



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การสรรหาเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งที่ 1 นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (10-8) 7 - 6901

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (10-8) 7 - 6902

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 กบข. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ 1 นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (10-8) 7 - 6901

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

2. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

3. หากมีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

4. ความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

5. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี

6. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานและโครงการที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรและหน่วยงาน

7. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

8. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (10-8) 7 - 6902

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

2. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

3. หากมีความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

4. ความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

5. มีความสามารถในการติดต่อ ประสานงาน และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายใน และภายนอกได้เป็นอย่างดี

6. มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานและโครงการที่เป็นประโยชน์กับบุคลากรและหน่วยงาน

7. มีความสามารถในการจัดการข้อมูลที่เป็นระบบ ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

8. มีความรับผิดชอบในหน้าที่สูง มีความกระตือรือร้น และมีมนุษยสัมพันธ์ดี ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ตำแหน่งที่ 1 นักกายภาพบำบัด เลขประจำตำแหน่ง (10-8) 7 – 6901

1. ให้บริการทางกายภาพบำบัด โดยตรวจร่างกาย วินิจฉัยและวางแผนการรักษาให้แก่ผู้ป่วยทางระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการทางกายภาพบำบัด รวมถึงการให้คำแนะนำแก่ผู้ป่วยและญาติเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพของส่วนร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการ และให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพ และป้องกันโรคแก่ประชาชนทั่วไป

2. บันทึกและรายงานผลการรักษาผู้ป่วย

3. บริหารจัดการระบบเวชระเบียน สถิติ และข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของคลินิกกายภาพบำบัด

4. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการตามที่คณะกรรมการกำหนด

5. ปฏิบัติงานที่คลินิกกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร และมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตามกรณีที่มาอบหมาย

6. งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการมอบหมาย

ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (10-8) 7 – 6902

1. รับ – ส่งเอกสารต่าง ๆ ของคลินิกกายภาพบำบัด

2. ร่างและโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ของคลินิกกายภาพบำบัด

3. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอกในการติดต่อเรื่องต่าง ๆ กับคลินิกกายภาพบำบัด

4. ประสานงานและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินของคลินิกกายภาพบำบัด

5. จัดระบบเวชระเบียน สถิติ และข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของคลินิกกายภาพบำบัด

6. จัดทำตารางนัดหมาย ประสานงานการนัดหมายผู้รับบริการของคลินิกกายภาพบำบัด

7. จัดทำตารางปฏิบัติงานของคลินิกกายภาพบำบัด

8. สรุปภาระงานการปฏิบัติงานคลินิกกายภาพบำบัด

9. การรับเงินของคลินิกกายภาพบำบัด

10. การนำส่งเงินของคลินิกกายภาพบำบัด

11. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันของคลินิกกายภาพบำบัด

12. ควบคุมการรับ จ่ายใบเสร็จรับเงินของคลินิกกายภาพบำบัด

13. ดูแลความพร้อมและความปลอดภัยของสถานที่ปฏิบัติงาน / ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

14. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการตามที่คณะกรรมการกำหนด

15. ปฏิบัติงานที่คลินิกกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร และ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ตามกรณีที่มาอบหมาย

16. งานอื่นๆ ที่คณะกรรมการมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

รับและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 6 ตุลาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.30-16.30 น.) ณ คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก โทร 02-649-5000 ต่อ 27305 หรือส่งใบสมัคร พร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครทางไปรษณีย์ วงเล็บมุมซอง (สมัครงาน) ถึงงานบุคคล คณะกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ 63 หมู่ที่ 7 ตำบลองครักษ์ อําเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก 26120 (ถือวันที่ประทับตรา ณ ไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ)

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการสรรหา

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ