



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 7204/2566 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งและสังกัด**

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 5599
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์

2. **อัตราเงินเดือน** 20,250 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 หรือเข้าปฏิบัติงาน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในทักษะการสื่อสาร และการเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่ยื่นหลักฐานผลการทดสอบถึงวันที่ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------|
| 2.1 คะแนน TOEFL (Paper-based Test: PBT) | หรือ |
| 2.2 คะแนน TOEFL (Internet-based Test: IBT) | หรือ |
| 2.3 คะแนน TOEFL (Computer-based Test: CBT) | หรือ |
| 2.4 คะแนน IELTS | หรือ |
| 2.5 คะแนน SWU-SET | หรือ |
| 2.6 คะแนน CU-TEP | หรือ |
| 2.7 คะแนน TU-GET | หรือ |
| 2.8 คะแนน TOEIC | หรือ |

3. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ และสามารถจัดการงานอย่างเป็นระบบ ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

5. สามารถปฏิบัติงานในวัน เวลาราชการ และสามารถทำงานล่วงเวลาได้อย่างเต็มที่

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ด้านงานวิชาการ

1. ให้บริการข้อมูล ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ เพื่อให้ นิสิต อาจารย์ ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

2. ให้ข้อมูลทางวิชาการ คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่นิสิต บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. จัดทำสรุป ข้อเสนอแนะที่ผู้ขอรับบริการ ติดต่อสอบถาม ตลอดจนนำปัญหา ข้อซักถามมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือวิธีการที่จะปรับปรุงในการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับนิสิตใหม่ทั้งการสอบ Admission โครงการรับตรง โครงการบัณฑิตสู่สากลของหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ พร้อมจัดทำสรุปและเป็นฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้ารับการสอบในปีการศึกษานั้น ๆ

5. ประสานงานด้านการเรียนการสอนระหว่างอาจารย์ผู้สอนในคณะ อาจารย์พิเศษทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ ตลอดจนการทำหนังสือเชิญสอน บันทึกขออนุมัติ และเอกสารทางการเงินพร้อมเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อส่งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการต่อไป

6. ประสานงานการจัดการเรียนการสอน / ตารางสอน / ตารางสอบ / แผนการเรียน สำหรับการ ลงทะเบียนรวมทั้งจัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิตเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ

7. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน กระดาษคำตอบ/กระดาษ ข้อสอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสอบกลางภาคและปลายภาคตามที่อาจารย์ผู้สอนได้แจ้ง

8. ดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และห้องสอบที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ และนิสิตหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ

9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรใหม่และหลักสูตร ปรับปรุง (มคอ. 2) ระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ

ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำ มคอ.3 รายละเอียดของรายวิชา course syllabus หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ พร้อมจัดทำเอกสารเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ

10. ประชาสัมพันธ์โครงการ / กิจกรรม ข้อมูลข่าวสาร และงานอื่น ๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อนิสิต ของคณะเศรษฐศาสตร์บน Facebook, Line กลุ่ม และเว็บไซต์ของคณะ

11. จัดทำ/ดูแล/ประสานงาน/สนับสนุนการจัดทำโครงการและกิจกรรมเกี่ยวกับวิชาการ

ด้านงานบริหาร

1. ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานในส่วนของหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ ให้สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจและภารกิจที่คณะได้กำหนดไว้

2. ร่วมจัดทำงบประมาณในการดำเนินโครงการ / กิจกรรมของหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต ศ.บ. (นานาชาติ) พร้อมทั้งดำเนินงานและติดตามการดำเนินงาน และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการต่างๆ

3. จัดทำระบบฐานข้อมูลในส่วนของหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ พร้อมทั้ง สนับสนุนข้อมูลของหลักสูตรเพื่อการดำเนินงานของผู้บริหารคณะ

4. วางแผนการทำงาน งานโครงการ/กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ และของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านงานหลักสูตร

1. มีส่วนร่วมในการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ

2. ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนในการดำเนินงานระบบการ คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย TCAS

ด้านงานวิเทศสัมพันธ์

1. จัดเตรียมเอกสาร ประสานงาน และดำเนินการด้านต่าง ๆ ในการสร้างความร่วมมือระหว่าง คณะเศรษฐศาสตร์และหน่วยงานในต่างประเทศ อาทิเช่น การทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ (MOU), นิสิตแลกเปลี่ยน, การเชิญอาจารย์พิเศษชาวต่างประเทศ เป็นต้น
2. มีความคิดริเริ่มในการจัดทำเอกสาร จดหมาย และแบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านงานประชุม

เข้าร่วมประชุมและเป็นเลขานุการในการประชุมของคณะกรรมการหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ โดยดำเนินการเชิญประชุม จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมโดยผ่านระบบ E-meeting ทั้งนี้รวมถึงการจัดทำรายงานการประชุม

ด้านงานสารบรรณ

1. ร่าง โต้ตอบหนังสือทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษกับหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดเก็บเอกสารในส่วนของงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติให้เป็นหมวดหมู่และง่ายต่อการสืบค้น

ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร รวมถึงใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและคณะ
2. ดูแลและรับผิดชอบการพัฒนากระบวนการพัฒนาระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ
3. มีส่วนร่วมในการเขียนรายงานการประเมินตนเองหลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ

ภาระงานด้านอื่น ๆ

1. สนับสนุนและเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์ และของมหาวิทยาลัย
2. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานและตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น
7. สำเนาหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 4 – 22 กันยายน 2566 ในวันและเวลาทำการ (09.00 - 16.00 น.) ณ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ชั้น 13 อาคารบริการศาสตราจารย์ หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 02-169-1004 02-649-5000 ต่อ 15550 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์และอินเทอร์เน็ต)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 31 กันยายน พ.ศ. 2566

(อาจารย์ นายแพทย์สุรียา ผ่องสวัสดิ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

รักษาการแทน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง ขยายเวลาประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กันยายน 2566 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 5599 สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ สิ้นสุดการรับสมัครในวันที่ 22 กันยายน 2566 เนื่องจากมีผู้มาสมัครจำนวนน้อย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงให้ขยายเวลารับสมัครต่อไป จนถึงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง ขยายเวลาประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 31 กันยายน 2566 เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 5599 สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ และประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่อง ขยายเวลาประกาศการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 5599 สังกัดสำนักงานคณบดี คณะเศรษฐศาสตร์ สิ้นสุดการรับสมัครในวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เนื่องจากมีผู้มาสมัครจำนวนน้อย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงให้ขยายเวลารับสมัครต่อไปจนถึงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล
ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ