



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 จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 6830
สังกัดศูนย์บริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

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

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่น ๆ ได้ดี
3. มีความสามารถร่างเอกสารโต้ตอบจดหมายหรือหนังสือราชการต่าง ๆ ได้
4. มีไหวพริบในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด ช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว
5. มีทักษะด้านการสื่อสาร สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
6. รักงานด้านบริการ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพดี
7. มีความรับผิดชอบในงาน ตรงต่อเวลาและมีทัศนคติที่ดี
8. มีความสามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลในระดับต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ วันหยุดราชการ หรือ วันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ดำเนินการสรรหา พร้อมกำหนดภาระงาน และคุณสมบัติของตำแหน่งงาน ทดแทนอัตราที่ว่างลง
2. จัดทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน (KPI) ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด
3. การวิเคราะห์และวางแผนการทำงานของหน่วยงานให้บรรลุตามเป้าหมาย
4. การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
5. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงประวัติการทำงาน ข้อมูลบุคลากรให้เป็นปัจจุบัน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่ออายุสัญญาจ้าง ลาศึกษาต่อ การปรับวุฒิ / เพิ่มวุฒิ และตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคลากร
7. ดำเนินการตรวจสอบ รวบรวมข้อมูล การอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานของบุคลากร
8. จัดทำการลงเวลาปฏิบัติราชการ รวบรวมสรุปเวลาการปฏิบัติราชการของบุคลากร และข้อมูลเกี่ยวกับการลา และสรุปข้อมูลการลา ประเภทต่างๆ
9. ร่างแผนและติดตามการขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายปฏิบัติการ
10. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน และ หนังสือรับรองอื่นๆ
11. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการภายในประเทศและต่างประเทศ
12. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
13. มีความสามารถพิมพ์โต้ตอบเอกสารราชการได้
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

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

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ 18 – 31 มีนาคม 2569 โทร.02-649-5000 ต่อ 11451

8. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ.2569



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ