

คู่มือปฏิบัติงาน งานทรัพยากรบุคคล

นายปกป้อง คุ่มไทย
นักทรัพยากรบุคคล

สังกัดสำนักงานคนบดี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

บทนำ

ประวัติความเป็นมา

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการบริหารงานบุคคล แก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอก โดยเฉพาะการสรรหาคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง เป็นอีกหนึ่งภาระงานและหน้าที่สำคัญพื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เนื่องจากการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจังและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดเข้ามาร่วมงาน

วัตถุประสงค์และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการสรรหาคัดเลือกบุคคลในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
- เพื่อให้การบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคล มีมาตรฐานและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- เพื่อผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน กระบวนการอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตราว่าง การประกาศรับสมัคร การนัดสัมภาษณ์ การแจ้งผลการสรรหา ซึ่งคู่มือนี้เป็นประโยชน์ต่องานบริหารและธุรการ งานทรัพยากรบุคคลและบุคคลที่เกี่ยวข้องที่จะได้ดำเนินการสรรหา และการคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆ ของการสรรหาและคัดเลือก

นิยามศัพท์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การสรรหาและคัดเลือก หมายถึง การแสวงหาและสนใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์การ เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงานและสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานใน องค์การ

แผนอัตราว่าง หมายถึง เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกทางการทำงาน ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อนมีหลายขั้นตอนและเกี่ยวข้องกับหลายคน สามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้อ้างอิงมิให้เกิดความ ผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

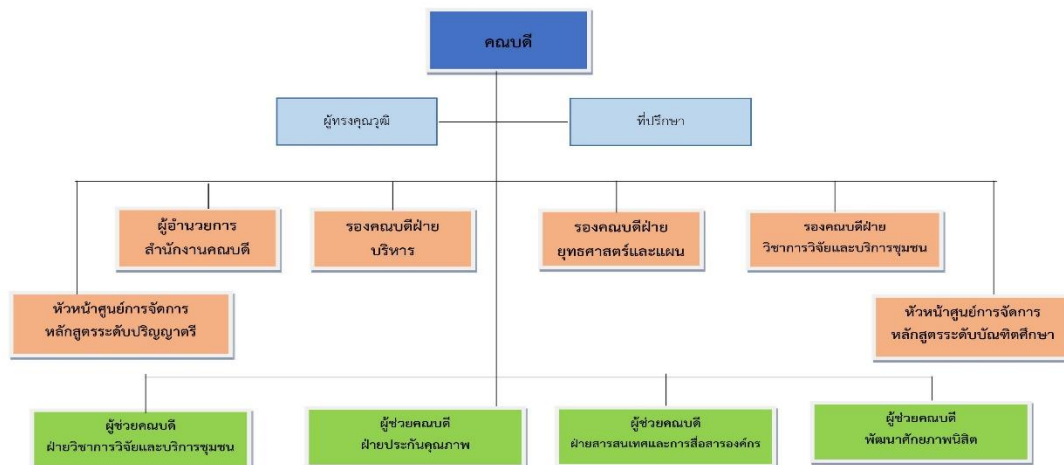
2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กร (หน่วยงาน)

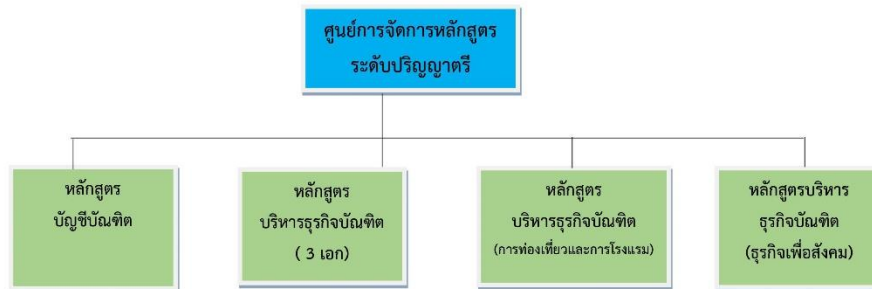
โครงสร้างองค์กร คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



เดิม มีเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาบริหารฯ (ดูแลระดับปริญญาตรี) จำนวน 5 คน

- นางสาวกมลทิพย์ ประสิทธิ์นราพันธุ์ ปัจจุบัน ย้ายไปงานนโยบายและแผน สำนักงานคณบดี
- นายวิฑูร ธรรมชาติ ปัจจุบัน ย้ายไปงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี
- นางสาวประพรรณ ดวงเพชร ปัจจุบัน ย้ายไปงานนโยบายและแผน สำนักงานคณบดี
- ว่าที่ร้อยตรีหญิงสวดี แก้วสุวรรณ ปัจจุบัน ย้ายไปงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี
- นางสาวปณณนา ทิพย์สุวรรณ ปัจจุบัน ย้ายไปงานธุรการและสารบรรณ สำนักงานคณบดี

ปัจจุบัน มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ จำนวน 1 คน

- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป (นางสาวอนิษฐา คำขุนธาร)

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



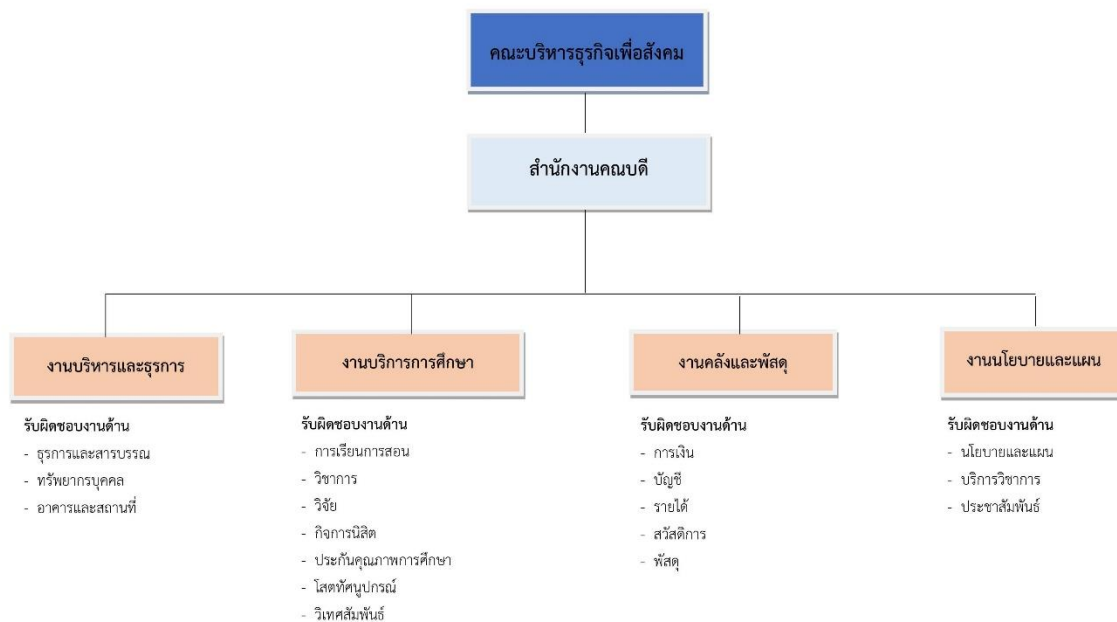
เดิม มีเจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาบริหารฯ (ดูแลระดับบัณฑิตศึกษา) จำนวน 5 คน

- นางสาวอัญญชิสรา ภักดิ์ศิริวิธยา ปัจจุบัน ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
- นางสาวศิริรัตน์ จิตรนพรัตน์ ปัจจุบัน ย้ายไปงานคลังและพัสดุ สำนักงานคณบดี
- นางสาวปณณช เรือนโนวา ปัจจุบัน ย้ายไปงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี
- นางสาวสุภาวดี ห่วงเจริญศักดิ์ ปัจจุบัน ย้ายไปงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี
- นายจีระบุญ รอดกร ปัจจุบัน ย้ายไปงานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี

ปัจจุบัน ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฯ

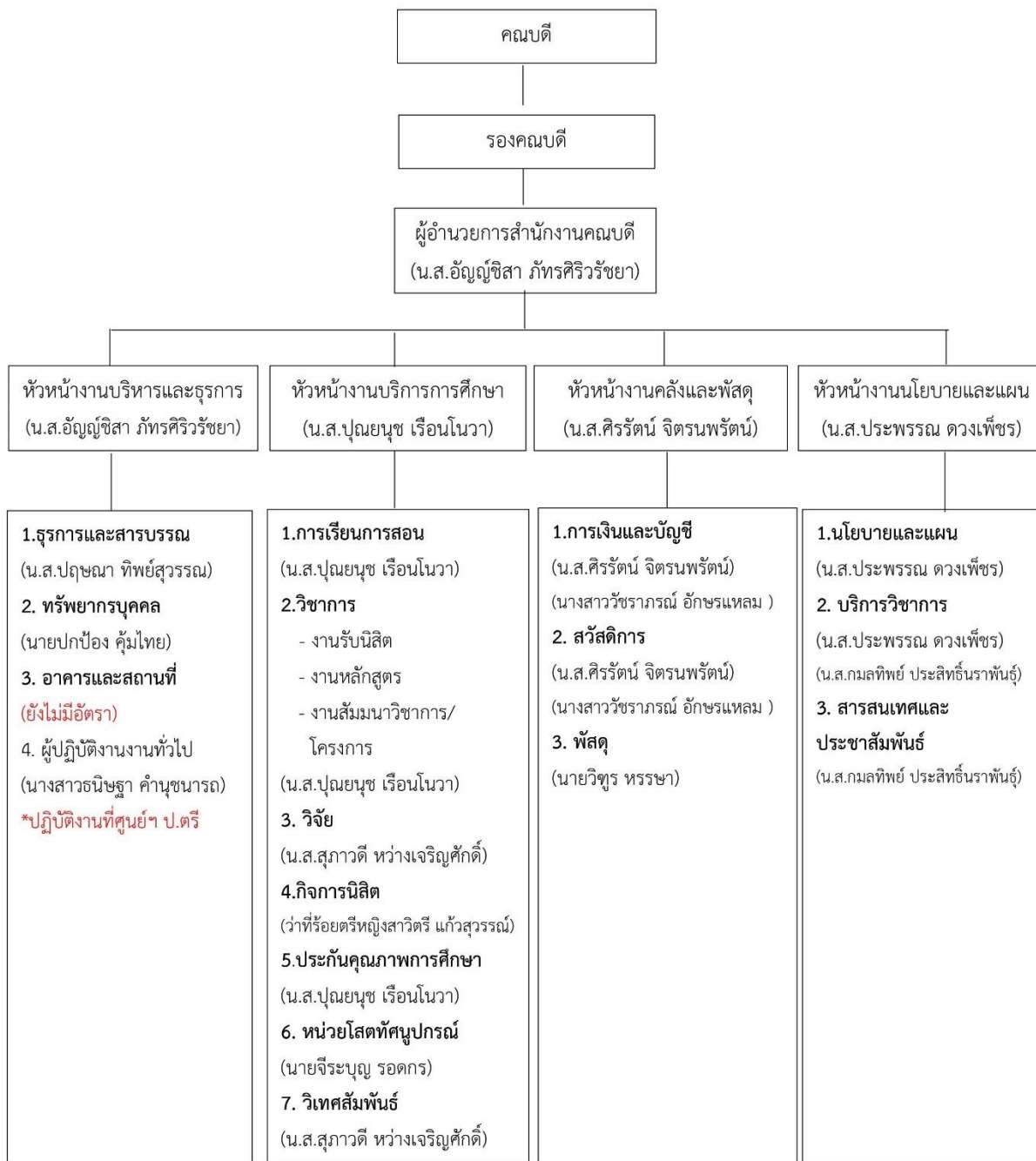
(ทั้ง 5 คน ยังคงทำหน้าที่เดิมไปก่อน)

โครงสร้างองค์กรสำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



โครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



ปัจจุบัน มีอัตรา 14 อัตรา

มีผู้ถือครอง จำนวน 13 อัตรา

(เหลืออัตราว่าง 1 อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา)

2.บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก๊ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของส่วนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

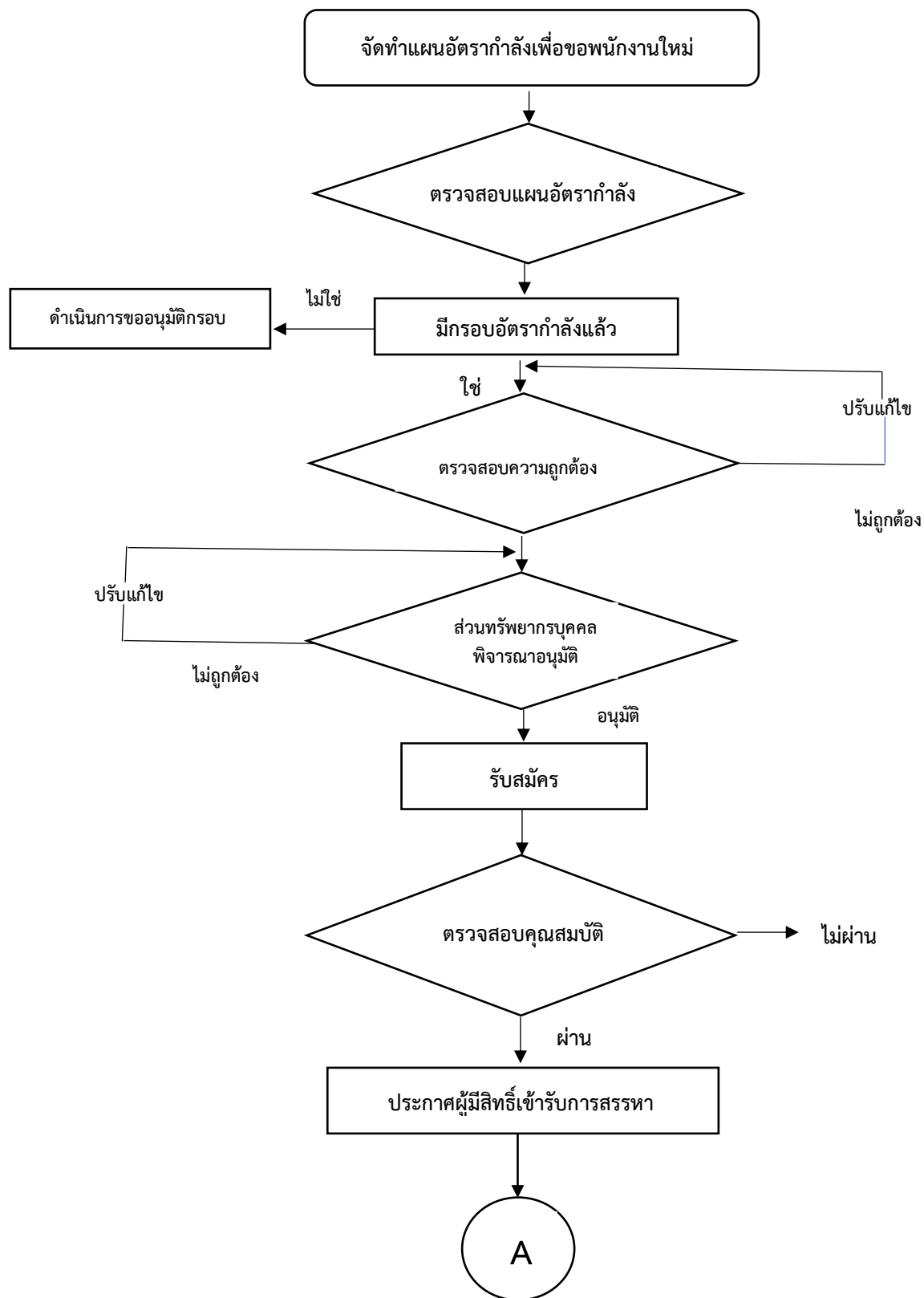
4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ

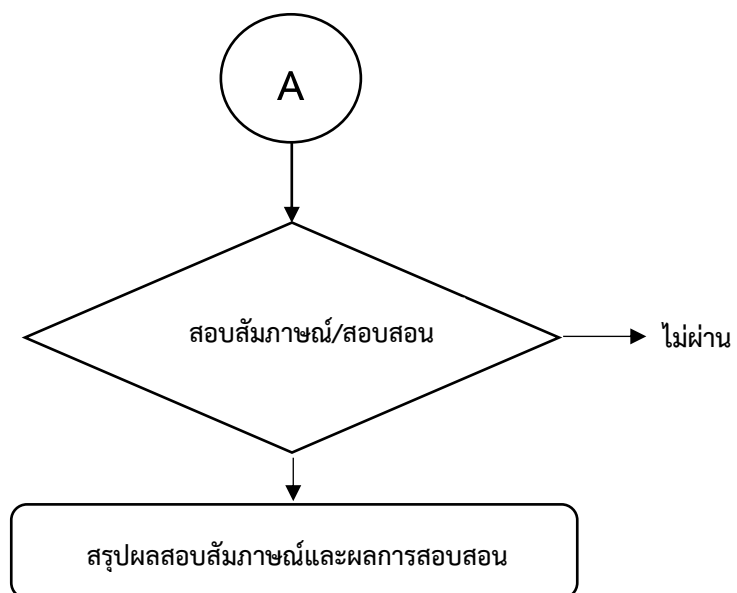
3.หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
- ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) 2562

4. เทคนิคการปฏิบัติงาน

(Flow Chart) การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ





รายละเอียดและเทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	จัดทำแผนอัตรากำลัง	งานทรัพยากรบุคคล ประสานงานกับ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน, หัวหน้าสาขา, ผู้อำนวยการสำนักงาน, รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดี, เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล		ไม่เกิน 30 วัน
2	ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง	งานทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ของแผนอัตรากำลัง หากถูกต้องจะนำเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ แผนอัตรากำลังต่อไป หากไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ ปรับแก้ เพื่อนำไปจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่อีกครั้ง		ไม่เกิน 30 วัน
2.1	มีกรอบอัตรากำลังอยู่แล้ว	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ , ข้อกำหนดภาระงาน , คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสรรหา จำนวน 4 คน	ภาคผนวก ข	

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
2.2	ดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง	เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการวิเคราะห์ รวบรวม ปริมาณงานปัจจุบัน สภาพปัญหา อุปสรรค ความต้องการของ หน่วยงาน		
3	ตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบความ ถูกต้อง และดำเนินการเสนอ คณบดี รองคณบดีฝ่ายทรัพยากร บุคคลพิจารณาอนุมัติ		ไม่เกิน 15 วัน
4	ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ	ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบ ข้อมูล และดำเนินการจัดทำ ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล และดำเนินการแจ้งดำเนินการ เปิดรับสมัครมายังคณะเพื่อ ดำเนินการรับสมัครต่อไป		ไม่เกิน 30 วัน
5	ดำเนินการรับสมัคร	งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ สรรหา โดยวิธีการจากผู้ที่เข้ามา สมัครงานด้วยตนเองที่สำนักงาน คณบดี โดยประชาสัมพันธ์ ประกาศตำแหน่งว่าง ในช่องทาง ต่างๆ อาทิ Website , facebook fan page ของคณะ		ไม่เกิน 30 วัน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
6	ตรวจสอบคุณสมบัติ	งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 2-3 คน	ภาคผนวก ข	ไม่เกิน 30 วัน
7	ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	งานทรัพยากรบุคคล ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ ประกาศใน Website มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดหาสถานที่สอบ จัดทำบันทึกขอ เชิญประชุมเพื่อสอบสอน		ไม่เกิน 30 วัน
8	สอบสัมภาษณ์/สอบสอน	คณะกรรมการสรรหา แจ้างสรุปผล การสัมภาษณ์ ผลการสอบสอน ให้ เจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล ทราบ	ภาคผนวก ข	ไม่เกิน 30 วัน
9	สรุปผลสอบสัมภาษณ์และผลการสอบสอน	งานทรัพยากรบุคคล รวบรวมผล ตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา/ทำ บันทึกตรวจสอบประวัติอาชวะ ประวัติอาชญากร จัดเตรียมเอกสาร ของผู้ผ่านการสรรหา เพื่อรายงาน ผลการสรรหาไปยังส่วนทรัพยากร บุคคล รองอธิการบดีฝ่าย ทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา จัดทำสัญญาจ้าง ต่อไป	ภาคผนวก ข	ไม่เกิน 30 วัน

5.ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	จัดทำแผนอัตรากำลัง	การจัดทำแผนอัตรากำลังต้องใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลความต้องการของส่วนงาน	งานทรัพยากรบุคคลติดตามการขออัตรากำลังจากหน่วยงานมีความต้องการ
2	ตรวจสอบแผนอัตรากำลัง		
2.1	มีกรอบอัตรากำลังอยู่แล้ว		
2.2	ดำเนินการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง		
3	ตรวจสอบความถูกต้อง		
4	ส่วนทรัพยากรบุคคลพิจารณาอนุมัติ		
5	ดำเนินการรับสมัคร	การประชาสัมพันธ์รับสมัครผ่านช่องทางสื่ออื่น หน่วยงานภายนอก เช่น Websiteรับสมัครงาน ไม่สามารถควบคุมได้ ระยะเวลาการเผยแพร่มีเวลาจำกัด เพราะเป็นการฝากประชาสัมพันธ์ไม่เสีย	เพิ่มการส่งประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์รับสมัครงานให้มากขึ้น
6	ตรวจสอบคุณสมบัติ	1.คุณสมบัติผู้สมัครไม่ตรงตามความต้องการ	จัดทำตารางตรวจสอบ คุณสมบัติเอกสารการรับสมัครเบื้องต้น

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
		2. ผู้สมัครไม่จัดเตรียมเอกสารมาให้ครบถ้วน อาทิ ใบรับรอง พฤติกรรมการทำงาน, ผลการสอบ ภาษาอังกฤษ, บทสรุปดัชนีพันธ	
7	ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	กรรมการเวลาไม่ตรงกัน ดังนั้น ใน บางครั้งช่วงเวลากการ ดำเนินการ อาจใช้เวลานาน	ขอวันว่างกรรมการล่วงหน้า ก่อน ดำเนินการ เพื่อให้มีวัน เวลาเลือก ที่มากขึ้น
8	สอบสัมภาษณ์/สอบสอน		
9	สรุปผลสอบสัมภาษณ์และผลการสอบสอน		

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก / ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559
- ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) 2562



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องและเหมาะสมตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดที่มีข้อกำหนดหรือสั่งการใดอันเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ยังมีผลใช้บังคับอยู่หากมีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ใช้ชื่อย่อว่า กบป.

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้าง
ของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

177

๒

ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีมติเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้นและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖ ให้ถือการบริติษการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๗ ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้จะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๗ และแนวทางปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ รวมทั้งต้องไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งกฎหมายนี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๘ การใดที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลซึ่งมิได้มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือมีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของ กบป. จะต้องดำเนินการต่อไป แต่ กบป. ยังมิได้ดำเนินการให้นำกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือมติของสภามหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

หมวด ๒ พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๕) เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบป. กำหนด
- (๖) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
- (๗) เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- (๙) เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

177

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓๑ ของข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานประจำโดยได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลสำเร็จของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๑ ประเภทของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (๒) หมายถึง

(๑) พนักงานซึ่งมหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดเวลาและทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป เช่น อาจารย์พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ ที่ปรึกษา ทั้งที่เป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ส่วนงานจ้างเป็นการชั่วคราวตามงบประมาณของส่วนงานหรือพนักงานโครงการที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสั่งจ้างให้ปฏิบัติเฉพาะเพื่อการใดการหนึ่งเป็นการชั่วคราวหรือบางช่วงเวลาตามงบประมาณของโครงการหรือส่วนงานนั้น

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ สาย ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือตำแหน่งสายปฏิบัติการ ในส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้

(๑.๑) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย

(๑.๑.๑) อธิการบดี

(๑.๑.๒) รองอธิการบดี

(๑.๑.๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๑.๒) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(๑.๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒.๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(๑.๒.๓) รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๑.๒.๔) รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

177

๔

- (๑.๓) กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 (๑.๓.๑) คณบดี
 (๑.๓.๒) รองคณบดี
- (๑.๔) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก
 (๑.๔.๑) ผู้อำนวยการสถาบัน
 (๑.๔.๒) ผู้อำนวยการสำนัก
 (๑.๔.๓) ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
 (๑.๔.๔) รองผู้อำนวยการสถาบัน
 (๑.๔.๕) รองผู้อำนวยการสำนัก
 (๑.๔.๖) รองผู้อำนวยการส่วนงานฯ
- (๑.๕) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้
- (๒.๑) กลุ่มคณาจารย์มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังนี้
 (๒.๑.๑) ศาสตราจารย์
 (๒.๑.๒) รองศาสตราจารย์
 (๒.๑.๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
 (๒.๑.๔) อาจารย์
- (๒.๒) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีตำแหน่ง ดังนี้
 (๒.๒.๑) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ
 (๒.๒.๒) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ
 (๒.๒.๓) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ
 (๒.๒.๔) อาจารย์สาธิตชำนาญการ
 (๒.๒.๕) อาจารย์สาธิต
- (๒.๓) กลุ่มนักวิจัย มีตำแหน่ง ดังนี้
 (๒.๓.๑) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ
 (๒.๓.๒) นักวิจัยเชี่ยวชาญ
 (๒.๓.๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ
 (๒.๓.๔) นักวิจัยชำนาญการ
 (๒.๓.๕) นักวิจัย
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม และมีตำแหน่งดังนี้
- (๓.๑) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีตำแหน่ง ดังนี้
 (๓.๑.๑) เชี่ยวชาญพิเศษ
 (๓.๑.๒) เชี่ยวชาญ
 (๓.๑.๓) ชำนาญการพิเศษ
 (๓.๑.๔) ชำนาญการ
 (๓.๑.๕) ปฏิบัติการ

177

๕

(๓.๒) กลุ่มประเภทผู้บริหารปฏิบัติการ มีตำแหน่ง ดังนี้

(๓.๒.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน

(๓.๒.๒) ผู้อำนวยการหน่วยงาน

(๓.๒.๓) หัวหน้าหน่วย

(๓.๒.๔) หัวหน้างาน

(๓.๓) กลุ่มประเภททั่วไป มีตำแหน่ง ดังนี้

(๓.๓.๑) ชำนาญงานพิเศษ

(๓.๓.๒) ชำนาญงาน

(๓.๓.๓) ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสายงาน และตำแหน่งใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ จะต้องมีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งของประเภทสายงาน และตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เท่าเทียมเสมอภาคกันตามที่ กบป. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ในการออกมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ กบป. จะต้องกำหนดให้มีองค์ประกอบในเรื่องเหล่านี้ไว้ในสายงานที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย

(๑) ทุกสายงานต้องมีความสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙

(๒) สายวิชาการกลุ่มคณาจารย์ ต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีที่มีผลงานมีเหตุผลหรือความจำเป็น

(๓) การเปลี่ยนสายงานสามารถกระทำได้โดยต้องมีความสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

(๔) พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีภาระงานตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหากส่วนงานใดมีความจำเป็นต้องการกำหนดชื่อหรือจำนวนตำแหน่งสายบริหาร สายวิชาการหรือสายปฏิบัติการเพิ่มจากที่มีกำหนดไว้ในข้อ ๑๓ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ กบป. กำหนดชื่อตำแหน่ง หรือจำนวนตำแหน่งเพิ่มได้ตามความจำเป็นแห่งกรณีนั้นได้แต่ต้องสอดคล้องกับความต้องการและรายได้ของส่วนงานนั้นและโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

ข้าราชการและลูกจ้าง

ข้อ ๑๗ ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ กบป. นำความในมาตรา ๘๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยให้ข้าราชการและลูกจ้างดังกล่าวรับเงินเดือนค่าจ้าง และเงินอื่นๆ ผ่านมหาวิทยาลัย โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้ กบป. นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

1/3

๖

ในกรณีที่นำกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการมาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือมีกรณีไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใดให้นำกรณีที่ไม่สอดคล้องหรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้นั้น ให้ กบป. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๔
คณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้มี กบป. ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) อธิการบดี | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) รองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคนที่อธิการบดีเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (๔) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๕) กรรมการบริหารมหาวิทยาลัยจำนวนสองคน | เป็นกรรมการ |
| ซึ่งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้ง | |
| (๖) กรรมการสภาวิชาการจำนวนหนึ่งคนที่สภาวิชาการเสนอแต่งตั้ง | เป็นกรรมการ |
| (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจำนวนไม่เกินห้าคนที่มีความรู้ด้านกฎหมาย | เป็นกรรมการ |
| ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านการเงิน ด้านการพัฒนางานองค์กร | |
| หรือด้านการบริหารงานบุคคลที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง | |
| (๘) รองอธิการบดีที่ทำหน้าที่กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลจำนวนไม่เกินสามคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ | |
| ให้กรรมการตาม (๕) (๖) และ (๗) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีนับแต่วันแต่งตั้ง | |

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคสามพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระสามปี ให้ดำเนินการจัดให้มีการคนใหม่มาดำรงตำแหน่งแทนตามวาระของกรรมการที่พ้นตำแหน่งเหลืออยู่เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่พ้นตำแหน่งไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๑๙ กรรมการตามข้อ ๑๘ วรรคสามนอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระที่กำหนดแล้วให้พ้นตำแหน่งในกรณีดังนี้

- | |
|---|
| (๑) ตาย |
| (๒) ลาออก |
| (๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ออกตามข้ออธิการบดีเสนอเฉพาะในกรณีที่มีการกระทำที่เป็น |
| การทุจริตหรือทำให้มหาวิทยาลัยเกิดความเสียหายหรือเสื่อมเสียชื่อเสียงอย่างร้ายแรง |
| (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย |
| (๕) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ |
| (๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก |

1/77

การแต่งตั้งกรรมการตามวรรคหนึ่งไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งเพิ่มขึ้นหรือแต่งตั้งซ่อมให้ผู้ได้รับแต่งตั้งนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่กรรมการตามข้อ ๑๘ (๕) (๖) และ (๗) ครบวาระจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีกรรมการคนใหม่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๑ ในการประชุม กบบ. ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ให้ กบบ. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การวางแผนกำลังคน การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดเงินเดือนค่าตอบแทน การจ้าง การวางแผนพัฒนาบุคลากร การวางมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การรักษาระยาบรรณ การรักษาวินัย การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่ข้อบังคับกำหนด

(๓) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง และกำหนดอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๔) เสนอนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานตามที่ กบบ. มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๕

การจ้าง การทำสัญญาจ้าง การกำหนดอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเพิ่มค่าจ้าง

ข้อ ๒๓ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย สายบริหาร สายวิชาการ หรือสายปฏิบัติการตำแหน่งใดตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และตามที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๒๔ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๓ ให้จ้างได้ตามความต้องการของส่วนงาน โดยความเห็นชอบของ กบบ. ในการกำหนดตำแหน่งและจำนวนอัตราตำแหน่งที่จะทำการจ้างนั้น

ข้อ ๒๕ การจ้าง การกำหนดตำแหน่ง ภาระงานและคุณสมบัติของบุคคลที่จะทำการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบบ. กำหนด

158

ข้อ ๒๖ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างจากผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับนี้ และผ่านการสรรหา การคัดเลือก หรือการสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๒๗ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การจ้างตามข้อ ๑๐ (๑) ให้ทำเป็นสัญญา โดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ผู้นั้น ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ โดยต้องผ่าน เกณฑ์การประเมินตามรอบการประเมินที่ กบป. กำหนด

(๒) การจ้างตามข้อ ๑๐ (๒) ให้ทำเป็นสัญญา โดยในสัญญาจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้น และระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างหรือมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดตามผลการสำเร็จ ของงานที่จ้างแล้วแต่กรณี

แบบสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

การกำหนดกรอบระยะเวลาหรือการต่อสัญญาจ้างต้องให้มีการประเมินตามที่ กบป. กำหนด โดยให้ส่วนงานที่จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับภาระงานที่จะมอบหมายให้พนักงาน มหาวิทยาลัยปฏิบัติให้ชัดเจนและให้ถือว่าข้อตกลงดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างด้วย

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปี และให้ส่วนงานทำการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองครั้ง หากผ่านการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติงานแล้วให้ปฏิบัติงานต่อไปตามสัญญาจ้าง

สัญญาทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ กบป. กำหนด

กบป. อาจมีมติยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยรายหนึ่งรายใด ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งอื่นๆ ตามข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๐ ผู้ได้รับคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๙ วรรคสอง ให้มีการทดลอง ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานและภาระงานขั้นต่ำ รวมทั้งภาระงาน ที่ได้รับมอบหมายและเงื่อนไขต่างๆ ตามที่กำหนด

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและเป็นความต้องการของส่วนงานให้ส่วนงาน ที่มีความจำเป็นเสนอ กบป. เพื่อจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อดำรงตำแหน่งสายบริหาร โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๒) เพื่อดำรงตำแหน่งสายวิชาการ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) เพื่อดำรงตำแหน่งสายปฏิบัติการ โดยบุคคลดังกล่าวต้องมีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ในการจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีขึ้นไปปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่ตำแหน่งบริหารที่กำหนดระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ทำเป็นสัญญาจ้างเป็นรายปีหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด และต้องให้มีการประเมิน และตรวจสอบสุขภาพเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และต้องมีผลงานทางวิชาการ หรือผลงานอื่นมาประกอบการพิจารณาจ้าง โดยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้พ้นจากตำแหน่งเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดี มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างและสิทธิอื่น ๆ ตามที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๓๓ การเปลี่ยนตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกปี อย่างน้อย ปีละสองครั้ง เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการจ้าง การกำหนดเงื่อนไขการจ้าง และการเพิ่มค่าจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ปริมาณงาน ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย การรักษารายาบรรณ และการอุทิศตนเพื่องานของมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๓๕ การเพิ่มค่าจ้างประจำปีให้เพิ่มค่าจ้างปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง กรณีพนักงาน มหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนอาจได้รับการเพิ่มค่าจ้างได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มค่าจ้างให้เป็นไปตามที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๓๖ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ กบบ. กำหนด

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญสูง เป็นพิเศษที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการเรียนการสอนการวิจัยและการบริหารของมหาวิทยาลัย มาปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการประเมินผลงานหรือหลักฐานเชิงประจักษ์และเสนอ กบบ. เพื่อพิจารณาอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๓๘ หากปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ ไม่เหมาะสมให้ กบบ. พิจารณาปรับบัญชีอัตราค่าจ้างให้เหมาะสม และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๓๙ บัญชีเงินเดือนค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ถือเป็นข้อมูลลับส่วนบุคคล

หมวด ๖

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ ให้มหาวิทยาลัยและส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะ ทักษะที่ดี จรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม ให้พนักงาน มหาวิทยาลัยปฏิบัติงานร่วมกันอย่างมีความสุขมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๔๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

172

๑๐

- (๑) ศึกษา
- (๒) ฝึกอบรม
- (๓) ดูงาน
- (๔) ประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งในและต่างประเทศ
- (๕) การไปปฏิบัติงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๖) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๗) การไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน

มหาวิทยาลัย

การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กบป. กำหนด

หมวด ๗

วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๔๒ วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตรและการลาลี้ยงดูบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) การลาศึกษาต่อหรือการลาฝึกอบรม
- (๘) การลาอื่นๆ ตามที่ กบป. กำหนด

จำนวนวันลา หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการพิจารณาการลาแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ได้รับเงินเดือน ได้รับเงินเดือนบางส่วน หรือไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

สิทธิการลาสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๔ ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทน ในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ที่ กบป. กำหนด

177.

๑๑

หมวด ๘

จรรยาบรรณ วินัยการรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๕ จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๖ วินัยอันเป็นข้อปฏิบัติที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอให้ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่งของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล มหาวิทยาลัยและของส่วนงาน

(๓) ปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยและส่วนงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานโดยชอบด้วยกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) อุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

(๖) รักษาความลับของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

(๗) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน

ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(๘) ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยสุจริต

(๙) วางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กาว,

๑๒

ข้อ ๔๗ วินัยอันเป็นข้อห้ามที่พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการนั้นมีดังนี้

(๑) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่การงาน

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการจัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือสถาบันการศึกษาอื่น

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการเล่นแกล้ง กตขี หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กตขี หรือข่มเหงต่อผู้ปฏิบัติงานด้วยกันเอง ผู้บังคับบัญชา และประชาชนผู้มาติดต่องาน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดห้ามไว้

ข้อ ๔๘ วินัยอันเป็นข้อห้ามสำคัญหากพนักงานมหาวิทยาลัยฝ่าฝืนถือเป็นการกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ให้มีดังนี้

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่การงานโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กตขี ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่องานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำการอันเป็นการยุยงส่งเสริมให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในมหาวิทยาลัย

1727

๑๓

(๘) กระทำการให้ข้อมูลอันเป็นเท็จแก่บุคคลภายในและภายนอก อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

(๙) กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศต่อนิสิตและผู้ปฏิบัติงาน

(๑๐) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๗ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ โทษผิดวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยมี ๔ สถาน ดังนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ไม่ขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ให้ออก

โทษทางวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่เป็นข้าราชการและลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๕๐ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

หมวด ๙

การพ้นสภาพ

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๔) เลิกจ้างตามข้อ ๕๔

(๕) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๖) ถูกสั่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)

(๗) ละทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวกันติดต่อกันเกินสิบห้าวันทำการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัย

1.77

๑๔

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออกให้ยื่นหนังสือ ขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบวันเว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าส่วนงานตามลำดับพร้อมด้วยหลักฐาน การปลดภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัยและหน่วยงานของรัฐเพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงาน หัวหน้าส่วนงานอาจเสนอให้ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อยับยั้งการลาได้

ข้อ ๕๓ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพตามข้อ ๔๙ (๔) ให้ถือว่าพ้นสภาพตั้งแต่วันที่อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีคำสั่ง

ข้อ ๕๔ การเลิกจ้างให้เลิกจ้างได้ในกรณีดังนี้

(๑) พ้นสภาพการเป็นพนักงานตามข้อ ๕๑

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๙

(๓) ถูกสั่งลงโทษให้ออกตามข้อ ๔๙ (๔)

(๔) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๓๔

(๕) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่เป็นการกระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงแต่คณะกรรมการการจรรยาบรรณหรือคณะกรรมการทางวินัย แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่าถ้าให้ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๗) เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอและไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ทั้งนี้ โดยคำแนะนำของ กบบ. และโดยความเห็นชอบ ของสภามหาวิทยาลัย

(๘) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบหรือเลิกตำแหน่ง โครงการ หรือหน่วยงาน

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๕๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย



๑๕

หมวด ๑๑

เงินชดเชย

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิได้รับการชดเชยตามอัตราที่ กบป. กำหนด เว้นแต่พ้นสภาพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๗

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีดังนี้ไม่ได้รับการชดเชย

- (๑) ให้ออกเนื่องจากการถูกลงโทษทางวินัยตามข้อ ๔๙ (๔)
- (๒) ถูกยกเลิกการจ้างโดยเหตุแห่งการกระทำผิดสัญญาจ้าง
- (๓) ขอลาออกก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ ตามที่ กบป. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณวินัยการรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำข้อบังคับ ว่าด้วยจรรยาบรรณวินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่แต่งตั้งขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ใช้บังคับ เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ และปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ต่อไปจนกว่าจะมีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖๐ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๑ พนักงานตามข้อ ๑๐ (๒) ที่ได้รับการจ้างก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือได้รับผลสำเร็จของงานตามที่กำหนดแล้วแต่กรณี โดย กบป. จะพิจารณาว่ามีเหตุจำเป็นและเห็นควรอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้เป็นกรณีๆ ไป

177

๑๖

ข้อ ๒๒ นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยคงสถานะในการดำรงตำแหน่ง
ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นยังคง
สถานะในการดำรงตำแหน่งนั้น สายงานนั้นและส่วนงานนั้นต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
หรือผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่ไม่มีกำหนดตำแหน่งไว้ในข้อบังคับนี้ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังคงดำรงตำแหน่ง
เดิมนั้นต่อไปจนกว่าจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นตามตำแหน่งที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ และให้ถือว่า
เป็นตำแหน่งที่ยังคงมีอยู่ตามข้อบังคับนี้เป็นการเฉพาะตัวเท่าที่ผู้ครองตำแหน่งจะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง
ให้สูงขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือเมื่อผู้นั้นพ้นจากการเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยก็ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น

(๒) ข้าราชการและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
ให้ผู้นั้นยังคงสถานะในการดำรงตำแหน่งนั้น สายงานนั้นและส่วนงานนั้นต่อไปจนกว่ามหาวิทยาลัยจะมีคำสั่ง
เปลี่ยนแปลงหรือผู้นั้นพ้นจากการเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ การดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ที่ดำเนินการอยู่ก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

177

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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

“กบบ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

พ.ศ. ๒๕๕๙

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“การสรรหา” หมายความว่า กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัย

“การสอบแข่งขัน” หมายความว่า วิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยใช้การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์

“การสอบคัดเลือก” หมายความว่า วิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ โดยไม่มีการสอบข้อเขียน

“การคัดเลือก” หมายความว่า วิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยคัดเลือกจากบุคคลที่มีความเหมาะสม โดยไม่ต้องทำการสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก

“การเสาะหาและเจรจา” หมายความว่า วิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยการค้นหาจากแหล่งบุคลากรที่เป็นเป้าหมายหลักของตำแหน่งที่ต้องการ และสามารถเจรจาต่อรองค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์อื่น ๆ กับบุคคลที่มีความเหมาะสมเพื่อจูงใจให้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัย

“การบรรจุ” หมายความว่า กระบวนการรับบุคคลภายนอกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยทำเป็นคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ การตีความหรือวินิจฉัยปัญหาตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความหรือวินิจฉัยเมื่ออธิการบดีตีความหรือวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือปฏิบัติไปตามนั้น และให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

หลักการ

ข้อ ๖ การได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุให้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงศักยภาพ ความเหมาะสมระหว่างคุณสมบัติเฉพาะบุคคลกับคุณสมบัติประจำตำแหน่งและภาระหน้าที่ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านองค์ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีที่สอดคล้องกับค่านิยมหลักของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ กระบวนการและวิธีการที่ใช้เพื่อการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนั้น ให้เลือกใช้กระบวนการหรือวิธีการที่มีความเหมาะสมเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

หมวด ๒

กระบวนการและวิธีการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

กระบวนการการสรรหา

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับการจัดสรร และความเหมาะสมตามตำแหน่งงานที่ต้องการ

ข้อ ๙ เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ความสามารถเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือจากบุคคลภายนอกก็ได้

ข้อ ๑๐ การสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยนั้น ให้ยึดหลักความเท่าเทียมในโอกาส วิธีการที่มีมาตรฐาน ยุติธรรม และคำนึงถึงประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ส่วนที่ ๒

วิธีการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสามารถดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ทั้งนี้ คำนึงถึงความเหมาะสมของตำแหน่งงาน และระดับความรู้ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ต้องการของบุคคลที่จะเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานนั้น

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งงาน สายวิชาการ มีวิธีการดังนี้

(๑) การสอบคัดเลือกใช้สำหรับการให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน สายวิชาการ โดยใช้การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์

สำหรับกรณีผู้ที่มีประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งตามความเหมาะสมก็ได้

(๒) การคัดเลือกใช้สำหรับการให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน สายวิชาการ ที่ต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในสายงานหรือเป็นตำแหน่งงานที่มีความขาดแคลนและมีการแข่งขันของตลาดแรงงานสูง

(๓) การให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน สายวิชาการ โดยการสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีการสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ

(๔) ผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องมีคะแนนในแต่ละส่วนที่ทำการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๔

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งงาน สายปฏิบัติการ มีวิธีการดังนี้

(๑) การสอบแข่งขันใช้สำหรับการให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ประกอบด้วย การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์ โดยมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานสามารถออกข้อสอบได้ตามความเหมาะสมตามตำแหน่งงานและความต้องการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

คณะกรรมการอาจยกเว้นการสอบปฏิบัติในบางตำแหน่งงานในการสอบแข่งขันได้ ในกรณีที่พิจารณาแล้วเห็นว่า การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์นั้นทำให้ได้รับข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ หรือการสอบปฏิบัติในตำแหน่งงานนั้นมีความยากลำบากและไม่เอื้ออำนวยที่จะสามารถจัดสอบได้

(๒) การคัดเลือกใช้สำหรับการให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน สายปฏิบัติการ ที่ต้องการบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญในสายงานหรือเป็นตำแหน่งงานที่มีความขาดแคลนและมีการแข่งขันของตลาดแรงงานสูง

(๓) การให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุในตำแหน่งงาน สายปฏิบัติการ โดยการสรรหาจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือการคัดเลือกแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมกับตำแหน่งนั้น ๆ

(๔) ผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องมีคะแนนในแต่ละส่วนที่ทำการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๔ การเสาะหาและเจรรจา ใช้สำหรับการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญสูง หรือมีประสบการณ์ที่เป็นความต้องการอย่างยิ่งยวดของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานนำเสนอข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับคุณสมบัติ ผลงาน หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมของบุคคลนั้น ๆ กับตำแหน่งที่ต้องการบรรจุจ้าง เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการบรรจุจ้างและอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมโดยความเห็นชอบของ กบป.

ข้อ ๑๕ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้างานภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๓

คณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ ให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่ได้รับจัดสรรอัตราเป็นผู้ดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่งที่ต้องการ โดยเป็นไปตามวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการ รายละเอียดดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะกรรมการส่วนกลาง ประกอบด้วย

(ก) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคลหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าส่วนงาน ไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) สำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วน/ฝ่าย/หน่วย เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยที่เกี่ยวข้อง ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้างานหรือบุคลากรภายในส่วน/ฝ่าย/หน่วยที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๓) คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าส่วนงาน

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) คณบดี/ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ๑ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงานในสำนักงาน ที่เกี่ยวข้อง ๑ คน

เป็นกรรมการ

(ง) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๔) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นประธานกรรมการ

(ข) รองผู้อำนวยการ ๒ คน เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องของโรงเรียน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๕) สำนักงานสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการ ประกอบด้วย

(ก) รองอธิการบดีที่กำกับดูแล เป็นประธานกรรมการ

(ข) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(ค) หัวหน้างานหรือบุคลากรภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลืองานตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

กรณีไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบได้ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของตำแหน่งที่จะสรรหา ได้แก่ ตำแหน่งที่จะบรรจุ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ สมรรถนะของตำแหน่ง ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

การกำหนดรายละเอียดดังกล่าวให้พิจารณาจากเอกสารสรุปลักษณะงานที่ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำแต่ต้องไม่ขัดกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) กำหนดกระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย รวมถึงหลักเกณฑ์การตัดสินโดยยึดหลักสมรรถนะและความเหมาะสมของตำแหน่ง

(๓) กำหนดการรับสมัคร โดยต้องมีระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันทำการ แต่อาจขยายเวลาการรับสมัครออกไปได้ ทั้งนี้ ประกาศรับสมัครจะต้องระบุรายละเอียดและจำนวนของตำแหน่ง ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

(๔) กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ ตลอดจนรายละเอียดที่เกี่ยวกับการคัดเลือกให้ประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ทั้งนี้ ใบสมัครคัดเลือกและวิธีปฏิบัติตัวของผู้เข้ารับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) พิจารณาดัดสินผู้ผ่านกระบวนการสรรหาและวิธีการให้ได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

(๖) รายงานผลการคัดเลือกเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย หากจำนวนผู้ผ่านการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยมากกว่าจำนวนอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่จะรับ มหาวิทยาลัยอาจขึ้นบัญชีหรือจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกไว้ตามลำดับคะแนน

๗

หมวด ๔
การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่ได้รับการสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยตามประกาศนี้

ข้อ ๒๐ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานอยู่ภายในมหาวิทยาลัยและเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หรือตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ อาจให้แต่งตั้งในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าเดิม

ข้อ ๒๑ กรณีบุคคลภายนอกที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจากหน่วยงานของรัฐ ให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้มหาวิทยาลัยบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งเดิมที่เคยได้รับไปพลางก่อน จนกว่าคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวิชาการจะมีผลการพิจารณาเป็นอย่างอื่น

กรณีบุคคลภายนอกที่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งระดับปฏิบัติงานจากหน่วยงานของรัฐ ให้บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งระดับปฏิบัติการไปก่อน และให้ส่วนงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่คณะกรรมการดังกล่าวเห็นสมควร

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๒ การใดที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการอยู่ก่อนประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าการดำเนินการจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๗ —

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสอาน)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



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

อพร.

(ศาสตราจารย์ ดร.วิจิตร ศรีสุอาน)
 ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาคผนวก ข / ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบฟอร์ม ใบสมัครคัดเลือกเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- แบบฟอร์ม การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ
- แบบฟอร์ม คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- แบบฟอร์ม คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
- แบบฟอร์ม ประกาศคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
-

เลขประจำตัวสอบ



รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

**ใบสมัครคัดเลือกเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ข้าพเจ้าสมัครในตำแหน่ง

สังกัด

กรณีสายวิชาการ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (มีอายุไม่เกิน 2 ปี)

() ไม่มี () มีผลการทดสอบภาษาอังกฤษของ คะแนนที่ได้

1. ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้านาม ชื่อ..... ชื่อสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน ____ - ____ - ____ - ____ - ____

วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี (อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)

สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่าร้าง () หม้าย

ที่อยู่ตามภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

2. วุฒิการศึกษา

2.1 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

/ 2.2 วุฒิการศึกษา ...

-2-

2.2 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

2.3 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

2.4 วุฒิการศึกษา อักษรย่อ

สาขาวิชา

สถานศึกษา ประเทศ

วันที่เข้าศึกษา วันสำเร็จการศึกษา

3. ประสบการณ์การทำงาน (เรียงจากปีปัจจุบันไปหาอดีต)

3.1 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

.....

3.2 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

.....

3.3 ปี พ.ศ..... ตำแหน่ง..... ชื่อหน่วยงาน.....

ลักษณะการทำงาน.....

.....

/ 4. ลักษณะ ...

-3-

4. ลักษณะงานพิเศษ

.....

.....

5. ความพร้อมในการทำงาน

- () พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ทันที
- () มีภาระผูกพันการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน ณ สังกัดเดิม
- () มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่
- () อื่นๆ

6. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว

บ้านเลขที่ อาคาร/หมู่บ้าน

ชั้น ห้องเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

E-mail Address

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครฯ โดยข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

..... ผู้สมัครสอบ ผู้รับสมัคร

ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี



บัตรประจำตัวสอบ

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - ชื่อสกุล

ตำแหน่ง

สังกัดส่วนงาน

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

หมายเหตุ : ดูรายละเอียดเพิ่มเติมที่ <https://news.swu.ac.th/job.asp>

รูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด 1 นิ้ว

การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะ

ตำแหน่ง อาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง สังกัด ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ- สกุล	การตรวจสอบคุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง			การตรวจหลักฐานที่ใช้สมัคร		
		ครบถ้วน	ไม่ครบ	หมายเหตุ	ครบ	ไม่ครบ	หมายเหตุ

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลงชื่อ.....
(อาจารย์)

ลงชื่อ.....
(อาจารย์)



คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตำแหน่งอาจารย์ ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์
จำนวน.....อัตรา เลขประจำ..... สังกัดศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ พ.ศ. 2559 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และคำสั่ง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การมอบอำนาจ
ให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| 1. คณบดีคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม | ประธานกรรมการ |
| 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการวิจัยและบริการชุมชน | กรรมการ |
| 3. หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี | กรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 25.....

(.....)

คณบดีคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม



คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ตำแหน่งอาจารย์ ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์
จำนวน.....อัตรา เลขประจำ..... สังกัดศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี
คณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 36 และมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ พ.ศ. 2559 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และคำสั่ง
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 3804/2561 ลงวันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2561 เรื่อง การมอบอำนาจ
ให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี ขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ดังนี้

1.
2.

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 25.....

(.....)

คณบดีคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับลงวันที่ เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง สังกัดศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม บัดนี้การรับสมัครเสร็จสิ้นแล้ว คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง

เลขประจำตัวสอบ

ชื่อ - นามสกุล

001

002

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น เข้ารับการสอบสอนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

1. การสอบสอน

.....

ขอให้ผู้สมัครเตรียมการสอบสอนในรูปแบบของ Power Point ประมาณไม่เกิน 10 นาที ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับสาขาบริหารธุรกิจ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการในวัน และเวลา ดังกล่าว

2. การสอบสัมภาษณ์

.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. 25.....

(.....)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ประกาศผลการสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง อาจารย์ เลขประจำตำแหน่ง

สังกัด ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

เอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ 1. ผลคะแนนผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมลายเซ็นคณะกรรมการคัดเลือก
- ☐ 2. ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- ☐ 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา
- ☐ 4. คำสั่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา
- ☐ 5. หนังสือตรวจประวัติอาชญากร
- ☐ 6. หลักฐานการตรวจสอบวุฒิการศึกษาจากสถาบันการศึกษาของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามประกาศรับสมัคร
- ☐ 7. เอกสารหลักฐานการอ้างอิงบุคคล
- ☐ 8. หลักฐานผลการทดสอบภาษาอังกฤษซึ่งมีอายุไม่เกิน 2 ปี ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก (สายวิชาการ) รวมทั้งลำดับสำรอง (ถ้ามี)
- ☐ 9. ใบสมัครและหลักฐานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวมทั้งลำดับสำรอง (ถ้ามี)

หมายเหตุ : 1. เอกสารตามข้อ 1 , ข้อ 5 , ข้อ 6 , และข้อ 7 ต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น

2. หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก แนบเอกสารตามข้อ 1 ถึงข้อ 4

3. หากไม่มีผู้สมัคร แนบเอกสารตามข้อ 2

ผู้ตรวจสอบข้อมูล : นายปกป้อง คุ้มไทย

นักทรัพยากรบุคคล

โทร .11753

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล : นายปกป้อง คุ่มไทย

MR.Pokpong Kumthai

วัน เดือน ปีเกิด : วันที่ 11 มีนาคม 2528

ภูมิลำเนา : 229 หมู่ 11 ตำบลล้อมแรด อำเภอดำรงวิทยารัษฎา จังหวัดลำปาง

ที่อยู่ปัจจุบัน : 312/81 หมู่บ้านอยู่เจริญ ถนนอโศก-ดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง
กรุงเทพมหานคร

ประวัติการศึกษา : พ.ศ. 2546 จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนเถินวิทยา อ.เถิน
จ.ลำปาง พ.ศ. 2546

พ.ศ. 2553 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)

สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประวัติการทำงาน : พ.ศ. 2554 - 2557 ตำแหน่ง นักตรวจสอบสินค้า สำนักมาตรฐานสินค้า

กรมการค้าต่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

พ.ศ. 2558 - 2562 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานและประเมินผล

อุดมศึกษา กระทรวงอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม

พ.ศ. 2562 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ

เพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ