



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน)

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย (รายวัน) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา  
(ปฏิบัติงานที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์)  
ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา  
(ปฏิบัติงานที่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร)  
สังกัดสำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา

2. อัตราเงินเดือน

ตำแหน่งที่ 1 รายวันๆ ละ 720 บาท  
ตำแหน่งที่ 2 รายวันๆ ละ 720 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. ป็นคนไร้ความสามารถ ...

4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. 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 นักวิชาการศึกษา

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการปฏิบัติงานสำนักงาน (Microsoft office) เป็นอย่างดี หากมีความสามารถในการจัดการและพัฒนาเว็บไซต์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความเข้าใจในงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
4. มีเข้าใจและยอมรับในกฎ ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และให้ความร่วมมือกับส่วนงานต่างๆ
5. สามารถอุทิศเวลานอกเวลาทำการได้ เมื่อมีกิจกรรมของหน่วยงาน

#### ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
2. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โปรแกรม Microsoft Word, Excel และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น หากมีความสามารถด้านการจัดการสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการแก้ไขปัญหาระบบการเรียนการสอนออนไลน์ได้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีความเข้าใจในงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีความขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และมีความกระตือรือร้นในการทำงาน
4. สามารถอุทิศเวลานอกเวลาทำการได้ เมื่อมีกิจกรรมของหน่วยงาน

#### 4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

##### ตำแหน่งที่ 1 นักวิชาการศึกษา

1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลการให้บริการของงานบริการการศึกษาในช่องทางต่างๆ เพื่อรับรู้ความต้องการและการตอบสนองความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์หลักสูตรระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
3. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป
4. ดูแลและประสานงานการส่งผลการเรียนประจำภาคเรียนทุกระดับ
5. ดูแล ประสานงานและติดตามการดำเนินการตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) ทุกหลักสูตร
6. ปฏิบัติงานการจัดการคำร้องทางการศึกษาของนิสิตระดับปริญญาตรี
7. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในงานบริการการศึกษา และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณที่ส่วนงานกำหนด
8. ดูแลการจัดประชุม การเชิญประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมเกี่ยวกับงานรับนิสิต งานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไป
9. ดูแล ประสานงานและจัดทำโครงการของงานบริการการศึกษาที่ได้รับมอบหมายตามปีงบประมาณ
10. ดูแล ประสานงานติดตามและรวบรวมข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนของคณะพลศึกษา
11. รวบรวมข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลในงานบริการการศึกษาเพื่อนำขึ้นแสดงผลเผยแพร่บนเว็บไซต์และช่องทางการประชาสัมพันธ์ของคณะพลศึกษา และมหาวิทยาลัย
12. ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
13. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่มอบหมาย
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ตำแหน่งที่ 2 นักจัดการงานทั่วไป

1. รับผิดชอบดูแลด้านงานสารบรรณ และธุรการ ที่คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ร่าง โต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่างๆ
3. รับผิดชอบดูแลงานรับ - ส่งเอกสาร ระหว่างคณะกับหน่วยงานต่างๆ
4. ติดต่อประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกคณะ / มหาวิทยาลัย
5. รับผิดชอบดูแลการตอบรับเรื่องต่างๆ และโทรศัพท์ติดต่อกับบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกคณะ / มหาวิทยาลัย

/ 6. รับผิดชอบ ...

6. รับผิดชอบดูแลการเสนอแฟ้ม การจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ เก็บรวบรวมข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
7. รับผิดชอบดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การจัดเลี้ยงประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
8. ดูแลความเป็นระเบียบ เรียบร้อยของอาคารคณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร หากมีวัสดุ อุปกรณ์ชำรุดแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประสานงานติดตามการแก้ไขให้แล้วเสร็จ โดยเร็ว
9. ดูแลรับผิดชอบการจัดห้อง จองห้อง การใช้ห้องเรียน ห้องประชุม และการใช้โรงฝึกปฏิบัติการ ทางพลศึกษา คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
10. ร่าง - โต้ตอบหนังสือ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในงานบริการการศึกษา และดำเนินการ ตามระบบงานสารบรรณที่ส่วนงานกำหนด
11. ดูแลการจัดประชุม การเชิญประชุม และจัดทำรายงานการประชุมในการประชุมเกี่ยวกับ งานรับนิสิต งานจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการการศึกษาทั่วไป
12. ดูแล ประสานงานและจัดทำโครงการของงานบริการการศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ตามปีงบประมาณ
13. ดูแล ประสานงานติดตามและรวบรวมข้อมูลโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชนของ คณะพลศึกษา
14. รวบรวมข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลในงานบริการการศึกษาเพื่อนำขึ้นแสดงผล เผยแพร่บนเว็บไซต์และช่องทางการประชาสัมพันธ์ของคณะพลศึกษา และมหาวิทยาลัย
15. ปฏิบัติงานสนับสนุนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
16. รวบรวมข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลด้านประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่มอบหมาย
17. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนที่คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และในระบบออนไลน์
18. รับผิดชอบดูแลการให้ยืม / การเบิก - ส่งคืนวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ
19. รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด และรายงานให้ คณะกรรมการตรวจการจ้างเหมาบริการได้ทราบทุกสัปดาห์
20. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## 5. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล ในวันสมัคร เช่น พดติกรรมการทำงาน เหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

**6. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

รับและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน 2564 ถึงวันที่ 6 ตุลาคม 2564  
ในวันและเวลาทำการ (08.30 - 16.30 น.) ดังนี้

7.1 ณ สำนักงานคณบดี คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ เลขที่ 63 หมู่ 7 ถนนรังสิต-นครนายก คลอง16 อำเภอองค์กรฯ จังหวัดนครนายก โทร.02-649-5000 ต่อ 22511, 22520 หรือ 02-649-5769

7.2 ณ คณะพลศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทรศัพท์/โทรสาร 02-649-5000 ต่อ 15426

**7. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

**8. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ**

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ฝิวทองงาม)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ