



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 - 4033
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 หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
3. สามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่นได้
4. มีความสามารถในการศึกษา วางแผนแก้ไขปัญหา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
5. มีความสามารถในภาษาอังกฤษได้
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)

4.1 งานนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

1. งานรับนิสิตใหม่ การสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ชาวไทย และต่างชาติ การรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ฯลฯ
2. งานระบบทะเบียนนิสิต ให้คำปรึกษาการลงทะเบียน งานคำร้องนิสิต
3. งานปริญญานิพนธ์/สารนิพนธ์ งานระบบ i-Thesis
4. จัดทำระบบกลไกการติดตามการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยของนิสิตบัณฑิตศึกษา
5. งานสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ขอจบการศึกษาครบตามหลักสูตรกำหนด
6. งานบริการให้คำปรึกษานิสิตระดับบัณฑิตศึกษาทั้ง onsite และ online

4.2 งานหลักสูตร การเรียนการสอน ประกันคุณภาพการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

1. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางสอน
2. งานจัดทำคำสั่ง ประสานงาน กำกับดูแลงานการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ
3. งานปรับปรุงหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร งานระบบ CHECO
4. ประสานงานติดตามการจัดทำ มคอ3-7 การส่งผลการเรียน ติดตามการประเมินการเรียนการสอน กำหนดสิทธิ์ มคอ.
5. จัดทำและกำกับติดตามปฏิทินวิชาการ
6. งานแต่งตั้งคณาจารย์บัณฑิตศึกษา แต่งตั้งกรรมการบริหารหลักสูตร
7. งานจัดทำข้อมูลและสรุปผลสถิติเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและนำเสนอข้อมูล
8. ประสานงาน จัดทำข้อมูลการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษา งานระบบ CHEQA Online ระดับบัณฑิตศึกษา
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หลักสูตร/บัณฑิตวิทยาลัย/อาจารย์พิเศษ ฯลฯ
10. งานจัดทำและปรับปรุง website หลักสูตรบัณฑิตศึกษา งาน Admin ช่องทางสื่อออนไลน์
11. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ได้แก่ งานโครงการ งานประชุม ฯลฯ

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 14 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 4 กรกฎาคม 2566 ในวันและเวลา
ณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อาคาร 2 ชั้น 2 ห้อง 222
โทร. 02-649-5543 ต่อ 16079 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์และอินเทอร์เน็ต)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสม
กับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ