณฑ์ ...

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม กับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ