



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 จึงประกาศการรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. **ตำแหน่งและสังกัด** ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 – 0868  
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์

2. **อัตราเงินเดือน** 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 หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร
10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

### 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
2. มีทักษะและความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Excel เป็นอย่างดี สำหรับจัดการงานเอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูล
3. มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐาน
4. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
6. มีใจรักในงานบริการ กระตือรือร้น มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ชยัน ซื่อสัตย์ อดทน ตรงต่อเวลา อุทิศตนสละเวลาเพื่องานส่วนรวม
7. มีความละเอียดรอบคอบ ต้องรับผิดชอบเรื่องสำคัญ ๆ หลายด้าน เช่น การคำนวณเงินเดือน การจัดทำเอกสารสัญญา และการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ
8. มีความสามารถในการติดต่อประสาน การสื่อสาร และติดตามการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
9. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้

### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

#### ด้านการปฏิบัติการ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนควบคุมวันลา ตรวจสอบข้อมูลวันลาทุกประเภท ทั้งภายในและภายนอกประเภทของบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเสนอแฟ้ม จัดอนุมัติการลาลงในระบบ Huris เก็บเอกสารและทำสรุปการลาตามรอบประเมิน
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการของหน่วยงาน คำสั่งรักษาการแทน ออกเลขคำสั่งในระบบ Huris
3. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเรื่องการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ
6. จัดทำดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของบุคลากร เช่น การการเพิ่มวุฒิการศึกษา ทำสัญญาจ้าง การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การเพิ่มและเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคลากรในระบบ Huris (ชื่อ - สกุล/การเปลี่ยนแปลงสถานภาพ/การเพิ่มบุตร และภรรยา/ประวัติการศึกษา/ข้อมูลอื่นๆ)
7. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรในหน่วยงาน แจ้งเปลี่ยนแปลงรับรองสิทธิประกันสังคม รับสมัครและเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ในกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ประกันสุขภาพกลุ่ม และประกันอุบัติเหตุ การรับบุตรเข้าเรียนสาธิต สวัสดิการเบิกจ่ายเพื่อช่วยเหลืองานศพ การประสานงานให้คำปรึกษา และแจ้งเวียนเอกสาร ประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหรือสิทธิประโยชน์ของบุคลากรในหน่วยงาน

8. ดำเนินการเรื่องเลือกตั้งทุกประเภท ดูแลหน่วยเลือกตั้ง ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง จัดทำบัตรเลือกตั้ง ใบลงคะแนน การนับคะแนนการเลือกตั้ง และจัดทำรายงานสรุปผลการเลือกตั้งเสนอ คณะกรรมการเลือกตั้ง นำส่งมหาวิทยาลัย

9. ดำเนินงานจัดประชุม งานจัดเลี้ยงต้อนรับ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมฝ่ายบุคคล

10. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมการสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งส่งผลต่อความผูกพันของพนักงาน ประสิทธิภาพการทำงาน และชื่อเสียงของคณะฯ

11. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการวางแผน

1. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและทันกำหนดเวลา

2. วางแผนร่วมกับงานอื่นๆ ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### 5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

#### 6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน 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 หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

**7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ ได้ที่เว็บไซต์ <http://recruit.swu.ac.th> ตั้งแต่วันที่ **1 – 30 เมษายน 2569** ไม่เว้นวันหยุดราชการ โทร. 02-649-5000 ต่อ 15140

**8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

คณะกรรมการสรรหาจะคัดเลือกบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

**9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการสรรหาจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ **1 เมษายน พ.ศ.2569**



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลลักษณ์ ลังกา)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ