



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 การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี 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 หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความรู้ความสามารถในทักษะการสื่อสาร และการเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องแสดงหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับแต่วันที่ยื่นหลักฐานผลการทดสอบถึงวันที่ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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 ตลอดจนการวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปได้อย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

4. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการติดต่อประสานงาน มีใจรักในการให้บริการ มีมนุษยสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

5. สามารถปฏิบัติงานในวัน เวลาราชการ และสามารถทำงานล่วงเวลาได้อย่างเต็มที่

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ด้านงานวิชาการ

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

2. ให้ข้อมูลทางวิชาการ คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่แก่นิสิต บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

3. จัดทำสรุป ข้อซักถามที่ผู้ขอรับบริการ ติดต่อสอบถาม ตลอดจนนำปัญหา ข้อซักถามมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางแก้ไข หรือวิธีการที่จะปรับปรุงในการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป

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

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

6. ประสานงานการจัดการเรียนการสอน / ตารางสอน / ตารางสอบ / แผนการเรียน สำหรับการลงทะเบียนรวมทั้งจัดทำเอกสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนิสิตเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ

7. ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน กระดาษคำตอบ/กระดาษข้อสอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในการสอบกลางภาคและปลายภาคตามที่อาจารย์ผู้สอนได้แจ้ง

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

9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการจัดทำรายละเอียดหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง (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 พร้อมทั้งสนับสนุนข้อมูลของหลักสูตรเพื่อการดำเนินงานของผู้บริหารคณะ

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

ด้านงานหลักสูตร

1. มีส่วนร่วมในการติดต่อประสานงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งส่วนงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ

2. ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน และส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดในการดำเนินงานระบบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย TCAS

ด้านงานวิเทศสัมพันธ์

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

ด้านงานประชุม

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

ด้านงานสารบรรณ

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

ด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา

1. รวบรวมเอกสาร เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและอ้างอิงของบุคลากร รวมถึงใช้ในการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรและคณะ
2. ดูแลและรับผิดชอบการพัฒนากระบวนการพื้นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (ศ.บ.) นานาชาติ
3. มีส่วนร่วมในการเขียนรายงานการประเมินตนเองหลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต (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 หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก 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

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ