



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 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 - 4608

สังกัดสำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัย

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. เป็นผู้เคย ...

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษ ในการพูด อ่าน เขียน ถ่ายทอดและนำเสนอได้อย่างดี เพื่อติดต่อประสานงาน บริการนิสิตต่างชาติ และติดต่อหน่วยงานภายนอก
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และ Power Point เป็นต้น
5. มีความอดทนสูง มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีม และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
6. มีความสามารถในการใช้งานและบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานได้
7. มีประสบการณ์ประสานงานเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา และงานบริการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานรับนิสิตใหม่ เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ชาวไทย และต่างชาติ การรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ฯลฯ
2. งานจัดทำและสรุปผลสถิติเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา
3. งานประกันคุณภาพการศึกษา เตรียมเอกสารการประกันคุณภาพการศึกษา
4. งานระบบทะเบียนนิสิต เช่น ลงทะเบียนเพิ่ม - ลดรายวิชา ทำรายการเปลี่ยนแปลงสาขา/เปลี่ยนกลุ่ม/เปลี่ยนสภาพนิสิต ตามคำร้องที่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา เป็นต้น
5. งานสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ขอจบการศึกษาครบตามหลักสูตรกำหนด ผ่านระบบ Supreme 2019 บันทึกพันสภาพการศึกษาให้กับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
6. งานปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์ ขั้นตอนการจัดทำปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์ และคำร้องที่เกี่ยวข้อง

7. งานรับแบบคำร้อง เกี่ยวกับการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา
8. ประสานงานการจัดทำตารางการเรียนการสอน
9. แนะนำการใช้ระบบ Supreme ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
10. งานบริการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ณ จุดบริการเคาเตอร์ และระบบออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย
11. งานจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล เช่น สรุปจำนวนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาที่เข้าศึกษา และรายงานตัวต่อภาคเรียน สรุปจำนวนนิสิตแยกตามแผนการเรียน
12. งานประสานเกี่ยวกับผลการเรียน กับคณาจารย์และคณะวิชาต่าง ๆ
13. งานพิมพ์โต้ตอบเอกสารราชการ
14. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับการบริการการศึกษา
15. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ i-thesis เบื้องต้น
16. งานหลักสูตร และขั้นตอนการเสนอแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
17. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

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. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 24 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 2 มิถุนายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 02-649-5000 ต่อ 15644

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ