



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งและสังกัด**

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม  
(ปฏิบัติงานที่ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา)

**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 ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
3. มีความอดทนสูง มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปนอกพื้นที่เพื่อทำกิจกรรมภาคสนามได้
4. หากมีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ งานโต้ - ตอบหนังสือ และงานด้านบริหารและธุรการจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

### 1. งานสารบรรณ

- 1.1 ร่างและพิมพ์บันทึกข้อความเพื่อติดต่อกับหน่วยงานภายในศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย ฝ่ายรับนิสิตใหม่ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.2 ร่างและพิมพ์จดหมายเชิญอาจารย์พิเศษแต่ละภาคเรียน
- 1.3 ดำเนินการรับ - ส่ง เอกสารภายในคณะและหน่วยงานต่างๆ

### 2. งานตารางสอน

- 2.1 จัดทำแผนการเรียนของนิสิตแต่ละปีการศึกษา ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ
- 2.2 ติดต่อบริษัทผู้สอนเพื่อลงเวลาการสอน
- 2.3 จัดวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคเรียนลงตามวัน เวลาที่ได้ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน
- 2.4 จัดหาห้องเรียน และจัดตารางสอน

### 3. งานจัดโครงการ/กิจกรรมนิสิต

- 3.1 เขียนโครงการสัมมนาเพื่อขออนุมัติจากคณบดี
- 3.2 ติดต่อบริษัท/ทำจดหมายเชิญ/ติดต่อสถานที่จัดสัมมนา
- 3.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบเกี่ยวกับกำหนดการ

3.4 จัดทำเอกสารประกอบการบรรยาย

3.5 ทำแบบประเมินผล แจก และวิเคราะห์ผลการประเมิน

#### 4. งานงบประมาณ

จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเงินรายได้แต่ละปีงบประมาณของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

#### 5. งานรับนิสิตใหม่

5.1 ตรวจสอบข้อมูลการเปิดรับสมัครนิสิตใหม่แต่ละปีการศึกษาทั้งหลักสูตรระดับปริญญาโทและปริญญาเอก

5.2 ประสานงานกับเกี่ยวกับงานรับนิสิตใหม่กับบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับกำหนดการต่างๆ เช่น การรับสมัคร การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์และการประกาศผลสอบ

5.3 ประสานงานกับบัณฑิตวิทยาลัยในการส่งผลการตัดสินผลสอบคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต

#### 6. งานข้อสอบและงานวิจัย

6.1 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนเพื่อนัดหมายการส่งข้อสอบปลายภาคเรียนแต่ละภาคเรียน พิมพ์ข้อสอบ ทำสำเนาข้อสอบตามจำนวนนิสิต ทำกระดาษคำตอบ

6.2 ดำเนินการจัดสอบปริญญาโท/สาร์นิพนธ์

#### 7. งานอื่นๆ

7.1 ถ่ายเอกสาร/โรเนียวดิจิตอล สำเนาเอกสารประกอบการเรียนแต่ละสัปดาห์

7.2 ให้บริการข้อมูลวิชาการกับนิสิตและบุคคลภายนอก, ประสานงานนิสิตเกี่ยวกับเวลาเรียนในแต่ละสัปดาห์, บริการข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนิสิตใหม่แต่ละปีการศึกษาให้ผู้สนใจทราบ

7.3 งานประชุม จัดทำวาระการประชุม พิมพ์รายงานการประชุม นัดประชุม จองห้องประชุม การจัดเลี้ยงประชุม คณะกรรมการต่างๆ และให้บริการนิสิต

7.4 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### 5. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสถานศึกษา

2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาทะเบียนบ้าน

5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)

6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พฤติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก (กรณีที่มีประสบการณ์ทำงานมาก่อน) หรือหนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีที่ไม่มีความประสบการณ์ทำงานมาก่อน/เพิ่งสำเร็จการศึกษา)

**6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 6 ตุลาคม 2564 ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ชั้น 9 อาคารบริการ : ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล โทร. 02-649-5000 ต่อ 11750 (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์และอินเทอร์เน็ต)

**7. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

**8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ