



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 5891/2568 ลงวันที่ 10 มิถุนายน 2568 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศการรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 0976

สังกัดสำนักงานคณบดี คณะกายภาพบำบัด

2. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาตรี 20,250 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 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 หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่เป็นระบบทันสมัยด้วยความละเอียดรอบครอบและถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. มีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
4. ความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี
6. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานและโครงการที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรและหน่วยงาน
7. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ
8. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

งานการเรียนการสอน หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชากิจกรรมบำบัด

1. งานจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี

1.1 ประสานงานการจัดทำตารางสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปกับส่วนส่งเสริมและบริการ การศึกษาและสำนักนวัตกรรมการเรียนรู้

1.2 ประสานงานและจัดทำตารางสอนกับคณาจารย์

1.3 จัดทำแผนการเรียนสำหรับนิสิตทุกชั้นปี

1.4 จัดทำตารางการใช้ห้องเรียนบรรยายปฏิบัติการ

1.5 บันทึกข้อมูลตารางสอนประจำภาคการศึกษาในระบบ SUPREME2019

1.6 จัดทำใบรายชื่อนิสิตประจำรายวิชา

1.7 ประสานงานการจัดตารางสอนกับหน่วยงานอื่นที่ ขอความอนุเคราะห์ให้ คณะกายภาพบำบัดจัดการเรียนการสอน (คณะวิศวกรรมศาสตร์ มศว, คณะพยาบาลศาสตร์ มศว, คณะเภสัชศาสตร์ มศว และคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี)

1.8 ประสานงานและจัดทำหนังสือขออนุมัติใช้สถานที่กับหน่วยงานอื่น

1.9 จัดทำรายชื่ออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา

1.10 จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษานิสิต

1.11 จัดทำรายชื่อกรรมการสอบรวบยอดภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี

/ 1.12. จัดทำหนังสือ ...

1.12 จัดทำหนังสือขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานและหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษหนังสือ
ขออนุมัติเข้าศึกษาดูงาน/ฝึกปฏิบัติงาน

1.13 ขออนุมัติการใช้รถยนต์รับ-ส่งอาจารย์พิเศษและรับ-ส่งอาจารย์และนิสิตฝึก
ปฏิบัติงานและศึกษาดูงาน

1.14 จัดเตรียมสถานที่สอบรวบยอดภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี

1.15 ประสานงานการสอบรวบยอดภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี

1.16 ขออนุมัติให้อาจารย์และนิสิตเดินทางไปราชการหรือฝึกปฏิบัติงาน

1.17 ช่วยคุมสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

1.18 จัดทำประกาศของคณะกายภาพบำบัดเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน

1.19 จัดทำภาระงานสอนและฐานข้อมูลของอาจารย์ผู้สอนประจำปีการศึกษา

1.20 จัดทำจำนวนชั่วโมงการเรียนการสอนของอาจารย์ผู้สอน

1.21 จัดทำหนังสือขอเปิดภาคเรียนก่อนมหาวิทยาลัย

1.22 จัดทำแผนการเปิดภาคเรียนกำหนดวันจัดการเรียนการสอนและการฝึกปฏิบัติงาน

ทางคลินิกกิจกรรมบำบัด

2. งานรับนิสิตใหม่

2.1 ประสานงานกับงานรับนิสิตนิสิตใหม่ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

2.2 โต้ตอบบันทึกที่เกี่ยวข้องกับงานรับสมัครนิสิตใหม่

2.3 ตรวจสอบเอกสารการสมัคร, จัดเตรียมเอกสารและสถานที่

2.4 จัดทำรายชื่อกรรมการปฏิบัติงานในวันสอบคัดเลือกนิสิต

2.5 ประสานงานในวันสอบคัดเลือกนิสิต

2.6 สรุปผลการรับนิสิต

2.7 จัดทำฐานข้อมูลการรับเข้า-ลาออก-สำเร็จการศึกษา

3. งานทะเบียนนิสิต

3.1 ดำเนินการจัดทำบันทึกและจัดส่งใบคำร้องต่าง ๆ เช่น ลาพักการเรียน ลาออก

3.2 ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนิสิต

3.3 ดำเนินการส่งผลการเรียนนิสิตและส่งผลการแก้ไขผลการเรียน

3.4 ประสานงานกับงานทะเบียนนิสิตส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

3.5 ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนิสิต

3.6 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

3.7 ประชาสัมพันธ์กำหนดการต่าง ๆ ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

3.8 ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนิสิต

4. งานพัฒนาหลักสูตร

4.1 ประสานงานกับงานพัฒนาหลักสูตรส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา

4.2 จัดทำบันทึกและเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

4.3 จัดทำรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

4.4 จัดทำบันทึกส่งข้อมูลรายละเอียดของวิชา (มคอ.3) รายละเอียดขอประสพการณ์ภาคสนาม(มคอ.4) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) รายงานผลการดำเนินการขอประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7)

4.5 นำข้อมูลรายละเอียดของวิชา(มคอ.3) รายละเอียดขอประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.5) รายงานผลการดำเนินการขอประสพการณ์ภาคสนาม. (มคอ.6) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) เข้าระบบสนับสนุนกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

4.6 จัดส่งข้อมูลรายละเอียดของวิชา (มคอ.3) รายละเอียดขอประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.4) รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา(มคอ.5) รายงานผลการดำเนินการขอประสพการณ์ภาคสนาม (มคอ.6) และรายงานผลการดำเนินงานของหลักสูตร (มคอ.7) ขึ้นเว็บไซต์คณะกายภาพบำบัด

4.7 จัดทำรายละเอียดของหลักสูตร(มคอ.2)

4.8 จัดทำสมอ.08 (เอกสารปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร)

4.9 บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบรับทราบหลักสูตรของสกอ. (CHECO)

4.10 บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ SUPREME 2019

4.11 บันทึกข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตรในระบบ SUPREME 2019

4.12 จัดทำฐานข้อมูลการปรับปรุงหลักสูตร

4.13 จัดทำ FTES ประจำปีภาคการศึกษา/ปีการศึกษา

4.14 จัดทำฐานข้อมูลและสรุปแบบประเมินรายวิชาและสิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน

4.15 จัดทำฐานข้อมูลและสรุปแบบประเมินอาจารย์ผู้สอน

5. งานด้านการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าพาหนะเดินทาง

5.1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอน

5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนและเชิญอาจารย์พิเศษและรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ

5.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าพาหนะอาจารย์พิเศษและรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางอาจารย์พิเศษ

5.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนผู้ช่วยกรณีศึกษา

5.5 จัดทำและรวบรวมเอกสารสารการเบิกจ่ายค่ารับรองอาจารย์พิเศษ

6. งานสอบจบ Osce, comprehensive

6.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ

6.2 จัดเตรียมสถานที่สอบ

6.3 จัดเตรียมอุปกรณ์การสอบ

6.4 ประสานงานการสอบ

7. งานอื่น ๆ

7.1 ภาระงานสำรอง

7.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

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

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 15 – 30 กันยายน 2568 ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร. 02-649-5000 ต่อ 27305

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 9 กันยายน พ.ศ.2568



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ