



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 6854/2567 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2567 เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทน จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (1) 7-1153
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด

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 หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่เป็นระบบทันสมัย ด้วยความละเอียด รอบคอบและถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
4. มีความสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย ได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงาน ภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี
6. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานและโครงการที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรและ หน่วยงาน
7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ปฏิบัติงานร่วมกับ ผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท และการรายงานสถิติการลารายเดือนและประจำปี
 - 1.2 จัดทำและตรวจสอบ เกี่ยวกับใบลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงาน มหาวิทยาลัยสายวิชาการ
 - 1.3 บันทึกลายนิ้วมือของบุคลากรที่บรรจุใหม่ และทำใบลงเวลาปฏิบัติงาน รวบรวมสรุป ใบลงเวลาของพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
 - 1.4 ดำเนินการจัดทำประวัติ แก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติบุคลากรในระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย
 - 1.5 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย
 - 1.6 ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่ง และออกเลขคำสั่งในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
 - 1.7 ดำเนินการการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศและต่างประเทศของข้าราชการและ พนักงานมหาวิทยาลัย
 - 1.8 ขอเลื่อนระดับตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ การเลื่อนระดับตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของบุคลากรสายปฏิบัติการ
 - 1.9 รับผิดชอบโครงการทุนพัฒนามหาวิทยาลัยของคณะ
 - 1.10 รับผิดชอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของโครงการประกันสุขภาพกลุ่ม และอุบัติเหตุกลุ่ม
 - 1.11 ดำเนินการเก็บข้อมูลผลลัพธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 - 1.12 รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน การประชุม/การอบรม/วิทยากร/ผู้ทรงคุณวุฒิ ของ บุคลากรคณะกายภาพบำบัด

2. ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม
3. ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถ
4. ร่างโต้ตอบหนังสือ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานยานพาหนะ และอาคารสถานที่
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานแบบเต็มมหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 1.5 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคล เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 30 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2567 โทร 02-649-5000 ต่อ 27305

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ.2567



(รองศาสตราจารย์ ดร.ธีรยุทธ ลีวพรเจริญวงศ์)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล รักษาการแทน
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ