ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. <u>ตำแหน่งและสังกัด</u>

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (1) 7 – 4033
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์

2. <u>อัตราเงินเดือน</u> 20,250 บาท

3. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

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. เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ...

8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. มีความรู้ความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ อ่าน/เขียน/แปล ภาษาอังกฤษได้ สามารถส่งผลคะแนนวัดระดับความสามารถด้านภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC TOFEL CU-TEP ฯลฯ (ถ้ามี)

3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point การสืบค้นข้อมูล Internet และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างล่องแคล่วและมีประสิทธิภาพ

4. มีความรู้ความเข้าใจในประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

6. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการทำงานเป็นทีมได้อย่างดี

4. <u>ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)</u>

ด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

1. งานปรับปรุงหลักสูตรทุกหลักสูตร

2. งานโครงสร้างหลักสูตร (มคอ.2/สมอ.08) และกำกับติดตามระบบ CHECO

3. งานประสานงานติดตามการจัดทำ มคอ.3 - 7 การส่งผลการเรียน และประเมินการเรียนการสอน (ปค.003/ปค.004) ให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษา และกำหนดสิทธิ์ มคอ

4. จัดทำและกำกับติดตามปฏิทินวิชาการ

5. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามตารางสอน

6. ประสานงานการจัดประเมินประกันคุณภาพการศึกษาด้วยเกณฑ์นานาชาติ AUN - QA ของหลักสูตร

7. จัดทำและประสานงานโครงการฝ่ายวิชาการ

8. จัดทำวาระการประชุมฝ่ายวิชาการ และประสานงานการประชุมฝ่ายวิชาการ

9. จัดทำ website ฝ่ายวิชาการ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

10. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำกับผู้มารับบริการ

/ ด้านทะเบียนนิสิต ...

ด้านทะเบียนนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

1. งานสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตใหม่ ทะเบียนนิสิต คำร้องนิสิต หนังสือรับรองนิสิต
2. ให้คำปรึกษาด้านการลงทะเบียนเรียนของนิสิต และประสานงานกิจกรรมนิสิต
3. งาน i - thesis ประสานงานบัณฑิตวิทยาลัย/หลักสูตร
4. สร้างและดูแลระบบกลไกการติดตามการตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัยของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
5. งานส่งข้อมูล/ประสานงานบัณฑิตวิทยาลัย
6. จัดทำคำสั่ง ประสานงาน และกำกับดูแลงานการจัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ

ด้านงานวิจัย

1. ประสานงานกับฝ่ายวิจัยของมหาวิทยาลัย ด้านงานวิจัยของคณาจารย์คณะมนุษยศาสตร์
2. รายงานผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ ของคณาจารย์ที่ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย
3. จัดเก็บผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ของผู้รับทุนวิจัยของคณะฯ
4. จัดทำคู่มือและให้ข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับหน่วยงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม
5. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยของผู้ได้รับทุนอุดหนุนการทำวิจัย จากงบประมาณเงินรายได้/เงินแผ่นดิน คณะมนุษยศาสตร์ และรายงานผลความก้าวหน้างานวิจัย
6. จัดทำฐานข้อมูลงานวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
7. จัดโครงการ/การประชุมของฝ่ายวิจัย
8. สร้างระบบกลไกการติดตามการเผยแพร่ผลงานวิชาการของคณาจารย์ในคณะฯ
9. พัฒนาเว็บไซต์ของฝ่ายวิจัย รวมทั้งปรับปรุงแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน

ด้านพัฒนาศักยภาพนิสิต

1. จัดทำโครงการกิจกรรมศิษย์เก่าและกิจกรรมของนิสิตผู้พิการ
2. ทำ website ฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
3. พิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ประสานงานการจัดทำและเบิกจ่ายค่าตอบแทนของวารสารบรรณศาสตร์ มศว
2. ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา คณะฯ และมหาวิทยาลัย มอบหมาย

5. <u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

/ หลักฐานที่ใช้สมัคร ...

6. <u>หลักฐานที่ใช้สมัคร</u>

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

7. <u>วัน เวลา สถานที่รับสมัคร</u>

รับและยื่นใบสมัครได้ <u>ตั้งแต่วันที่ 1 – 22 มิถุนายน 2564</u> ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒห้อง 222 ชั้น 2 อาคาร 2 โทร.0 2649 – 5000 ต่อ 16079

8. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน</u>

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ</u>

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2564

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ