



วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือปฏิบัติตงงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของงานทรัพยากรบุคคล จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้มีความเข้าใจในสาระสำคัญของขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งช่วยให้การปฏิบัติงานเกิดผลสัมฤทธิ์และดำเนินการได้ถูกต้อง ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจัง และถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดเข้ามาร่วมงาน

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม และผู้สนใจศึกษาต่อไป หากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ยังมีข้อบกพร่องประการใดข้าพเจ้า ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย และจะดำเนินการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ต่อไป

งานบริหารและธุรการ (งานบุคคล)

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน.....	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....	13
ภาคผนวก.....	14
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	15
ภาคผนวก ข ตัวอย่างบันทึกข้อความต่าง ๆ	25
ภาคผนวก ค แบบฟอร์ม	34

แผนผังการปฏิบัติงาน
การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

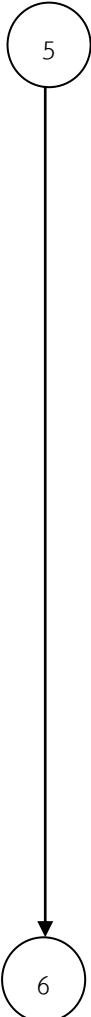
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task[จัดทำประกาศรับสมัคร] Task --> End((1)) </pre>	-	-	-	-	-
1		ขั้นตอนที่ 1 จัดทำประกาศรับสมัคร 1. จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 2. จัดทำข้อกำหนดภาระงานประจำตำแหน่ง (Terms of Reference) 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	1. นักทรัพยากรบุคคล	1. บันทึกข้อความขอ ความอนุเคราะห์ ประกาศรับสมัคร พนักงานมหาวิทยาลัย 2. ข้อกำหนดภาระงาน ประจำตำแหน่ง(Terms of Reference) 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการดำเนินการ สรรหาบุคคลเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย	1 วัน	1. ข้อบังคับ มศว ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา ซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลง วันที่ 21 กันยายน 2561 3. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มา

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
2	<pre> graph TD 1((1)) --> D{ตรวจสอบประกาศ รับสมัคร} D --> 2((2)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบประกาศรับสมัคร นักทรัพยากรบุคคลนำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ, ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี และรองคณบดีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง - <u>กรณีที่ไม่ถูกต้อง</u> ให้กลับไปแก้ไขที่ขั้นตอนที่ 1 - <u>กรณีถูกต้อง</u> ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1. นักทรัพยากรบุคคล 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี 4. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1. เอกสารประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย <u>ซึ่งประกอบด้วย</u> 1.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 1.2 ข้อกำหนดภาระงานประจำตำแหน่ง (Terms of Reference) 1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	30 นาที	ซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 4. ประกาศ มศว ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561 5. ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ


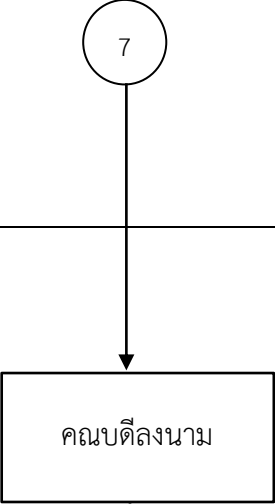
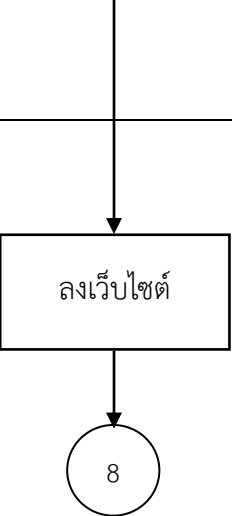
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
3	<pre> graph TD 2((2)) --> A[คณบดีลงนาม] A --> 3((3)) </pre>	ขั้นตอนที่ 3 คณบดีลงนาม 1. ร้องคณบดีฝ่ายบริหารนำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย เสนอคณบดีลงนาม 2. นำส่งประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยให้ส่วนทรัพยากรบุคคลตามระบบงานสารบรรณ	1. ร้องคณบดีฝ่ายบริหาร 2. นักทรัพยากรบุคคล 3. งานสารบรรณ	1. เอกสารประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย <u>ซึ่งประกอบด้วย</u> 1.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 1.2 ข้อกำหนดภาระงานประจำตำแหน่ง (Terms of Reference) 1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	1 - 2 วันทำการ	สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560 6. ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2564 7. ประกาศ มศว เรื่อง การมอบอำนาจของอธิการบดี พ.ศ. 2563

ร.บ.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
4	<pre> graph TD 3((3)) --> Box[ส่วนทรัพยากรบุคคล ฯ ประกาศรับสมัคร] Box --> 4((4)) </pre>	ขั้นตอนที่ 4 ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศรับสมัคร 1. ส่วนทรัพยากรบุคคล ฯ ดำเนินการประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (http://recruit.swu.ac.th/swu/recruitment/) 2. ผู้สมัครกรอกประวัติส่วนตัวในใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (http://recruit.swu.ac.th/swu/recruitment/)	1. ส่วนทรัพยากรบุคคล ฯ	1. ใบสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (http://recruit.swu.ac.th/swu/recruitment/)	ไม่เกิน 30 วัน ทำการ	1. ประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561 2. ประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 3. ประกาศแจ้งเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน มศว

ร.ล.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
5	<pre> graph TD 4((4)) --> Box[ทบทวนคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สมัคร] Box --> 5((5)) </pre>	ขั้นตอนที่ 5 ทบทวนคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สมัคร 1. ทบทวนคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สมัคร ผ่านระบบ HURIS โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและแนบหลักฐานตรงตามที่ประกาศรับสมัคร	1. นักทรัพยากรบุคคล	1. หลักฐานของผู้สมัคร <u>ซึ่งประกอบด้วย</u> 1.1 ใบสมัครคัดเลือก ฯ 1.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3x4 ซม. 1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 1.4 สำเนาบัตรประชาชน 1.5 สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน	1 วันทำการ	1. ประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561 2. ประกาศ มศว เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562 3. ประกาศ มศว ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ร.บ.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
				<p>1.6 เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร</p> <p>1.7 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)</p> <p>1.8 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งอาจารย์)</p>		<p>กลุ่มประเภทย่อยวิชาเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561</p> <p>4. ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2560</p> <p>5. ประกาศ มศว เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษสำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2564</p>

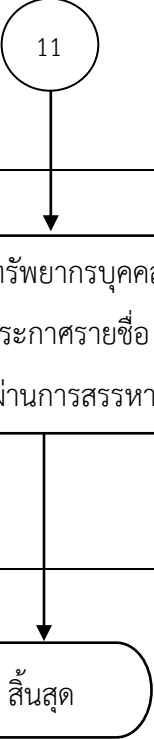
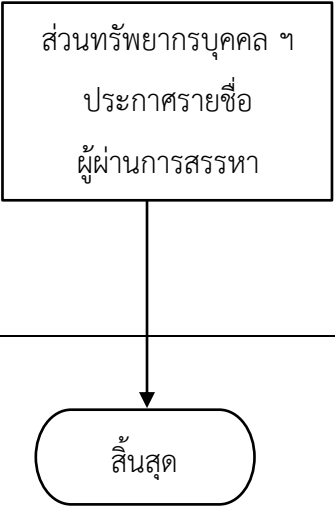
ร.ร.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
						6. ประกาศแจ้งเรื่องการ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน มศว
6		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 1. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา หลังจากได้วัน เวลา และสถานที่ จากคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 2. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินการสรรหา บุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อสอบคัดเลือก ผู้สมัคร	1. นักทรัพยากรบุคคล	1. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้ารับการสรรหา ซึ่งประกอบด้วย 2. หนังสือเชิญคณะ กรรมการดำเนินการ สรรหาบุคคลเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 21 กันยายน 2561 2. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562
7		ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 1. นักทรัพยากรบุคคลนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า รับการสรรหา และหนังสือเชิญคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหา ฯ เสนอหัวหน้างานบริหารและ	1. หัวหน้างานบริหารและ ธุรการ 2. ผู้อำนวยการสำนักงาน คณบดี 3. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1. ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้ารับการสรรหา 2. หนังสือเชิญคณะ กรรมการดำเนินการ สรรหาบุคคลเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย	30 นาที	1. ประกาศ มศว เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) ฉบับลงวันที่ 21 มิถุนายน 2562

ร.ล.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		<p>ธุรการ, ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี และรองคนบตีฝ่ายบริหาร ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ไม่ถูกต้อง ให้กลับไปแก้ไขที่ขั้นตอนที่ 6 - กรณีที่ถูกต้อง ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป 				3. ประกาศแจ้งเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้สมัครงาน มศว
8		<p>ขั้นตอนที่ 8 คนบตีลงนาม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รองคนบตีฝ่ายบริหารนำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา และหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ฯ เสนอคนบตีลงนาม 2. นำส่งหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ฯ ให้คณะกรรมการตามระบบงานสารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รองคนบตีฝ่ายบริหาร 2. นักทรัพยากรบุคคล 3. งานสารบรรณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 2. หนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 	1 - 2 วันทำการ	
9		<p>ขั้นตอนที่ 9 ลงเว็บไซต์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาลงในระบบ HURIS (http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักทรัพยากรบุคคล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา 	20 นาที	

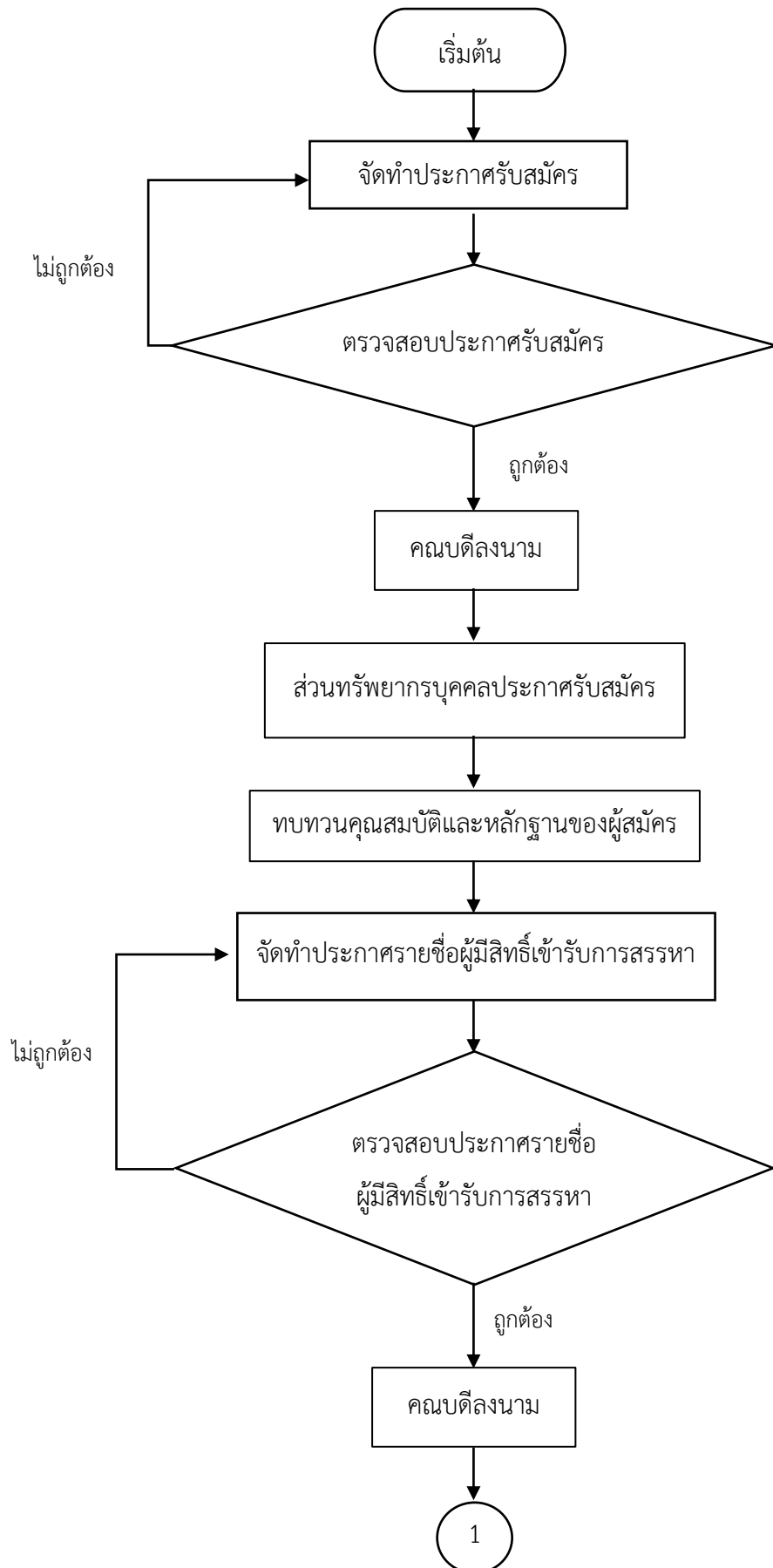
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
10		ขั้นตอนที่ 10 เตรียมเอกสารในการสอบคัดเลือก 1. จัดเตรียมเอกสารใบลงคะแนน 2. จัดเตรียมใบลงชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 3. จัดเตรียมใบลงชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก 4. จัดเตรียมข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาลงใน ipad 5. จัดเตรียมสถานที่ในการสอบคัดเลือก	1. นักทรัพยากรบุคคล	1. ใบลงคะแนน 2. ใบลงชื่อคณะกรรมการ 3. ใบลงชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	1 - 2 วันทำการ	
11		ขั้นตอนที่ 11 สอบคัดเลือก 1. คณะกรรมการ ฯ ดำเนินการสอบคัดเลือก 2. คณะกรรมการ ฯ สรุปผลการสอบคัดเลือก และกำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน	1. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	1. ใบลงคะแนน	4 ชั่วโมง โดยประมาณ	

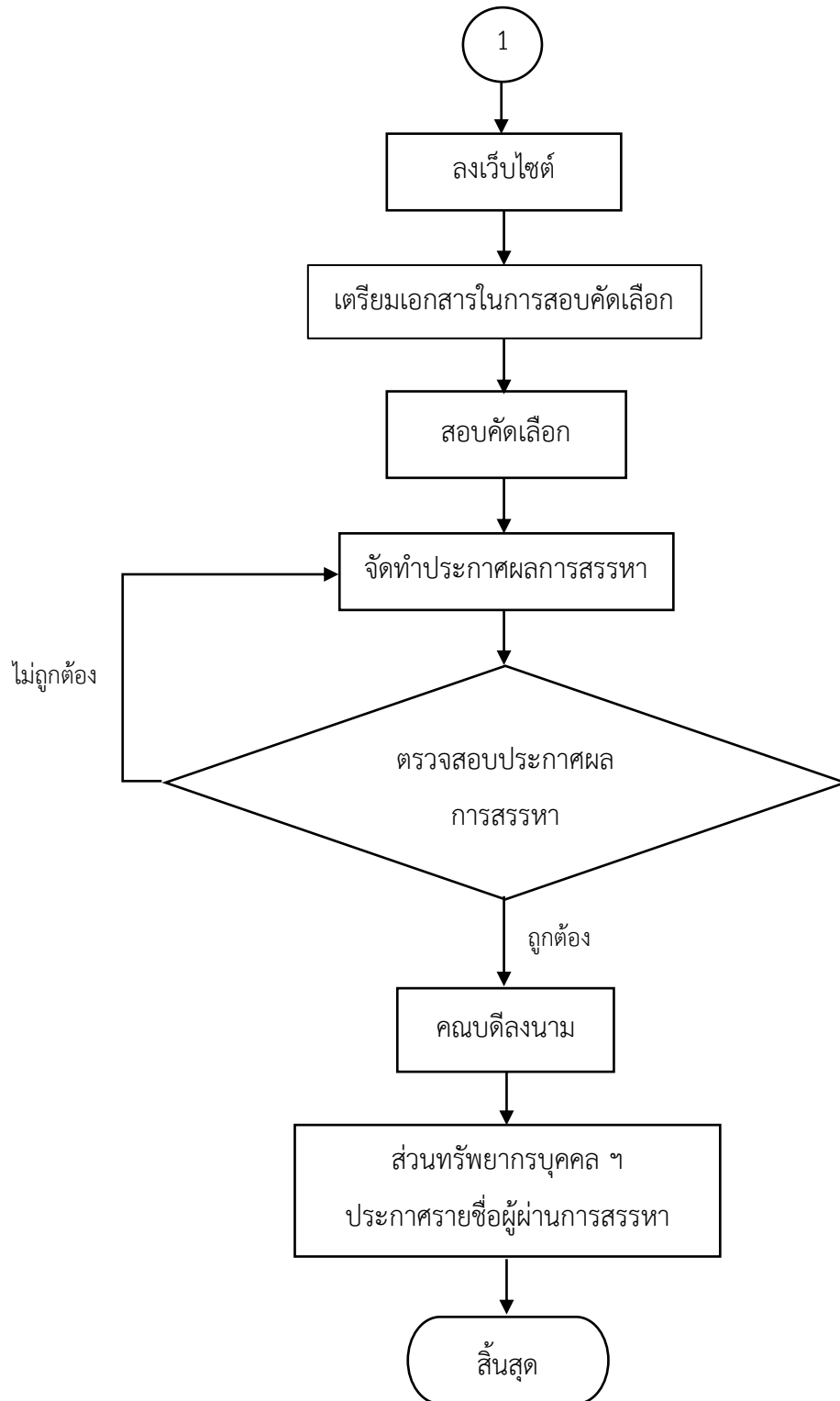
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
12		ขั้นตอนที่ 12 จัดทำประกาศผลการสรรหา 1. จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย 2. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน 3. จัดทำบันทึกข้อความตรวจสอบคุณสมบัติ 4. จัดทำบันทึกข้อความตรวจสอบประวัติอาชญากร	1. นักทรัพยากรบุคคล	1. บันทึกข้อความส่งผลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน 3. บันทึกข้อความตรวจสอบคุณสมบัติ 4. บันทึกข้อความตรวจสอบประวัติอาชญากร	2 ชั่วโมง	
13		ขั้นตอนที่ 13 ตรวจสอบประกาศผลการสรรหา 1. นักทรัพยากรบุคคลนำประกาศผลการสรรหาเสนอหัวหน้างานบริหารและธุรการ, ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี และรองคนบดีฝ่ายบริหารตรวจสอบความถูกต้อง - <u>กรณีที่ไม่ถูกต้อง</u> ให้กลับไปแก้ไขที่ขั้นตอนที่ 12 - <u>กรณีที่ถูกต้อง</u> ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	1. นักทรัพยากรบุคคล 2. หัวหน้างานบริหารและธุรการ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี 4. รองคนบดีฝ่ายบริหาร	เอกสารประกาศผลการสรรหา <u>ซึ่งประกอบด้วย</u> 1. บันทึกข้อความส่งผลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน	30 นาที	

ร.ก.	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
				3. บันทึกรื้อความตรวจสอบคุณวุฒิ 4. บันทึกรื้อความตรวจสอบประวัติอาชญากร		
14		ขั้นตอนที่ 14 คณบดีลงนาม 1. รองคณบดีฝ่ายบริหารนำประกาศผลการสรรหาเสนอคณบดีลงนาม 2. นำบันทึกข้อความตรวจสอบคุณวุฒิ และบันทึกข้อความตรวจสอบประวัติอาชญากรมาทำสำเนาและแนบฉบับสำเนาไปในประกาศผลการสรรหาเพื่อนำส่งให้ส่วนทรัพยากรบุคคลตามระบบงานสารบรรณ 3. แจ้งให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารับบันทึกข้อความตรวจสอบคุณวุฒิและบันทึกข้อความตรวจสอบประวัติอาชญากรฉบับจริง เพื่อนำไปดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและตรวจสอบประวัติอาชญากร	1. รองคณบดีฝ่ายบริหาร 2. นักทรัพยากรบุคคล 3. งานสารบรรณ	เอกสารประกาศผลการสรรหา <u>ซึ่งประกอบด้วย</u> 1. บันทึกข้อความส่งผลการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย 2. บันทึกข้อความแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงาน 3. บันทึกข้อความตรวจสอบคุณวุฒิ 4. บันทึกข้อความตรวจสอบประวัติอาชญากร	1 - 2 วันทำการ	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
		4. บันทึกข้อมูลผลการสรรหาลงในระบบ HURIS (http://huris.swu.ac.th/phpframework/swu/huris/)				
15		ขั้นตอนที่ 15 ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา 1. ส่วนทรัพยากรบุคคล ฯ ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (http://recruit.swu.ac.th/swu/recruitment/)	1. ส่วนทรัพยากรบุคคล ฯ	1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ฯ	ไม่เกิน 7 วันทำการ	
						

Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ.๒๕๕๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒใช้
ชื่อย่อว่า กทบ.



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๓๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ หากมีกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“กบข.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อ
บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
งานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒๐ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่
๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในมหาวิทยาลัยและ
เคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ อาจให้แต่งตั้งในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเดิม
โดยให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่น ไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับ”

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับที่ ๑๘

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.
๒๕๕๙ และมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน
๒๕๖๑ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่ม
ประเภททั่วไป"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"กบบ." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๔ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภท
วิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ตามเอกสารแนบท้าย ๑ และ
เอกสารแนบท้าย ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้ กบบ. เป็นผู้วินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของ กบบ. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์

เพื่ออนุวัติให้เป็นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเห็นสมควรให้มีการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่ หากมีกำหนดไว้แล้วในประกาศนี้หรือขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการ ตามข้อ ๑๓ (๒) (๒.๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ต้องแสดงหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ออกหลักฐานผลการทดสอบ



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
กลุ่มคณาจารย์ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ ฉบับลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ สำหรับผู้สมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กลุ่มคณาจารย์ต้องแสดงหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ออกหลักฐานผลการทดสอบถึงวันที่ยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- | | |
|--|-----------------|
| (๑) คะแนน TOEFL (Paper-based Test: PBT) | ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ |
| (๒) คะแนน TOEFL (Institutional Testing Program: ITP) | ไม่น้อยกว่า ๕๐๐ |
| (๓) คะแนน TOEFL (Internet-based Test: IBT) | ไม่น้อยกว่า ๖๐ |
| (๔) คะแนน TOEFL (Computer-based Test: CBT) | ไม่น้อยกว่า ๑๗๓ |
| (๕) คะแนน IELTS | ไม่น้อยกว่า ๕.๕ |
| (๖) คะแนน SWU-SET | ไม่น้อยกว่า ๖๕ |
| (๗) คะแนน CU-TEP | ไม่น้อยกว่า ๖๐ |

ประกาศแจ้งเรื่องการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(Privacy Notice for SWU Applicants)

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมุ่งมั่นที่จะป้องกันและเคารพสิทธิความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงาน โดยขอแจ้งให้ผู้สมัครงานทราบถึงหลักปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ ประมวลผล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังต่อไปนี้

๑. คำนิยาม

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

“ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ถูกบัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และให้รวมถึงข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

“ผู้สมัคร” หมายถึง ผู้ที่มีความสนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๒. ข้อมูลที่มหาวิทยาลัยมีการเก็บรวบรวม

ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	รายละเอียดข้อมูล
๑. ข้อมูลระบุตัวตน (Personal Data)	<ul style="list-style-type: none"> - คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล (ภาษาไทย) - คำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อกลาง นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) เพศ วันเกิด เลขบัตรประชาชน สถานภาพ - ประวัติการศึกษา วุฒิการศึกษา ชื่อสถานศึกษา ประเทศ วันที่เข้ารับการศึกษ - วันที่สำเร็จการศึกษาเกรดเฉลี่ย - คะแนนทดสอบทางภาษา - ความสามารถพิเศษ/งานอิสระ



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ 10167 /2563

เรื่อง การมอบอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 มาตรา 34 (2) และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบข้อ 6 และข้อ 7 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 อธิการบดีจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน และผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์สมเด็จพระรัตนราชสุตาฯ สยามบรมราชกุมารี ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ดังนี้

1. อำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี

ก. ไม่จำกัดวงเงิน

- (1) ให้ความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง และราคากลางที่เจ้าหน้าที่หรือคณะกรรมการจัดทำขึ้น
- (2) สั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุทุกกรณี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สำหรับงบประมาณของส่วนงานหรือหน่วยงานที่กำกับดูแล
- (3) แต่งตั้งผู้ควบคุมงานหรือแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการซื้อ การจ้าง และการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ
- (4) ลงนามสัญญาหรือข้อตกลง สั่งการในฐานะคู่สัญญา และดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับสัญญาหรือข้อตกลง
- (5) ควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืมระหว่างหน่วยงานภายใน การตรวจสอบและการบำรุงรักษา

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างบันทึกข้อความต่าง ๆ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11251

ที่ อว 8719.1/ [REDACTED]

วันที่ [REDACTED] มกราคม 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล (ผ่านส่วนทรัพยากรบุคคล)

ด้วย วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มีความประสงค์ขอพิจารณาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ [REDACTED] สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จำนวน 1 อัตรา

ในกรณีนี้ วิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์ส่วนทรัพยากรบุคคล ดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ [REDACTED] สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม โดยทำการเปิดรับสมัคร 30 วันทำการ โดยได้แนบเอกสารคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เงื่อนไขการจ้าง และภาระงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



คำสั่ง วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ที่ █ / 2567

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ █ สังกัดสาขา █ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

เพื่อให้การสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ █ สังกัดสาขา █
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา 29 มาตรา 34 มาตรา 43 และมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.
2559 ประกอบกับประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย และคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ 10189/2563 ลงวันที่ 29
ธันวาคม 2563 เรื่อง การมอบอำนาจ ให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าสาขาภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ █ มกราคม พ.ศ. 2567

ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งอาจารย์
สังกัดสาขา..... วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง จำนวน 1 อัตรา
 สังกัดสาขา..... วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

อัตราเงินเดือน

- วุฒิปริญญาเอก 36,200.-บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก (.....) หรือสาขาที่เกี่ยวข้องในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.รับรอง
2. สามารถสอนเป็นภาษาอังกฤษได้
3. มีประสบการณ์สอนในสาขาที่ดังกล่าว ในระดับอุดมศึกษา
4. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นบุคลากรสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ จะต้องแสดงหลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี ใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - 4.1 คะแนน TOEFL (Paper-based Test: PBT) ไม่น้อยกว่า 500 หรือ
 - 4.2 คะแนน TOEFL (Institutional Testing Program: ITP) ไม่น้อยกว่า 500 หรือ
 - 4.3 คะแนน TOEFL (Internet-based Test: IBT) ไม่น้อยกว่า 60 หรือ
 - 4.4 คะแนน TOEFL (Computer-based Test: CBT) ไม่น้อยกว่า 173 หรือ
 - 4.5 คะแนน IELTS ไม่น้อยกว่า 5.5 หรือ
 - 4.6 คะแนน SWU-SET ไม่น้อยกว่า 65 หรือ
 - 4.7 คะแนน CU-TEP ไม่น้อยกว่า 60 หรือ
 - 4.8 คะแนน TU-GET ไม่น้อยกว่า 500 หรือ
 - 4.9 คะแนน TOEIC ไม่น้อยกว่า 680

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

1. ด้านงานสอน



ประกาศวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ ██████████ สังกัดสาขา ██████████
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ ██████ ธันวาคม 2566 เรื่อง การรับสมัครบุคคล เพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ██████████ สังกัดสาขา ██████████ ██████████ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จำนวน 1 อัตรา นั้น บัดนี้ได้สิ้นสุดการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ██████████ สังกัดสาขา ██████████ ██████████ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ดังเอกสารแนบท้าย และกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

วัน และเวลาที่สอบ	รายละเอียด	สถานที่สอบ
วันจันทร์ที่ ██████ มกราคม 2567		
เวลาสอบ 14.00 น. เป็นต้นไป	สอบสอน และสอบสัมภาษณ์	ณ ห้อง 1305 ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11251

ที่ อว 8719.1/

วันที่ มกราคม 2567

เรื่อง ขอส่งผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลงวันที่ [REDACTED] เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ [REDACTED] สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จำนวน 1 อัตรา นั้น วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครดังกล่าว เมื่อวันที่ [REDACTED] ณ ห้อง 1305 ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จึงขอส่งผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ [REDACTED] สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดผลการคัดเลือกดังนี้

- ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ ขอขอบพระคุณยิ่ง

ที่ อว 8719.1/



วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

เรื่อง ขอบขออนุญาตตรวจสอบคุณวุฒิ

เรียน [REDACTED]

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ตำแหน่ง [REDACTED] โดย [REDACTED] ได้ยื่นเอกสารใบรายงานผลการศึกษา ซึ่งสำเร็จการศึกษาจาก [REDACTED]

ในการนี้ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดตรวจสอบคุณวุฒิดังกล่าว ว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยแห่งนี้จริงหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับบุคคลดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และกรุณาแจ้งผลการตรวจสอบให้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ที่ อว 8719.1/

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

มกราคม 2567

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจสอบประวัติ

เรียน ผู้บังคับกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ด้วยวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จักทำการบรรจุ
[REDACTED] เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ในตำแหน่งอาจารย์ สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
ในการนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงขอส่งตัวบุคคลดังกล่าวมาเพื่อให้โปรดพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบ
ประวัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ต่อไปด้วย ทั้งนี้เมื่อปรากฏผลการตรวจสอบ
เป็นประการใด ขอได้แจ้งให้วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒทราบด้วย
จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)
คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สำนักงานคณบดี โทร. 11251

ที่ อว 8719.1/

วันที่ มกราคม 2567

เรื่อง ขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ██████████ ตำแหน่งอาจารย์ ██████████ สังกัดสาขา ██████████

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ได้มีผู้ผ่านการคัดเลือก 1 ราย คือ ██████████

ในการนี้ วิทยาลัยฯ ขอแจ้งวันเริ่มปฏิบัติงานที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ตั้งแต่วันที่ ██████████ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพดล อินทร์จันทร์)

คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ภาคผนวก ค
แบบฟอร์ม



No Picture

ใบสมัครคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (2) 7-0938 **สังกัด** สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ คณะ

มนุษยศาสตร์

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน 0-0000-00000-00-0

กรุณำบันทึกข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

กรุณาตรวจสอบอายุเนื่องจากตำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน กรุณำบันทึกที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

2. วุฒิการศึกษา

กรุณำบันทึกข้อมูลการศึกษา

3. ประสบการณ์การทำงาน

-ไม่ระบุ-

4. ความสามารถด้านภาษา

4.1 ทักษะทางภาษา

-ไม่ระบุ-

4.2 ผลการทดสอบภาษา (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)

-ไม่มี-

5. ความสามารถด้านอื่นๆ

5.1 ความสามารถพิเศษด้านเทคโนโลยี การใช้คอมพิวเตอร์

-ไม่ระบุ-

5.2 ความสามารถด้านอื่นๆ

-ไม่ระบุ-

6. ใบประกอบวิชาชีพ


-ไม่ระบุ-

7. ใบ Certificate

-ไม่ระบุ-

8. ความพร้อมในการทำงาน

- พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยไม่มีภาระผูกพันอื่นใด
- พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที โดยมีเงื่อนไขภาระผูกพัน การปฏิบัติราชการชดใช้ทุน (ยังไม่เคยปฏิบัติงานที่ใดมาก่อน) ชื่อทุน

- มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สังกัดเดิม
- มีชื่อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่ 
- อื่นๆ

9. ที่อยู่ติดต่อได้

กรุณabanที่กที่อยู่ติดต่อได้

หลักฐานที่ใช้สมัคร (สามารถแนบเอกสารหลักฐานได้ที่ เมนูรายการเอกสาร)

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาค่า 3x4 ซม.(ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)	กรุณานแนบหลักฐาน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	กรุณานแนบหลักฐาน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	กรุณานแนบหลักฐาน
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือหนังสือรับรองการจบการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน	กรุณานแนบหลักฐาน
5. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน, หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงผลที่ลาออก เป็นต้น	กรุณานแนบหลักฐาน
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)	กรุณานแนบหลักฐาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

กรณีที่ท่านยืนยันการสมัครงานแล้ว หากมีการดำเนินการใดๆ กับเอกสารหลักฐานหลังวันปิดรับสมัคร อันเป็นผลให้ขาดคุณสมบัติของการสมัคร ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้สมัคร

ท่านสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาได้หลังจากการปิดรับสมัคร เป็นต้นไป

ผู้สมัครสอบ

28 กุมภาพันธ์ 2567

กรอกประวัติ

ยืนยันการสมัคร

ยกเลิกการสมัคร

ใบลงชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง [REDACTED]
 สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
 วันจันทร์ที่ [REDACTED] ณ ห้อง 1305 ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงชื่อ
1	คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม	ประธานกรรมการ	
2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ	
3	หัวหน้าสาขา [REDACTED]	กรรมการ	
4	ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ	

ใบลงชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่งอาจารย์ [REDACTED]
 สังกัดสาขา [REDACTED] วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
 วันจันทร์ที่ [REDACTED] ณ ห้อง 1305 ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	[REDACTED]		



College of
Social Communication
Innovation
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

ใบลงคะแนนสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งอาจารย์ **1.1.1.1.1**

สังกัดวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม สาขา **1.1.1.1.1**

วันพุธที่ **11 มิถุนายน 2563** ณ ชั้น 13 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	บุคลิกภาพ	ทัศนคติ	ความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับงาน	รวม	หมายเหตุ
		30	30	40	100	
1.	นางสาววิไลวิภา วัฒนศิริ					
2.	นางสาวณัฐวิภา วัฒนศิริ					