



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

.....

ด้วย กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม สังกัดกองบริการการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา (รายละเอียดตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.บ.ล. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกและการจ้างลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่ ๓๐๗๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราว รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. วัน เวลา และสถานที่สมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร ให้สมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริการการศึกษา อาคารบริการนิสิต ชั้น ๒ (เฉพาะวันและเวลาราชการ) ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัคร

๓.๑ ใบสมัครตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย

๓.๒ หลักฐานการศึกษาได้แก่ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรอง และ Transcript ในระดับปริญญาทุกระดับ อย่างละ ๑ ชุด (จะต้องสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า "คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา" มหาวิทยาลัยจะไม่พิจารณา)

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ชุด

๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ชุด

๓.๕ กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล ให้นำหลักฐานการเปลี่ยนมาประกอบด้วย อย่างละ ๑ ชุด

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔. ค่าธรรมเนียมการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท ชำระที่กองคลังและพัสดุ หรืองานการเงินคณะ/หน่วยงาน ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ที่ <http://acad.msu.ac.th/>

๖. วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

๗. หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงที่สุด มาตามลำดับ ในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ

๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินวงรอบปีงบประมาณที่มีการสอบแข่งขัน


๙.๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เฉพาะราย ให้ยกเลิกได้ ดังนี้

๙.๒.๑ ขอสละสิทธิ์โดยแสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นหนังสือ

๙.๒.๒ ไม่มีรายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด

๙.๒.๓ มีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนดเวลาที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้ ผู้สอบแข่งขันได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗


(รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและนวัตกรรมการเรียนรู้
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๑.๑ เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยมหาสารคามว่าด้วยการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๖๔
(เฉพาะเรื่อง)

.....
ฯลฯ

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๑.๔ เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- ๑.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคตาม ก.บ.ล. กำหนด
- ๑.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- ๑.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑.๙ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ล. อาจยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้ก็ได้

คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างชั่วคราว (ก.บ.ล.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กำหนดลักษณะต้องห้ามเพิ่ม ดังนี้

๑. ไม่เป็นผู้ที่ถูกเลิกจ้างโดยมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

**บัญชีแนบท้ายประกาศกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	นักวิชาการศึกษา	<p>๑. ออกแบบและดูแลสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>๑.๑ ออกแบบ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจกองบริการการศึกษา</p> <p>๑.๑.๑ งานจัดการศึกษา (ทั้งในและต่างประเทศ)</p> <p>- แบบแผนหรือการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา TCAS ๑-๔ เช่น ปฏิทินการรับสมัคร, ปกหนังสือระเบียบการ, การกระตุนการรับสมัคร, การขยายเวลาการรับสมัคร, การยืนยันสิทธิ์ เป็นต้น</p> <p>๑.๑.๒ งานโรงเรียนสัมพันธ์ (ทั้งในและต่างประเทศ)</p> <p>-การจัดทำแบบแผนหรือเพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร</p> <p>-จัดทำแบบแผนหรือการเอนสด TCAS ๑-๔</p> <p>-จัดทำแบบแผนหรือสำหรับประชาสัมพันธ์แนะแนว การรับสมัครเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p> <p>๒๐ จังหวัด, โครงการ Open House</p> <p>-จัดทำแบบแผนหรือโปรแกรมเพจเรียนต่อ มมส</p> <p>-การออกแบบป้ายจากหลังเวทีโครงการต่าง ๆ</p> <p>๑.๑.๓ ศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ</p> <p>-จัดทำแบบแผนหรือโครงการต่าง ๆ ที่ศูนย์ดำเนินการ</p> <p>-จัดทำ Info สรุปรโครงการต่าง ๆ ที่ศูนย์ดำเนินการ</p> <p>-รวบรวมข้อมูลจัดรูปลั่มโครงการต่าง ๆ ที่ศูนย์ดำเนินการ</p>	๗๕๗๐๐๓	๑๕,๐๐๐	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะทุกสาขา</p> <p>- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น โปรแกรม Microsoft Word , excel , โปรแกรม webex meeting , zoom meeting , google meet, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Canva</p> <p>- มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๑.๔ งานสหกิจศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแบบแผนหรือโครงการต่าง ๆ ที่งานสหกิจศึกษา -จัดทำ Info สรุปโครงการต่าง ๆ ที่งานสหกิจศึกษา <p>ดำเนินการ</p> <p>๑.๑.๕ งานบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำ Info สรุปสถิติการให้บริการกองบริการ การศึกษา รอบ ๖ เดือน ๑๒ เดือน -จัดทำ Info การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ -ออกแบบหน้าปกรายงาน และรวบรวมข้อมูลจัดทำ <p>รูปและสรุปผลการดำเนินงานกองบริการการศึกษา</p> <p>๑.๒ ดูแลและควบคุมโปรแกรมการไลฟ์สดผ่านโปรแกรม OBS</p> <p>๑.๓ ดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูล</p> <p>๑.๓.๑ ดูแลเว็บไซต์การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี</p> <p>๑.๓.๒ ดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลศูนย์ส่งเสริมสนับสนุนบัณฑิตได้งานทำ</p> <p>๑.๓.๓ ดูแลเว็บไซต์และฐานข้อมูลงานสหกิจศึกษา</p> <p>๑.๔ ออกแบบและจัดทำกราฟิกที่ใช้ในงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกองบริการการศึกษา</p>				
		<p>๒. งานด้านอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ งานอื่น ๆ ตามคำสั่งและตามภารกิจของหน่วยงาน ๒.๒ รับผิดชอบ กพร ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย 				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	นักวิชาการศึกษา	<p>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๑.งานจัดการศึกษาค้นเลือกเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี นักเรียนไทย/นักเรียนชาวต่างประเทศ</p> <p>๑.๑ วิเคราะห์ศึกษาวิธีการดำเนินงาน/ระยะเวลา/ข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับ ปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๓ จัดประชุมการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๔ ดำเนินการข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๕ ติดตามและรวบรวมข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับ ปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๖ การตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ (ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ)</p> <p>๑.๗ จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)</p> <p>๑.๘ จัดทำไฟล์ข้อมูล สำหรับการออกแบบพัฒนาระบบ รับสมัคร และระบบบริหารจัดการข้อมูล โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ)</p> <p>๑.๙ ทดสอบระบบรับสมัครและตรวจสอบข้อความในระบบ รับ สมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการรับนิสิต ชาวต่างชาติ (ภาษาอังกฤษ)</p>	๓๕๗๐๐๔	๑๕,๐๐๐	๑	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>- วุฒิปริญญาตรีทุกสาขา</p> <p>- มีความรู้ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น โปรแกรม Microsoft Word, excel, โปรแกรม webex meeting, zoom meeting, google meet</p> <p>- มีความรู้ความสามารถ ในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี</p>

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ</p> <p>๑.๑๐ การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ทางเพจ International Admission MSU Thailand</p> <p>๑.๑๑ ตอบข้อมูลทางเพจ International Admission MSU Thailand)</p> <p>๑.๑๒ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและวิธีการสมัครโครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ ณ ต่างประเทศ</p> <p>๑.๑๓ การจัดข้อมูล/ข้อความ (ภาษาอังกฤษ) สำหรับการนำไป ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>๑.๑๔ ตรวจสอบ ปรับ และแจ้งข้อมูลการสมัคร การชำระเงิน และเอกสารการสมัคร โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ ในระบบรับสมัคร</p> <p>๑.๑๕ แจ้งสถานการณ์สมัคร โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ ทาง อีเมล และช่องออนไลน์ (รายบุคคล)</p> <p>๑.๑๖ ติดตามข้อมูลการสมัคร โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ ทาง อีเมล และช่องออนไลน์ (รายบุคคล)</p> <p>๑.๑๗ ขอรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ กับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>๑.๑๘ จัดทำเอกสาร และข้อมูลในการสอบสัมภาษณ์ โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ (รายบุคคล) ให้กับคณะ/วิทยาลัย</p> <p>๑.๑๙ ประสานงานนัดหมายการสอบสัมภาษณ์ ระหว่าง กรรมการสอบสัมภาษณ์ และผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๒๐ การประชาสัมพันธ์ข้อมูล ทางเพจ International Admission MSU Thailand</p>				

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	เลขประจำ ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตรา	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		<p>๑.๒๑ ติดตามผลการสอบสัมภาษณ์ โครงการรับนิสิต ชาวต่างชาติ และส่งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กับกลุ่มงานกิจการ ต่างประเทศ</p> <p>๑.๒๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้เข้าศึกษา โครงการการรับนิสิต ชาวต่างชาติ</p> <p>๑.๒๓ จัดข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา โครงการการรับนิสิตชาวต่างชาติ เพื่อกำหนดรหัสนิสิต ให้กับกองทะเบียนและประมวลผล</p> <p>๑.๒๔ การสรุปข้อมูลการรับบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการรับนิสิตชาวต่างชาติ</p> <p>๒. งานด้านอื่น ๆ</p> <p>๒.๑ งานอื่น ๆ ตามคำสั่งและตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒.๒ รับผิดชอบ กพร ตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย</p>				