ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. <u>ตำแหน่งและสังกัด</u>

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 7253
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

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. เป็นผู้อยู่ ...

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. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3. มีความอดทนสูง มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปนอกพื้นที่เพื่อทำกิจกรรมภาคสนามได้

4. มีความรู้ และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งพูด อ่าน ฟัง เขียน ถ่ายทอดและนำเสนอได้อย่างดี เพื่อติดต่อประสานงาน บริการนิสิตต่างชาติ และติดต่อหน่วยงานภายนอกจากต่างชาติ โดยแสดงผลการทดสอบภาอังกฤษ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่ออกหลักฐานผลการทดสอบถึงวันที่ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 600 หรือ
- คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 หรือ
- คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 75

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

4.1 งานสารบรรณ

1. ร่างและพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

2. ร่างและพิมพ์จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

/ 4.2 งานตารางสอน ...

4.2 งานตารางสอน

1. จัดทำแผนการเรียนของนิสิตแต่ละปีการศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
2. ติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อลงเวลาการสอน
3. จัดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนลงตามวัน เวลาที่ได้ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน
4. จัดหาห้องเรียน และจัดตารางสอน

4.3 งานหลักสูตร

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการธุรกิจโลก (หลักสูตรนานาชาติ) โดยทำในส่วนของการหาข้อมูลด้านหลักสูตรการพิมพ์ ประสานงานและจัดประชุมวิพากษ์หลักสูตร จัดประชุมอาจารย์ประจำหลักสูตร ตลอดจนนำส่งข้อมูลของหลักสูตรให้กับทางมหาวิทยาลัย

4.4 งานจัดโครงการ

1. ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม สำหรับคณาจารย์ และนิสิตหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการธุรกิจโลก (หลักสูตรนานาชาติ) โดยดำเนินการเขียน/ ร่างโครงการ ต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติและประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการจัดงานสัมมนาต่างๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ผ่านการอนุมัติให้บรรลุผลสำเร็จตลอดจนทำการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายหลังเสร็จสิ้นโครงการ

2. ดำเนินการจัดโครงการ/ กิจกรรม สำหรับคณาจารย์ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจกรรมด้าน AACSB (Association to Advance Collegiate Schools of Business)

4.5 การจัดทำรายงานเพื่อเข้ารับการประเมิน AACSB

ประสานและดำเนินงานการจัดทำรายงานภาคภาษาอังกฤษ การประเมินการรับรอง AACSB (Association to Advance Collegiate Schools of Business)

4.6 งานรับนิสิตใหม่

1. ตรวจสอบข้อมูลการเปิดรับสมัครนิสิตใหม่แต่ละปีการศึกษาของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาวิชาการจัดการธุรกิจโลก (หลักสูตรนานาชาติ)

2. ดำเนินการประสานงานด้านการจัดทำวีซ่านักเรียน ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ให้กับนิสิตต่างชาติ

3. รายงานข้อมูลแผนการรับนิสิตใหม่ คุณสมบัติผู้สมัคร เกณฑ์การรับสมัคร ค่าน้ำหนักรายวิชาที่ใช้การจัดสอบสัมภาษณ์ จนถึงการส่งผลการสอบคัดเลือก

4. ให้ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครตลอดจนตอบข้อซักถาม

/ 4.7 งานด้าน ...

4.7 งานด้านการลงนามความร่วมมือ

1. ประสานงานกับหน่วยงานที่ส่ง MOU มายังคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

3. จัดทำหนังสือเสนอร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับส่วนวินัยและกฎหมาย เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ชัดเจนของเนื้อหาในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

4. จัดทำหนังสือส่งบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการของคณะฯ นำไปจัดเก็บที่ส่วนวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

5. บันทึกข้อมูลลงระบบ http://mou.swu.ac.th มศว

6. จัดทำอนุมัติประชุม/จัดประชุม/เบิกเงินประชุม เลี้ยงรับรองพิธีการลงนามความร่วมมือ

5. <u>เงื่อนไขการจ้าง</u>

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. <u>หลักฐานที่ใช้สมัคร</u>

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. แสดงหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี

/ 7. วัน เวลา ...

7. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ http://recruit.swu.ac.th **<u>ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน 2568 ถึงวันที่ 9 กรกฎาคม 2568</u>** ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร. 02-649-5000 ต่อ 1-1750

8. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน</u>

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. <u>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ</u>

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ.2568

(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ