



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) 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 จำนวน 1 อัตรา
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะสังคมศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน รายวันๆ ละ 720 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
3. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
4. มีใจรักในงานบริการ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ชยัน ซื่อสัตย์ อุตุน ตรงต่อเวลา
5. มีความสามารถในการประสานงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
6. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและเสาร์ - อาทิตย์ ได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. งานธุรการและงานสารบรรณ
 - รับ - ส่ง หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
 - จัดพิมพ์หนังสือราชการ
 - ตัดประกาศและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดเก็บหนังสือตามระบบงานสารบรรณ
2. งานจัดการเรียนการสอนและทุนการศึกษา
 - ประสานการจัดเรียนการสอนของคณาจารย์หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตกับผู้ที่เกี่ยวข้อง อาทิ จอที่จอดรถสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จอห้องเรียน
 - การเชิญอาจารย์พิเศษ จัดทำหนังสือเชิญ จัดเตรียมค่าตอบแทน ค่าเดินทางและค่าเลี้ยงรับรอง รวมทั้งจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายส่งหน่วยการเงินของคณะ
 - ประสานการวัดผลการศึกษา การสอบ การลาพัก การลาออก การขอคืนสถานภาพ การเปลี่ยนสถานภาพ การเทียบโอนหน่วยกิต

- ปฏิบัติการให้คำแนะนำนิสิตด้านการเรียนการสอนการสอบรายวิชา การฝึกงานทางกฎหมาย การสำเร็จการศึกษาและเอกสารที่เกี่ยวข้องภายหลังสำเร็จการศึกษา
- ประสานงานการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
- ประสานขอรับบริการและข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย จัดเตรียมวัสดุ ครุภัณฑ์สำหรับการเรียนการสอน
- ประสานงานด้านหลักสูตร และประสานงานด้านการจัดทำข้อมูลสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา ของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต
- ให้บริการข้อมูล ตอบปัญหา ชี้แจง และดำเนินการเรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษา การสอบภาษาอังกฤษ การเรียนการสอน
- ประสานงานเกี่ยวกับทุนการศึกษาสำหรับนิสิตหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิตทุกชั้นตอน
- ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และสามารถให้ข้อมูลหรืออธิบายชั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต การรับเข้า การศึกษาต่อ อำนวยความสะดวก แนะนำ ให้ข้อมูลด้านการเรียนการสอน
- แนะนำการศึกษา ให้คำแนะนำด้านต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานให้กับคณาจารย์ และนิสิต รวมถึงการวางแผนการเรียนให้กับนิสิตที่มีปัญหาทางด้านการเรียน

3. งานพัสดุและครุภัณฑ์

- ประสานการจัดทำรายการจัดซื้อ - จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์
- ประสานทำรายการจัดเข้า ช่อมแซมครุภัณฑ์ - ตรวจสอบ ตรวจรับ และประสานการจัดทำรายงาน วัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง

5. การบริหารโครงการ - ดำเนินการ ประสานงาน การจัดโครงการและกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต

- ประสานงาน วางแผน บริหารงบประมาณ เบิกจ่าย และจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ ของหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

6. ติดต่อประสานงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกมหาวิทยาลัย

7. งานอื่นๆ ตามที่คณะสังคมศาสตร์ และมหาวิทยาลัยมอบหมาย

5. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา 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 หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น

6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 4 - 28 เมษายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณบดี ชั้น 3 อาคารคณะสังคมศาสตร์ โทร. 0 -2649 5000 ต่อ 11742 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์และอินเทอร์เน็ต)

7. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 4 เมษายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ