



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 (2) 7 - 2523
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

2. อัตราเงินเดือน 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 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 หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน)

3. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นๆ และสามารถจัดการงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

5. สามารถปฏิบัติงานในวัน เวลาทำการได้อย่างเต็มที่ และสามารถทำงานล่วงเวลา รวมถึงวันเสาร์และวันอาทิตย์

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี ที่ทันสมัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

1.3 สำนักรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการศึกษา ตลอดจนการจัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

1.4 ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

1.5 ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

1.6 ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา งานด้านการศึกษาในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

2. ด้านการวางแผน

2.1 ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนของหลักสูตรให้สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจและภารกิจที่ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมได้กำหนดไว้

2.2 ร่วมจัดทำงบประมาณในการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของหลักสูตรพร้อมทั้งดำเนินงานและ ติดตามการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 วางแผนการทำงาน งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวกับหลักสูตรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนิสิตใหม่ โครงการรับนิสิตหลักสูตรต่างๆ พร้อม จัดทำสรุปและเป็นฐานข้อมูลจำนวนที่เข้ารับในปีการศึกษานั้นๆ

3.2 ประสานงานด้านการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์ผู้สอนในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และ อาจารย์พิเศษทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรต่างๆ ตลอดจนการทำหนังสือเชิญสอน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ บันทึกขออนุมัติ และเอกสารทางการเงินพร้อมเก็บรวบรวมเอกสาร เพื่อดำเนินการด้านอื่นๆ ต่อไป

3.3 ประสานงานการจัดการเรียนการสอน/ตารางสอน/ตารางสอบ/แผนการเรียน สำหรับการลงทะเบียนรวมทั้งจัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิตเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ

3.4 ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน กระดาษคำตอบ/กระดาษ ข้อสอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสอบกลางภาคและปลายภาค

3.5 ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องสอบที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ และนิสิต

3.6 ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ

3.7 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตใน ช่องทางการสื่อสารอื่นๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

3.8 จัดทำ/ดูแล/ประสานงาน/สนับสนุนการจัดทำโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับวิชาการ

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้ นิสิต อาจารย์ ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

4.2 ให้ข้อมูลทางวิชาการ ค่าปรึกษา ค่าแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่นิสิตชาวไทยและชาวต่างชาติ ตลอดจนบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

4.3 จัดทำสรุป ข้อซักถามที่ผู้ขอรับบริการ ติดต่อสอบถาม ตลอดจนนำปัญหา ข้อซักถามมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือวิธีการที่จะปรับปรุงในการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

5. ภาระงานด้านอื่นๆ

5.1 สนับสนุนและเข้าร่วมการจัดกิจกรรม/โครงการต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

5.2 ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน

2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

3. บัตรประจำตัวประชาชน

4. ทะเบียนบ้าน

5. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 เมษายน 2567 ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร. 02-649-5000 ต่อ 1-1750

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ