



ประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วย กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดกองทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๕ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามความในประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๒ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๓๐๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความใน ข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัครให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ กองทะเบียนและประมวลผล อาคารปฏิบัติการกลางทางวิทยาศาสตร์ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตำบลขามเรียง อำเภอกันทรวิชัย จังหวัดมหาสารคาม ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา” มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้แนบหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล มาประกอบด้วยอย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ ภาพถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ภาพ

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลังและพัสดุ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ )

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์ <http://regpr.msu.ac.th>

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน

๙.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๙.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๙.๒.๒ ไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔

(เฉพาะเรื่อง)

### หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ

เป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด

๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ

เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ก็ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัญชีแนบท้ายประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๑. จัดทำคู่มือหลักสูตรสำหรับแจกนิสิตในทุปีการศึกษา</p> <p>๒. จัดทำสารสนเทศเอกสารหลักสูตร จัดเก็บเอกสารหลักสูตร คู่มือการศึกษา ใช้เป็นเอกสารอ้างอิง และจัดทำระบบสืบค้นและให้บริการยืมคืนเอกสารงานหลักสูตร</p> <p>๓. ดูแลและบริการคำอธิบายรายวิชา ทุกช่องทาง</p> <p>๔. บันทึกฐานข้อมูลรายวิชา หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง มหาวิทยาลัย มหาสารคาม</p> <p>๕. บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรตามกรอบ มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (E-TQF)</p> <p>๖. บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)</p> <p>๗. บันทึกฐานข้อมูลหลักสูตรในระบบที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (Gotouni)</p> <p>๘. ดำเนินงานจัดทำข้อมูล ประสานงาน และรายงานการบริหารความเสี่ยง ด้านหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๙. จัดทำและรายงานข้อมูลหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีรายวิชาสหกิจศึกษาทุก ปีการศึกษา</p> <p>๑๐. ช่วยเหลืองานจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>	๗๕๕๐๐๓	๑๗,๕๐๐	วุฒิปริญญาโททุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑๑. จัดทำวาระประชุมเข้าสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม</li> <li>๑๒. ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ของหลักสูตรที่ส่งมาตรวจสอบที่งานพัฒนาหลักสูตร</li> <li>๑๓. ช่วยงานเสนอหลักสูตรตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยและบันทึกฐานข้อมูลโครงสร้างรายวิชาในหลักสูตรที่เปิดสอนใหม่</li> <li>๑๔. รวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติวันที่รับทราบ/ รับรองหลักสูตร จากสภามหาวิทยาลัย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และรับรองคุณวุฒิจากสำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.ค.ศ.</li> <li>๑๕. สืบค้นข้อมูล - ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้การรับทราบ - รับรองคุณวุฒิหลักสูตร จาก อว. ก.พ. และ ก.ค.ศ. และประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๑๖. จัดทำทะเบียนประวัติหลักสูตร และรายวิชา</li> <li>๑๗. ช่วยเหลืองานรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ก.พ.ร. และการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ส่วนที่งานพัฒนาหลักสูตรรับผิดชอบ</li> <li>๑๘. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับร่าง พิมพ์หนังสือ การจัดเก็บและค้นหาเอกสารทางราชการในงานที่รับผิดชอบ</li> <li>๑๙. ช่วยเหลืองานค้นหาคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย กรณีที่นี้สติดต้องการนำคำอธิบายรายวิชาไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา</li> <li>๒๐. บริหารจัดการและให้บริการเอกสารเล่มหลักสูตร</li> <li>๒๑. จัดหา เก็บรวบรวมและค้นหาเอกสารหลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่น ๆ</li> <li>๒๒. นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและการเสนอหลักสูตรใหม่</li> </ol>	๗๕๕๐๐๓	๑๗,๕๐๐	วุฒิปริญญาโททุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <p>๒๓. งานประเมินการใช้หลักสูตรในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๔. จัดทำคู่มือการเขียนหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)</p> <p>๒๕. จัดทำรายงาน สรุปผลการประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษและเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เพื่อเผยแพร่ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ</p> <p>๒๖. ช่วยดำเนินการประสานงาน วิเคราะห์หลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๗. ประสานงานการดำเนินการด้านหลักสูตรระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๘. ประสานงานการจัดทำแบบประเมินผลการใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจ เสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่าง พิมพ์หนังสือ การจัดเก็บและค้นหาเอกสารทางราชการ ในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓๐. รวบรวมข้อมูลจัดทำคู่มือการเสนอหลักสูตร</p> <p>๓๑. กำกับ ติดตาม ประสานงานการรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ</p> <p>๓๒. ประสานงานและติดตามการจัดทำหลักสูตร และรายงานผลหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา</p> <p>๓๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเสนอและตรวจสอบหลักสูตรกับคณะ/หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๓๔. วิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม/ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ กองทะเบียนและประมวลผล และข้อมูลแบบสอบถามเกี่ยวกับตัวชี้วัด กพร. ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๗๕๕๐๐๓	๑๗,๕๐๐	วุฒิปริญญาโททุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <p>๒. ด้านการวางแผน วางแผนและกำหนดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานด้านการบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว</p> <p>๔. ด้านการบริการ ให้บริการนิสิตชาวไทยและนิสิตชาวต่างชาติและบุคคลทั่วไป</p>	๗๕๕๐๐๓	๑๗,๕๐๐	วุฒิปริญญาโททุกสาขา

บัญชีแนบท้ายประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p>๑. งานพัฒนาหลักสูตร</p> <p>๑.๑ เสนอหลักสูตรตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัยและบันทึกฐานข้อมูลโครงสร้างรายวิชา ในหลักสูตรที่เปิดสอนใหม่</p> <p>๑.๒ ดูแลและบริการคำอธิบายรายวิชา ทุกช่องทาง ค้นหาคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตรต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย กรณีที่นี้สติดต้องการนำคำอธิบายรายวิชาไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษา</p> <p>๑.๓ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร ในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๔ จัดรูปแบบวารสารการพิจารณาการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเพียงเล็กน้อย งานพิมพ์ระเบียบวารสารการประชุมคณะกรรมการวิชาการมหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๕ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ผู้ชี้แจงบันทึกขออนุมัติการเดินทาง และเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในการเดินทางเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และเคลียร์เงินยืม</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหลักสูตร ให้เป็นไปตามรูปแบบ มคอ.๒</p> <p>๑.๗ บันทึกฐานข้อมูลรายวิชา หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>	๗๕๕๐๐๒	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา



ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑.๘ บันทึกฐานข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (E-TQF)</p> <p>๑.๙ บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)</p> <p>๑.๑๐ จัดทำคู่มือหลักสูตรสำหรับแจกนิสิตในทุกปีการศึกษาตามคณะหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑.๑๑ ตรวจสอบรูปเล่มหลักสูตรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและให้มีรายละเอียดตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>๑.๑๒ งานสารบรรณของงานหลักสูตร เก็บเอกสารสำเนาหนังสือในงานหลักสูตรงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDS) ที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งเอกสารงานหลักสูตร</p> <p>๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานจัดทำและรายงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา</p> <p>๑.๑๕ งานเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพหลักสูตร และประสานงานการจัดทำตัวชี้วัด ก.พ.ร. และการประกันคุณภาพการศึกษาภายในส่วนที่งานพัฒนาหลักสูตรรับผิดชอบ</p> <p>๑.๑๖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตร ในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๑.๑๗ ร่วมจัดทำคู่มือการเขียนหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF)</p> <p>๒. จัดทำสถิติข้อมูลประธานหลักสูตรในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>	๗๕๕๐๐๒	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๔. จัดทำข้อมูลจำนวนอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามคณะ รายงานกองคลัง และพัสดุ เพื่อประกอบการคำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลจำนวนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร แยกตามคณะ รายงานบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบรายชื่อ ประวัติและผลงาน ในการ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและควบคุมวิทยานิพนธ์</p> <p>๖. จัดหา เก็บรวบรวม และค้นหาเอกสารหลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งที่เปิดสอน ในมหาวิทยาลัยและสถาบันอื่น ๆ</p> <p>๗. นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขและการเสนอหลักสูตรใหม่</p> <p>๘. ช่วยเหลืองานประเมินการใช้หลักสูตรในมหาวิทยาลัย</p> <p>๙. รวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตรที่ปรับปรุงแก้ไข และการเสนอหลักสูตรใหม่</p> <p>๑๐. รับผิดชอบการประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร ให้แก่คณาจารย์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร</p> <p>๑๑. รับผิดชอบงานการเรียนการสอน รวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเรียนการสอน</p> <p>๑๒. การจัดการประชุมเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และสรุปผลรายงานการประชุม</p> <p>๑๓. จัดทำรายงานผลการประชุม สัมมนา บรรยายพิเศษ และเอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร เพื่อเผยแพร่ให้อาจารย์และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ</p> <p>๑๔. การประสานงาน วิเคราะห์หลักสูตรที่เปิดสอนของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๕. ช่วยประสานงานการดำเนินการด้านหลักสูตรระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p>	๗๕๕๐๐๒	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑๖. ประสานงานการจัดทำแบบประเมินผลการใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจ เสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับร่าง พิมพ์หนังสือ การจัดเก็บและค้นหาเอกสารทางราชการในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๘. กำกับ ติดตาม ประสานงานการรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิ</p> <p>๑๙. ประสานงานและติดตามการจัดทำหลักสูตร และรายงานผลหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา</p> <p>๒๐. งานจัดทำคู่มือหลักสูตรสำหรับแจกนิสิตในทุกปีการศึกษา</p> <p>๒๑. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร การเสนอ และตรวจสอบหลักสูตรกับคณะ/ หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๒๒. จัดทำความเสี่ยง และบันทึกรายงานข้อมูลในระบบบริหารความเสี่ยง ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานหลักสูตรของมหาวิทยาลัย</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนและกำหนดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b> ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานด้านการบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b> ให้บริการนิสิตชาวไทยและนิสิตชาวต่างชาติและบุคคลทั่วไป</p>	๗๕๕๐๐๒	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

บัญชีแนบท้ายประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๑ รวบรวมข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๒ รับผิดชอบการประสานงานกับคณะ-หน่วยงาน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๓ รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๔ รับผิดชอบการประสานงาน ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระบบคลังหน่วยกิต พร้อมทั้งทำหนังสือเชิญประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร รายวิชา ชูตวิชา เข้าสู่ระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๕ การจัดการประชุมเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๖ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองในระบบคลังหน่วยกิต และสรุปผลรายงานการประชุม</p> <p>๑.๑.๗ จัดทำข้อมูลเสนอวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และสรุปผลรายงานการประชุม</p> <p>๑.๑.๘ จัดทำข้อมูลเสนอวาระเข้าที่ประชุมกรรมการวิชาการ และข้อมูลเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๑.๑.๙ สรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระบบคลังหน่วยกิต</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑.๑.๑๐ แจกมติที่ประชุมการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองในระบบ คลังหน่วยกิตไปยังคณะ-หน่วยงาน ที่เสนอหลักสูตร รายวิชา ชุติวิชา เข้าสู่ระบบ คลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๑๑ รับผิดชอบการจัดทำเอกสาร เบิก-จ่าย และเอกสารการเคลียร์ เงินยืม ในการประชุมการจัดการเรียนการสอนในระบบคลังหน่วยกิต</p> <p>๑.๑.๑๒ กำกับ ติดตาม ประสานงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนใน ระบบคลังหน่วยกิต</p> <p><b>๑.๒ งานลงทะเบียนเรียน</b> การดำเนินงานลงทะเบียนเรียน ระดับปริญญาตรี ทุกระบบการศึกษา จำนวน ๓ คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์ รายละเอียดดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน การเพิ่มรายวิชา การลด รายวิชา การถอนรายวิชา โดยได้รับสัญลักษณ์ W การเปลี่ยนกลุ่มการเรียน การบันทึก รายวิชาเรียนซ้ำและเรียนแทน การเพิ่มหน่วยกิตรายวิชา การลดหน่วยกิตรายวิชาและการ คืนหน่วยกิตรายวิชา โดยดำเนินการทุกระบบการศึกษา</p> <p>๑.๒.๒ การบันทึกการลงทะเบียนเรียนเกินหรือต่ำกว่ากำหนดใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคามระดับปริญญาตรี</p> <p>๑.๒.๓ การยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนทุกระดับและทุกระบบ การศึกษา กรณีนิสิตไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่กำหนด และกรณีพ้น สภาพการเป็นนิสิตด้วยระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย มหาสารคาม</p> <p>๑.๒.๔ การขอคืนผลการลงทะเบียนเรียนทุกระดับและทุกระบบ การศึกษา กรณีถูกยกเลิกผลการลงทะเบียนเรียนนิสิตไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>๑.๒.๕ การเปลี่ยนแปลงรายวิชา เพิ่ม - ลดหน่วยกิต ให้ตรงกับ โครงสร้างหลักสูตรของนิสิตทุกระดับและทุกระบบการศึกษา</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑.๒.๖ การตรวจสอบข้อมูลภาระค่าใช้จ่ายในระบบบริการการศึกษาของนิสิต การปรับปรุงรายการหนี้สินค่าใช้จ่าย และการสอบทานค่าใช้จ่ายนิสิตระดับปริญญาตรี กรณีนิสิตย้ายสาขาวิชาหรือย้ายคณะ, กรณีย้ายระบบการศึกษาหรือย้ายแผนการศึกษา และกรณีการลงทะเบียนเรียน การลาพักการเรียน และการรักษาสภาพนิสิตกรณีพิเศษผ่านระบบคำร้องออนไลน์</p> <p>๑.๒.๗ การตรวจสอบและดำเนินการจำแนกสภาพนิสิตระดับปริญญาตรี กรณีไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต, กรณีเมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคการศึกษาแล้วไม่ชำระค่าบำรุงค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคามกำหนดเพื่อรักษาสภาพนิสิต, กรณีขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติ และกรณีไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑.๒.๘ การตรวจสอบประวัติการลงทะเบียนเรียนของนิสิตระดับปริญญาตรี</p> <p>๑.๒.๙ การตรวจสอบและติดตามนิสิตระดับปริญญาตรี กรณีนิสิตที่ยังไม่ลงทะเบียนเรียน เพื่อให้นิสิตดำเนินการลาพักการเรียนหรือรักษาสภาพนิสิต, กรณีการดำเนินการแก้ไขการลงทะเบียนเรียน, กรณีนิสิตใหม่ที่ยังไม่รายงานตัวและชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา, กรณีการตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่มีสถานะซ้ำซ้อนในระบบฐานข้อมูลทะเบียน และกรณีนิสิตที่ค้างชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>๑.๒.๑๐ การยกเลิกการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาชั่วคราว เพื่อขอพบนิสิตในเรื่องการลงทะเบียนเรียน และการคืนสิทธิการเข้าใช้งานกรณีที่ทำเนิการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>๑.๒.๑๑ การจัดทำข้อมูลสถิติการลงทะเบียนเรียนและข้อมูลสถิติการพ้นสภาพนิสิต</p> <p>๑.๒.๑๒ การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะที่เกิดจากการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบหรือพิจารณาและนำมาปรับปรุงวางแผนพัฒนาการทำงาน</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p style="text-align: center;"><b>๑.๓ งานทะเบียนประวัติ</b></p> <p>การดำเนินงานทะเบียนประวัติ ระดับปริญญาตรี ทุกระบบการศึกษา จำนวน ๓ คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลการบันทึกทะเบียนประวัติผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๑.๓.๒ การตรวจสอบการแนบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวนิติใหม่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</p> <p>๓.๓ การตรวจสอบรูปถ่ายนิติเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวนิติใหม่</p> <p>๑.๓.๔ การแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา</p> <p>๑.๓.๕ การแก้ไขรูปถ่ายนิติ กรณีการเปลี่ยนสาขาวิชา ย้ายคณะ</p> <p>๑.๓.๖ การยกเลิกการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาชั่วคราวเพื่อติดตามนิติ กรณีขาดหลักฐานการรายงานตัวนิติใหม่</p> <p>๑.๓.๗ การบันทึกการแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม</p> <p>๑.๓.๘ การยกเลิกการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษาชั่วคราวเพื่อติดตามนิติ กรณีขาดผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาจากสถาบันเดิม</p> <p>๑.๓.๙ การแจ้งผลการตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม เพื่อจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนิติ กรณีขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติ</p> <p>๑.๓.๑๐ การบันทึกการเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาทุ ย้ายคณะ</p> <p style="text-align: center;"><b>๑.๔ งานเอกสารสำคัญทางการศึกษา</b></p> <p>๑.๔.๑ การตรวจทานใบแสดงผลการศึกษาระดับสำเร็จการศึกษา</p> <p>๑.๔.๒ การจัดชุดเอกสารฉบับสำเร็จการศึกษา</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑.๔.๓ การบรรจุของเอกสารสำคัญทางการศึกษามัธยมศึกษาสำเร็จการศึกษา</p> <p>๑.๔.๔ การจัดทำไฟล์ใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรอง (กรณีนี้ลิตปัจจุบันยื่นคำร้องออนไลน์)</p> <p>๑.๔.๕ งานจ่ายเอกสารสำคัญทางการศึกษาทุกประเภท</p> <p>๑.๔.๖ งานจัดทำบัตรประจำตัวนิสิตต่างชาติ</p> <p>๑.๔.๗ งานจัดทำบัตรนิสิตกรณีย้ายคณะ</p> <p><b>๑.๕ งานประมวลผลการศึกษา</b></p> <p>การดำเนินงานประมวลผลการศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกระบบการศึกษา จำนวน ๓ คณะ คือ คณะวิทยาศาสตร์ คณะเทคโนโลยี และคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีรายละเอียด ดังนี้</p> <p>๑.๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องใบส่งผลการศึกษา/แบบสรุปผลการศึกษา และเซ็นรับใบส่งเกรด</p> <p>๑.๕.๒ ส่งเกรดเข้าระบบ Transcript (รายวิชา) แบบ Bar Code และ Control Code และแบบออนไลน์ (รายวิชา) และตรวจสอบความถูกต้องผลการศึกษาจากใบส่งผลการศึกษา/แบบสรุปผลการศึกษา และผลการศึกษาในระบบประมวลผล</p> <p>๑.๕.๓ บันทึกผลการศึกษา</p> <p>๑.๕.๔ ส่งเกรดเข้าระบบ Transcript (รายบุคคล)</p> <p>๑.๕.๕ จัดเก็บใบส่งเกรด/แบบสรุปผลการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๑.๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้อง การชำระเงิน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ (กรณีสอบเข้าศึกษาใหม่และย้ายสถานศึกษา)</p> <p>๑.๕.๗ ตรวจสอบเงื่อนไขการเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ บันทึกรายวิชาและผลการศึกษาที่นิสิตขอเทียบโอน (กรณีสอบเข้าศึกษาใหม่และ ย้ายสถานศึกษา)</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา



ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑.๕.๘ ส่งผลการศึกษาที่นิสิตขอเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ เข้าสู่ระบบ Transcript (กรณีสอบเข้าศึกษาใหม่และย้ายสถานศึกษา)</p> <p>๑.๕.๙ ตรวจสอบเงื่อนไขผลการศึกษารายวิชาที่ต้องการโอน รายวิชาที่ไม่ต้องการโอน และบันทึกผลการศึกษารายวิชาที่ไม่ต้องการโอนย้าย (กรณีย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา)</p> <p>๑.๕.๑๐ ตรวจสอบรายวิชาและผลการศึกษาในระบบประมวลผลที่นิสิตขอโอนผลการศึกษาเทียบโอนผลการศึกษา เทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ผ่านระบบบริการการศึกษา</p> <p>๑.๕.๑๑ แจกผลการโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ผ่านระบบบริการการศึกษา</p> <p>๑.๕.๑๒ จัดเก็บแบบคำร้องขอโอนผลการเรียน การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบโอนความรู้ ทักษะและประสบการณ์</p> <p>๑.๕.๑๓ แก้ไขผลการศึกษา (ทุกกรณี)</p> <p>๑.๕.๑๔ บันทึกการเปลี่ยนระบบเกรด</p> <p>๕.๑๕ ตรวจสอบ และบันทึกผลการศึกษาจาก F, U, D, D+ เป็น R (กรณีเรียนซ้ำ-เรียนแทนแล้วผ่าน)</p> <p>๑.๕.๑๖ ตรวจสอบและพิมพ์รายงานการค้างส่งผลการศึกษา เพื่อดำเนินการติดตามการค้างผลการศึกษา (รายบุคคล)</p> <p>๑.๕.๑๗ ตรวจสอบรายชื่อ นิสิตรายวิชาที่นิสิตได้ผลการศึกษาเป็นตัวอักษร I และคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงตามเกณฑ์กำหนด ก่อนจำแนกสภาพนิสิต</p> <p>๑.๕.๑๘ ตรวจสอบรายชื่อ นิสิตที่คาดว่าจะพ้นจากสภาพนิสิต กรณีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์กำหนด และแจ้งไปยังคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑.๕.๑๙ ตรวจสอบภาระหนี้สินของนิสิตที่พ้นจากสภาพนิสิตตามเกณฑ์ข้อบังคับ</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑.๕.๒๐ บันทึกทรายชื่อนิสิตที่มีผลระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์</p> <p>๑.๕.๒๑ พิมพ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่พ้นสภาพนิสิตตามเกณฑ์ข้อบังคับฯ (กรณีที่มีผลระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าเกณฑ์) เพื่อลงนามอนุมัติ</p> <p>๑.๕.๒๒ ตรวจสอบผลการจำแนกสภาพนิสิต</p> <p>๑.๕.๒๓ แจกประกาศพ้นสภาพนิสิตไปยังคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๑.๕.๒๔ แจกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานประมวลผลในส่วนที่รับผิดชอบ ให้แก่หัวหน้ารวบรวมเพื่อรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p><b>๑.๖ งานให้บริการหน้าเคาน์เตอร์</b></p> <p>๑.๖.๑ ดำเนินการตามคำร้องทุกประเภทที่ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์</p> <p>๑.๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำและตอบข้อสงสัยแก่ผู้รับบริการผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ (เพจเฟซบุ๊กกองทะเบียนและประมวลผล มมส และ Email)</p> <p>๑.๖.๓ จัดเตรียมและดูแลวัสดุอุปกรณ์สำหรับให้บริการ บริเวณจุดให้บริการ</p> <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนและกำหนดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานด้านการบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว</p> <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้บริการนิสิตชาวไทยและนิสิตชาวต่างชาติและบุคคลทั่วไป</p>	๗๕๕๐๐๕	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

บัญชีแนบท้ายประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. งานตรวจสอบหลักสูตร</p> <p>๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหลักสูตร (มคอ. ๒) ในหลักสูตรสังกัด คณะ ได้แก่ คณะการบัญชีและการจัดการ คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม คณะเภสัชศาสตร์ คณะนิติศาสตร์และสถาบันวิจัยวลัยรุกขเวช ให้ถูกต้องตามรูปแบบ มคอ. ๒ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) และข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๑.๒ สรุปผลการตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร (มคอ. ๒) ในหลักสูตรสังกัด คณะที่รับผิดชอบเพื่อแจ้งต่อคณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>๑.๓ แจ้งผลการตรวจสอบรูปแบบหลักสูตร ในหลักสูตรสังกัดคณะที่รับผิดชอบ ต่อคณะ/ หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อแก้ไขหลักสูตรให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ ต่อคณะกรรมการวิชาการ</p> <p>๑.๔ ประสานงานการแก้ไขหลักสูตรตามผลการตรวจสอบหลักสูตรของฝ่าย วิชาการ ในหลักสูตรสังกัดคณะที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณา</p> <p>๑.๕ ตรวจสอบอัตราค่าธรรมเนียมและค่าหน่วยกิตของหลักสูตร หลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุงในหลักสูตรสังกัดคณะที่รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอขออนุมัติอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อคณะกรรมการวิชาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเล่มขั้นตอนการเสนอหลักสูตร (หลักฐานการจัดทำหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุง เสนอมาตรวจสอบพร้อมเล่มหลักสูตร (มคอ. ๒) ในหลักสูตรสังกัดคณะที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามรูปแบบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	๗๕๕๐๐๖	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>ปฏิบัติงานในสังกัดกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๒. กำกับ ติดตาม การบันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHE Curriculum Online : CHECO)</li> <li>๓. งานบันทึกฐานข้อมูลรายวิชา</li> <li>๔. งานเสนอหลักสูตรต่อคณะกรรมการวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</li> <li>๕. งานสารบรรณของงานพัฒนาหลักสูตรและระบบฐานข้อมูล</li> <li>๖. ประสานงานและจัดประชุมเกี่ยวกับการเสนอหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการประชุมการพัฒนาหลักสูตรแนวใหม่แบบบูรณาการ <ol style="list-style-type: none"> <li>๖.๑ ประชุมระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank)</li> <li>๖.๒ ประชุมหลักสูตรที่มีความคล้ายคลึง</li> <li>๖.๓ ประชุมหลักสูตรระยะสั้น</li> <li>๖.๔ ประชุม Double Degree หลักสูตรควบรวม</li> <li>๖.๕ ประชุม Sandbox หลักสูตรแนวใหม่แบบบูรณาการ</li> <li>๖.๖ ประชุมการพัฒนาวัตกรรมการเรียนรู้ (สำนักคอม ศึกษาศาสตร์ วิทยาการสารสนเทศ)</li> <li>๖.๗ ประชุมการเรียนการสอนออนไลน์</li> <li>๖.๘ ประชุมคณะกรรมการพัฒนาวิชาการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</li> </ol> </li> </ol> <p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนและกำหนดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p><b>ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานด้านการบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว</p> <p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้บริการนิสิตชาวไทยและนิสิตชาวต่างชาติและบุคคลทั่วไป</p>	๗๕๕๐๐๖	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา

บัญชีแนบท้ายประกาศกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑. งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม</li> <li>- จัดทำแผนพัฒนาระบบงานทะเบียน แผนพัฒนาซ่อมบำรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และแผนพัฒนาการถ่ายทอดโปรแกรมระบบงานทะเบียน</li> <li>- พัฒนาระบบทะเบียน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการประยุกต์ใช้หรือการประมวลผลข้อมูลระบบทะเบียน</li> <li>- รวบรวมข้อมูล เสนอพิจารณา วิเคราะห์ แก้ไขปัญหา อุปสรรค/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระบบทะเบียนและจัดทำแผนการพัฒนาระบบงานทะเบียน ให้ทันต่อสภาพการณ์ในปัจจุบัน</li> <li>- ตรวจสอบสภาพเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำหรับเจ้าหน้าที่</li> <li>- ติดตั้งระบบปฏิบัติการในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่มีปัญหา</li> <li>- ติดตั้งโปรแกรมระบบงานทะเบียนให้กับคณะและหน่วยงานจัดการเรียนการสอน</li> <li>- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องแม่ข่าย</li> <li>- ตรวจสอบการสำรองข้อมูลของระบบทะเบียน</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบระบบทะเบียนและการทำงานของเครื่องแม่ข่าย</li> </ul>	๗๕๕๐๐๙	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาทางวิทยาการคอมพิวเตอร์

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>๑.๒ งานพัฒนาและบำรุงระบบโปรแกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัฒนาข้อมูลสารสนเทศและสถิติ</li> <li>- จัดทำแผนการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศ สถิติทางการศึกษา</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้น</li> <li>- จัดทำกราฟิกบนคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในงานที่รับผิดชอบ เช่น บนเว็บไซต์ และคู่มือต่าง ๆ</li> <li>- จัดทำรายงานข้อมูลสถานะ ระบบงานทะเบียน สภาพปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหารหน่วยงานทุก 6 เดือน</li> <li>- จัดทำสถิติข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลในระบบทะเบียน</li> <li>- จัดทำสถิติรายงานผลการประเมินผู้สอนออนไลน์</li> <li>- จัดทำสถิติวิเคราะห์ผลการเรียน</li> <li>- ให้บริการจัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในระบบทะเบียนแก่หน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย</li> </ul> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนและกำหนดการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้งานด้านการบริการวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว</p> <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้บริการนิสิตชาวไทยและนิสิตชาวต่างชาติและบุคคลทั่วไป</p>	๗๕๕๐๐๙	๑๕,๐๐๐	วุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาทางวิทยาการคอมพิวเตอร์