คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

ชุติมา บุญรอด

บุคลากรปฏิบัติการ

งานบริหารทั่วไป คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคล คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำคู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ผู้เรียบเรียงได้รวบรวมขั้นตอน กระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้เรียบเรียงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และผู้สนใจและสามารถนำไปปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

ชุติมา บุญรอด
มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๓
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	๓
๒.๑.๒ ภาระหน้าที่งานสนับสนุนของคณะบริหารธุรกิจ	๗
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑๖
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
๓.๑ หลักเกณฑ์การดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๒
๓.๒ หลักเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่	๒๔
๓.๓ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๒๕
๓.๔ การมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๐
๓.๕ การจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ	๓๑
๓.๖ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๓๔
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	
๔.๑ กิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน	๓๖
๔.๒ การจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการสรรหา	๔๐
๔.๓ ดำเนินการขออนุญาตมหาวิทยาลัย	๔๕
๔.๔ ประกาศรับสมัคร	๕๑
๔.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔.๕ การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ๘๓
๔.๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๙๘
๔.๗ การดำเนินการสรรหา ๑๐๓
๔.๘ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ๑๑๗
๔.๙ รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา ๑๒๓
๔.๑๐ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาไปยังกองบริหารงานบุคคล ๑๒๕
๔.๑๑ ส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัย ๑๒๖
เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและประวัติ
๔.๑๒ จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ ๑๒๗
๔.๑๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๒๙
๔.๑๔ ข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหา ๑๒๙
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
๕.๑ ปัญหา/อุปสรรคแนวทางการแก้ไขปัญหา/อุปสรรค ๑๓๑
๕.๒ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ๑๓๓
บรรณานุกรม ๑๓๔
ภาคผนวก
ก. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๓๕
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙
ข. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๔๘
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙
ค. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ๑๕๒
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์
วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ง. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ ๑๕๗
การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย
จ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ๑๕๙
ประวัติผู้เขียน ๑๖๘

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๓ – ๑ ตารางแสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ ๒๘
ตารางที่ ๓ – ๒ ตารางแสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่เป็นผู้สอน กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ ๒๘
ตารางที่ ๓ – ๓ ตารางแสดงหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน ๓๒
ตารางที่ ๓ – ๔ ตารางแสดงหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือประเมินบุคคล ๓๓
ตารางที่ ๓ – ๕ ตารางแสดงข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ๓๔
ตารางที่ ๔ – ๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน ๓๖
ตารางที่ ๔ – ๒ ข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหา ๑๒๙
ตารางที่ ๕ – ๑ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๑๓๑

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๒ - ๑ แสดงโครงสร้างของงานคณะบริหารธุรกิจ ๓
ภาพที่ ๒ - ๒ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของคณะบริหารธุรกิจ ๔
ภาพที่ ๒ – ๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจ ๔
ภาพที่ ๒ – ๔ แสดงโครงสร้างงานบริหารงานบุคคล ๖
ภาพที่ ๒ – ๕ แสดง Flow Chart ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ๑๙
ภาพที่ ๓ – ๑ แสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ ๒๔
ภาพที่ ๓ – ๒ แสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่เป็นผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ ๒๕
ภาพที่ ๔ – ๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ๔๐
ภาพที่ ๔ – ๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท ๔๑
ภาพที่ ๔ – ๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก ๔๓
ภาพที่ ๔ – ๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอดำเนินการสรรหา ๔๕
ภาพที่ ๔ – ๕ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท ๔๖
ภาพที่ ๔ – ๖ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก ๔๘
ภาพที่ ๔ – ๗ แสดงตัวอย่างการอนุญาตการเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ๕๐
ภาพที่ ๔ – ๘ แสดงตัวอย่างแผนดำเนินการสอบ ๕๑
ภาพที่ ๔ – ๙ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร ๕๓
ภาพที่ ๔ – ๑๐ แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร ๕๗
ภาพที่ ๔ – ๑๑ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร ๕๙
ภาพที่ ๔ – ๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ถึงมหาวิทยาลัยกลุ่มเป้าหมาย ๖๒
ภาพที่ ๔ – ๑๓ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครถึงผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ ๖๓
ภาพที่ ๔ – ๑๔ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน ๖๔
ภาพที่ ๔ – ๑๕ แสดงแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ให้งานสื่อสารองค์กรคณะบริหารธุรกิจ ๖๕
ภาพที่ ๔ – ๑๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ๖๘
ภาพที่ ๔ – ๑๗ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ๗๐
ภาพที่ ๔ – ๑๘ แสดงตัวอย่างปกข้อสอบ ๗๕
ภาพที่ ๔ – ๑๙ แสดงตัวอย่างใบปะหน้าซองข้อสอบ ๗๘
ภาพที่ ๔ – ๒๐ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ ๗๙
ภาพที่ ๔ – ๒๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ๘๑

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๔ – ๒๒ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสมัครงาน ๘๓
ภาพที่ ๔ – ๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน ๘๓
ภาพที่ ๔ – ๒๔ แสดงหน้าจอตัวอย่างการเปลี่ยนคุณสมบัติ ๘๙
ภาพที่ ๔ – ๒๕ แสดงหน้าจอตัวอย่างการส่งข้อความไปหาผู้สมัคร ๙๐
ภาพที่ ๔ – ๒๖ แสดงหน้าจอตัวอย่างการดูข้อมูลผู้สมัคร ๙๐
ภาพที่ ๔ – ๒๗ แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขสถานะ ผลการสอบ ๙๑
ภาพที่ ๔ – ๒๘ แสดงหน้าจอการแก้ไขประกาศ ๙๒
ภาพที่ ๔ – ๒๙ แสดงหน้าจอการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร ๙๔
ภาพที่ ๔ – ๓๐ แสดงหน้าจอตัวอย่างข้อมูลผู้สมัคร ๙๕
ภาพที่ ๔ – ๓๑ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๙๘
ภาพที่ ๔ – ๓๒ แสดงตัวอย่างแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๑๐๐
ภาพที่ ๔ – ๓๓ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสมัครงาน ๑๐๑
ภาพที่ ๔ – ๓๔ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๑๐๑
ภาพที่ ๔ – ๓๕ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง ๑๐๔
ภาพที่ ๔ – ๓๖ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนข้อเขียน ๑๐๕
ภาพที่ ๔ – ๓๗ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนปฏิบัติ ๑๐๖
ภาพที่ ๔ – ๓๘ แสดงตัวอย่างใบให้คะแนนภาคปฏิบัติกรรมการรายบุคคล ๑๐๗
ภาพที่ ๔ – ๓๙ แสดงตัวอย่างสรุปคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ๑๐๘
ภาพที่ ๔ – ๔๐ แสดงตัวอย่างประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ๑๐๙
ภาพที่ ๔ – ๔๑ แสดงตัวอย่างสรุปคะแนนสัมภาษณ์ ๑๑๒
ภาพที่ ๔ – ๔๒ แสดงตัวอย่างใบรวมคะแนนสัมภาษณ์ ๑๑๓
ภาพที่ ๔ – ๔๓ แสดงตัวอย่างการให้คะแนนของคณะกรรมการรายบุคคล ๑๑๔
ภาพที่ ๔ – ๔๔ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๑๕
ภาพที่ ๔ – ๔๕ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ และสัมภาษณ์ ๑๑๖
ภาพที่ ๔ – ๔๖ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ๑๑๙
ภาพที่ ๔ – ๔๗ แสดงตัวอย่างเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา ๑๒๑
ภาพที่ ๔ – ๔๘ แสดงตัวอย่างใบรับรองแพทย์ ๑๒๔

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๔ – ๔๙ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาให้กับกองบริหารงานบุคคล ๑๒๕
ภาพที่ ๔ – ๕๐ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๑๒๖
ภาพที่ ๔ – ๕๑ แสดงตัวอย่างการคิดค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ทดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ๑๒๘
ภาพที่ ๔ – ๕๒ แสดงตัวอย่างบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับกรรมการกำกับห้องสอบ ๑๒๘

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

การสรรหาและคัดเลือกเป็นกระบวนการหลักสำคัญที่เป็นจุดเริ่มต้นในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลกับความรุ่งเรืองขององค์กร เพราะหากระบบการสรรหาคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ก็จะทำให้องค์กรมีศักยภาพ สามารถดำเนินภารกิจได้บรรลุเป้าหมายตลอดจนเติบโต มีความได้เปรียบในการแข่งขัน ซึ่งบุคคลดังกล่าวจะกลายเป็นทุนมนุษย์ที่สำคัญถ้ามองในมุมด้านบัญชีและการเงินจะเป็นเสมือนสินทรัพย์ที่มีคุณค่ามหาศาลต่อองค์กร แต่ในทางตรงกันข้ามหากระบบการสรรหาและคัดเลือกทำให้ได้ผู้ที่ขาดความรู้ความสามารถ ไม่สามารถสร้างประโยชน์ให้กับองค์กรได้คุ้มค่าการลงทุนด้านทรัพยากรบุคคล ก็จะเปรียบเสมือนต้นทุนที่องค์กรจะต้องจ่ายและหากจะลดต้นทุนเหล่านี้จะต้องมีความเสี่ยงทั้งด้านการเงินที่จะต้องจ่าย และเสี่ยงต่อการฟ้องร้องทางกฎหมาย ส่งผลเสียต่อองค์กรแทนที่จะใช้เวลากับเงินไปกับการสร้างศักยภาพในการแข่งขันให้กับองค์กร กลับจะต้องเสียให้กับสิ่งที่ไม่จำเป็นและผลเสียดังกล่าวจะไม่มีทางเกิดขึ้นอย่างแน่นอนถ้าองค์กรมีระบบการสรรหาคัดเลือกที่ดี มีประสิทธิภาพ

กระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ มุ่งเน้นด้านการคัดเลือกบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสมกับองค์กรและเหมาะสมกับลักษณะงานด้วยเหตุผลนี้ จึงทำให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานคณะบริหารธุรกิจตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ทั้งนี้ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในปัจจุบัน กำลังเผชิญกับกระแสการปรับเปลี่ยนองค์กร การขับเคลื่อนของเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงของสภาพการจ้างงาน และการแข่งขันการปรับเปลี่ยนแนวทางและวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเป็นความท้าทายที่สำคัญและทำให้ คณะบริหารธุรกิจนำมาพิจารณาว่าทำอย่างไรในการสรรหาบุคลากรให้ได้คุณลักษณะอย่างที่องค์กรต้องการ รวมถึงการตอบสนองต่อความต้องการของบุคลากรซึ่งการดำเนินการและการจัดกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตั้งอยู่บนพื้นฐานของความยุติธรรมและความหลากหลาย

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งสอดคล้องกับ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สอดคล้องในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตลอดทั้งปี

คำจำกัดความเบื้องต้น

การสรรหา หมายถึง เป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่องค์กรจัดทำขึ้น เพื่อจูงใจให้บุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ตามที่องค์กรได้ระบุไว้ในการวางแผนทรัพยากรมนุษย์มาสมัครงาน เพื่อองค์กรจะได้ทำการคัดเลือกต่อไป

พนักงานมหาวิยาลัย หมายถึง บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยโดยได้รับเงินค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

การสอบ หมายถึง การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ หมายถึง ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

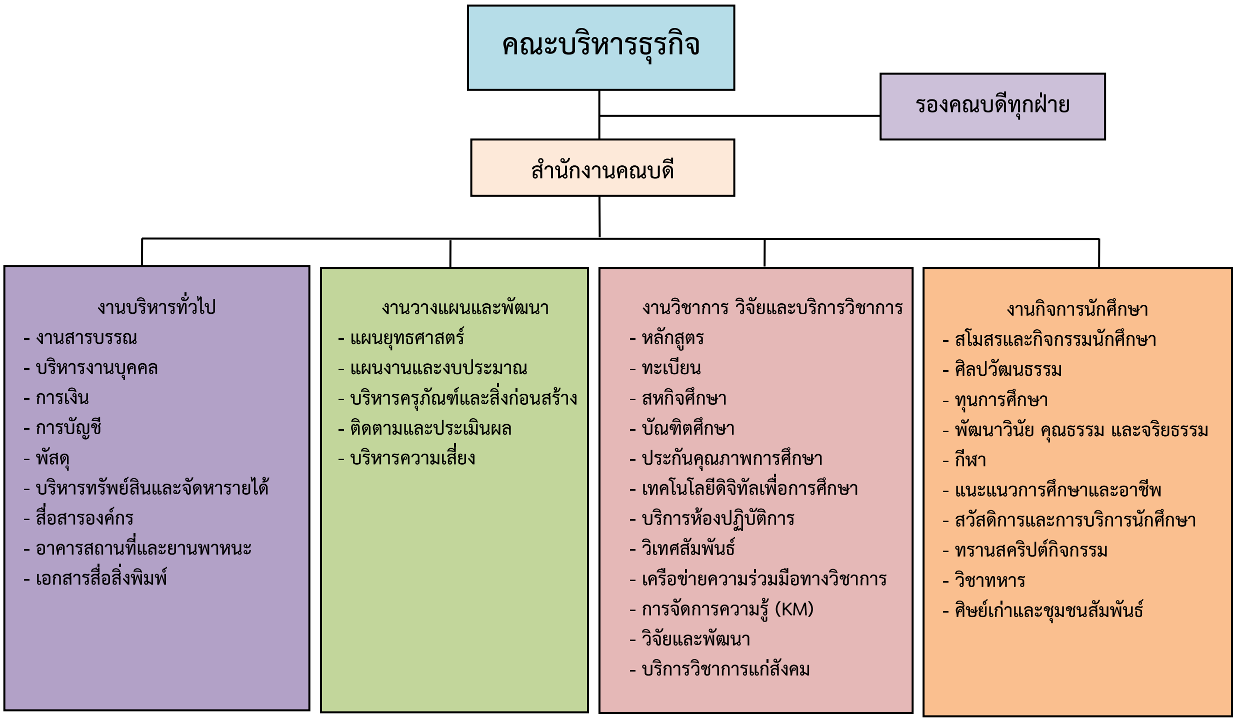
บทที่ ๒
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ซึ่งเกิดจากการปรับปรุงพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ๙ แห่ง โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกอบด้วย ๕ วิทยาเขต คือ วิทยาเขตเทเวศร์ วิทยาเขตโชติเวช วิทยาเขตพณิชยการพระนคร วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์ และวิทยาเขตพระนครเหนือตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สังกัดคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะบริหารธุรกิจ เป็นดังนี้

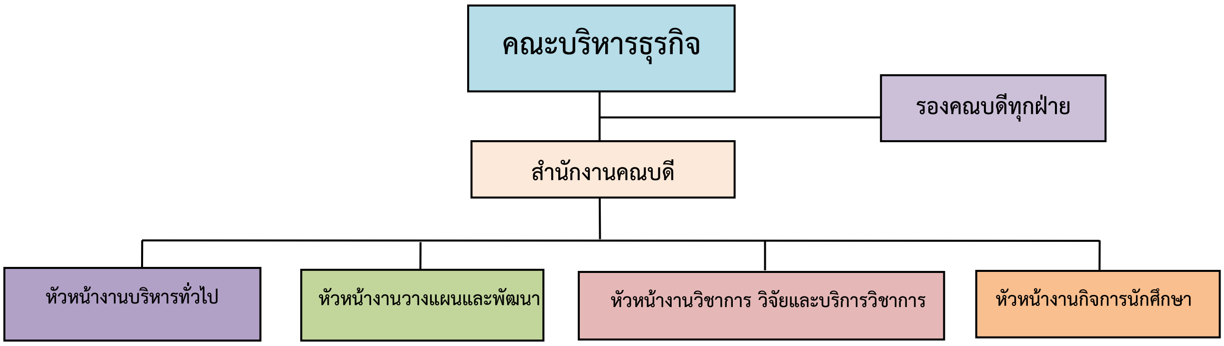
๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

๑) โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



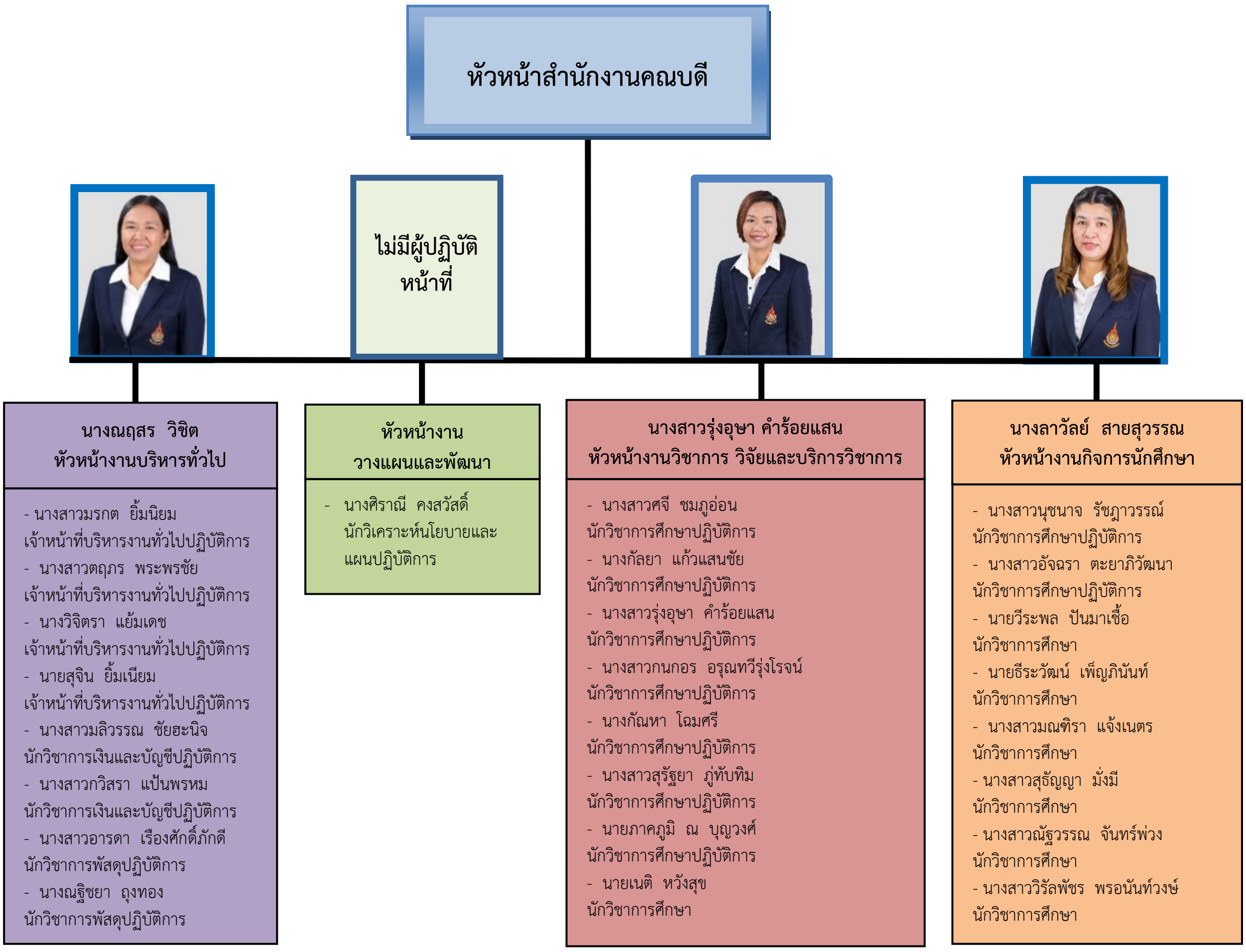
ภาพที่ ๒-๑ แสดงโครงสร้างของงานของคณะบริหารธุรกิจ

๒) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



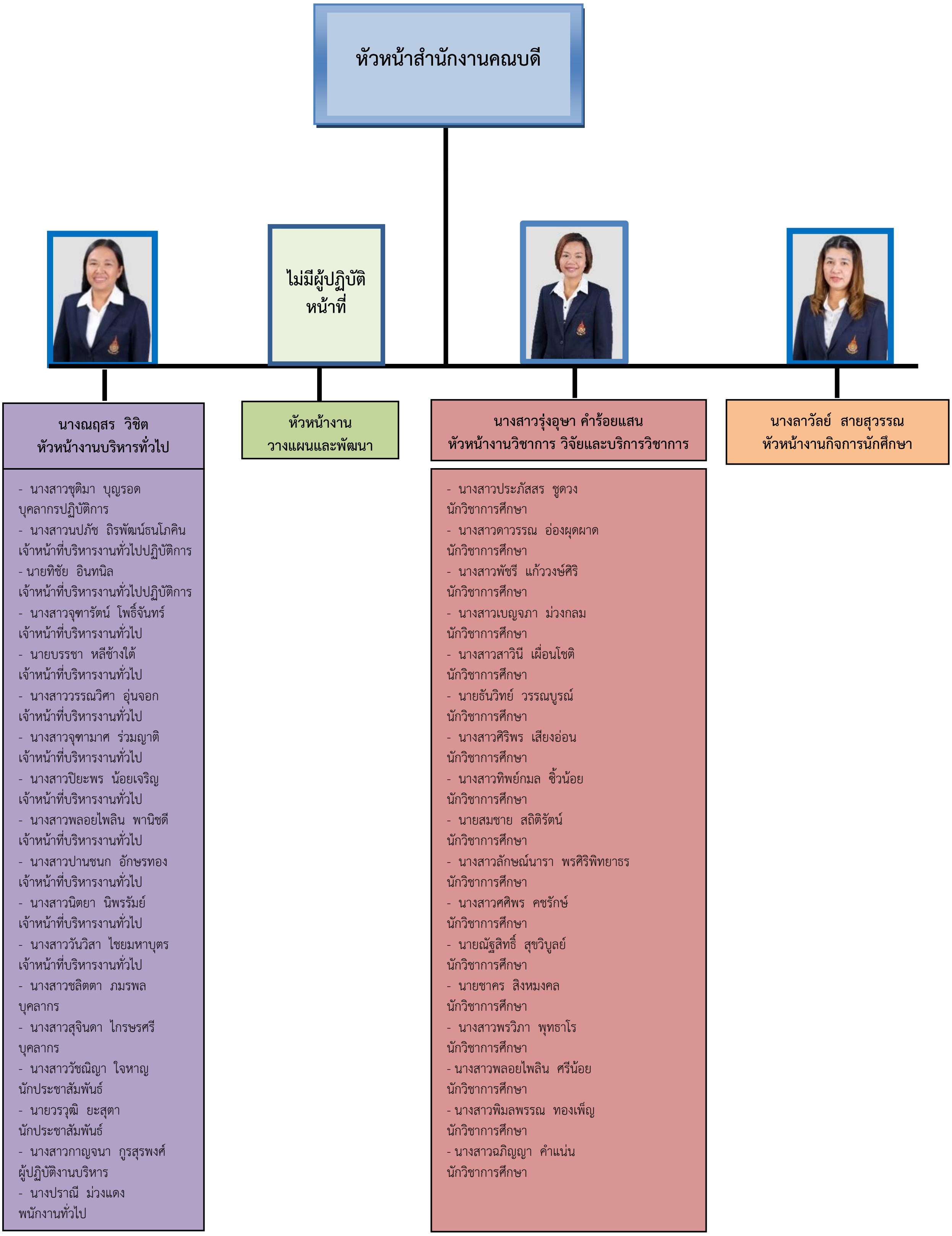
ภาพที่ ๒-๒ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานของคณะบริหารธุรกิจ

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของคณะบริหารธุรกิจ

๓) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) (ต่อ)



ภาพที่ ๒-๓ แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานคณะบริหารธุรกิจ (ต่อ)

งานบริหารงานบุคคล

นางสาวชุติมา บุญรอด

บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวชลิตตา ภมรพล

บุคลากร

นางสาวสุจินดา ไกรษรศรี

บุคลากร

ภาพที่ ๒-๔ แสดงโครงสร้างงานบริหารงานบุคคล

๒.๑.๒ ภาระหน้าที่งานสนับสนุนของคณะบริหารธุรกิจ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๑๕๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจแบ่งภาระหน้าที่เป็น ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๙ งาน ดังนี้

๑.๑ งานสารบรรณ ปฏิบัติงานตามระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะบริหารธุรกิจ บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะบริหารธุรกิจจัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

๑.๒ งานบริหารงานบุคคล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ การขอมีบัตรประจำตัว การศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา การขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน การจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

๑.๓ งานการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ การฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากร ทุกประเภท ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคม จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

๑.๔ งานบัญชี ดำเนินการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

๑.๕ งานพัสดุ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดวางระบบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

๑.๖ บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริหารเสนอมหาวิทยาลัย เพื่อออกประกาศกำหนดอัตรา ค่าใช้บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน ดำเนินการรับ – จ่าย โครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม จัดทำทะเบียนคุมรายรับ – รายจ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปี เสนอมหาวิทยาลัย จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

๑.๗ งานสื่อสารองค์กร จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะบริหารธุรกิจ ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจและมหาวิทยาลัย

๑.๘ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

๑.๘.๑ อาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะบริหารธุรกิจ ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

๑.๘.๒ ยานพาหนะ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ จัดทำประวัติการได้มาการใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท ทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท จัดทำสถิติการใช้น้ำมนเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

๑.๙ งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

๒. งานวางแผนและพัฒนา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๕ งาน ดังนี้

๒.๑ งานแผนยุทธศาสตร์ ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และคณะบริหารธุรกิจ ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะบริหารธุรกิจ จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะบริหารธุรกิจกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครลงในระบบ BPM แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง เชิญประชุมคณะกรรมการ รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการ และจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดให้ประชุม เพื่อการทบทวนกลวิธีมาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่ กนผ. กำหนดจัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะบริหารธุรกิจ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เชิญประชุม จัดทำรายงาน ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่ม Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะบริหารธุรกิจ คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่มจัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำแฟ้มข้อมูลงานฝ่ายวางแผน ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวกับงานแผน แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

๒.๒ งานแผนงานและงบประมาณ ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะบริหารธุรกิจ และการจัดการเรียนการสอนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม

๒.๓ งานบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

๒.๔ งานติดตามและประเมินผล ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงาน และโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดทำรายงานประจำปี

๒.๕ งานบริหารความเสี่ยง ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัยและศึกษาแบบฟอร์มประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะบริหารธุรกิจ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มและนโยบายที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้ รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณารับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาพร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัยประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนและจัดทำรายงานในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งมหาวิทยาลัย

๓. งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๑๒ งาน ดังนี้

๓.๑ งานหลักสูตร ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะบริหารธุรกิจจัดการศึกษา ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ ครู อาจารย์และบุคคลทั่วไป เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร

๓.๒ งานทะเบียน จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา ประมวลผลข้อมูลด้านการวัดและประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา

๓.๓ งานสหกิจศึกษา ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกงานของนักศึกษา

๓.๔ งานบัณฑิตศึกษา

๓.๔.๑ หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิด หลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. ๓-๗) และ สมอ. ๐๘ ดำเนินการการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะบริหารธุรกิจ

๓.๔.๒ ทะเบียนบัณฑิตศึกษา ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะบริหารธุรกิจโดยให้เป็นไปตามปฏิบัติของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาและส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ) เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยและเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษาพร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตาม

ปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ติดตามการส่งค่าระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต้มระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๓.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก

๓.๖ งานเทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงานให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ

๓.๗ งานบริการห้องปฏิบัติการ จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๓.๘ งานวิเทศสัมพันธ์ ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะบริหารธุรกิจ ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัยและการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะบริหารธุรกิจสู่นานาชาติ

๓.๙ งานเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ติดต่อประสานงานเพื่อแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและโครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA) รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)

๓.๑๐ งานการจัดการความรู้ (KM) จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน จัดทำแผนการจัดการความรู้ ประเมินแผนเพื่อพัฒนา สนับสนุนส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน การบ่งชี้ความรู้ การสร้างและแสวงหาความรู้ การจัดการความรู้ให้เป็นระบบ มีทะเบียนความรู้และคลังความรู้ การประมวลและกลั่นกรองความรู้ การเข้าถึงความรู้ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) การเรียนรู้นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้ และสร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

๓.๑๑ งานวิจัยและพัฒนา จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะบริหารธุรกิจ ติดตามประเมินผล และเผยแพร่งานวิจัย

๓.๑๒ งานบริการวิชาการแก่สังคม จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษดำเนินการ จัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

๔. งานกิจการนักศึกษา ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย ๑๐ งาน ดังนี้

๔.๑ งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมสโมสรและชมรมนักศึกษา จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติและโครงการไหว้ครู นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะฯ พณฯ นายกรัฐมนตรี การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้ ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา

๔.๒ งานศิลปวัฒนธรรม การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๓ งานทุนการศึกษา

๔.๓.๑ ทุนภายใน ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะบริหารธุรกิจ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๒ ทุนภายนอก

๔.๓.๒.๑ ทุน กยศ. ประสานงานกับกองพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ. ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.

๔.๓.๒.๒ ทุนอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

๔.๔ งานพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม จัดโครงการจัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด” โครงการกีฬาต้านยาเสพติด งานราชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ ๑๒ สิงหา มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ” นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ ๕ ธันวา มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ” โครงการบริจาคโลหิต โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา รับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์ ดำเนินการเชิดชูเกียรติ

นักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

๔.๕ งานกีฬา จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทยและสากล

๔.๖ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหางานอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา ให้บริการข่าวสาร ข้อสนเทศทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา ประชาสัมพันธ์งานและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ

๔.๗ งานสวัสดิการและสุขภาพพลานามัย จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่าง ๆ ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณียภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่ ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างจัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องใช้เพื่อการปฐมพยาบาล และการบริการสุขภาพให้คำปรึกษา และแนะแนวทางส่งเสริมสุขภาพอนามัย เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยด้านการป้องกันรักษาโรค และสารเสพติด

๔.๘ งานทรานสคริปต์กิจกรรม ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะบริหารธุรกิจ หรือมหาวิทยาลัย และประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม ทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่าง ๆ ให้มหาวิทยาลัย จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปกิจกรรมนักศึกษา (Activity Transcripts) ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา

๔.๙ งานวิชาทหาร ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพรั่งพร้อมหรือการระดมพล การถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา การขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู ขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

๔.๑๐ งานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะบริหารธุรกิจ ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะบริหารธุรกิจให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเพื่อประโยชน์ต่อสถาบันการศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวชุติมา บุญรอด ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย

๑. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะบริหารธุรกิจ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจ

๒. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง

๓. การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท

๔. จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการข้าราชการ และลูกจ้าง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

๑๑. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการและลูกจ้าง

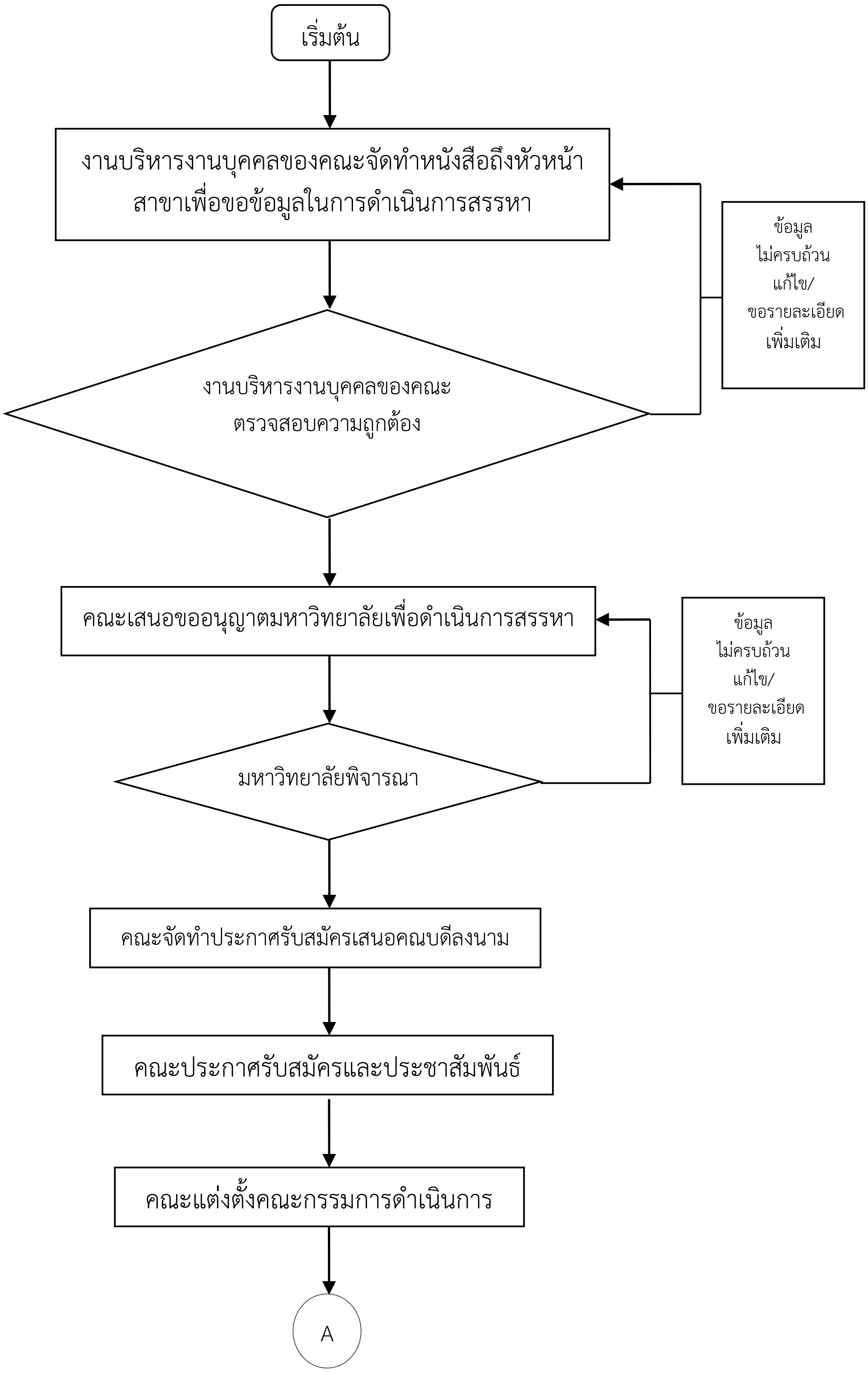
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร

๑๓. ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

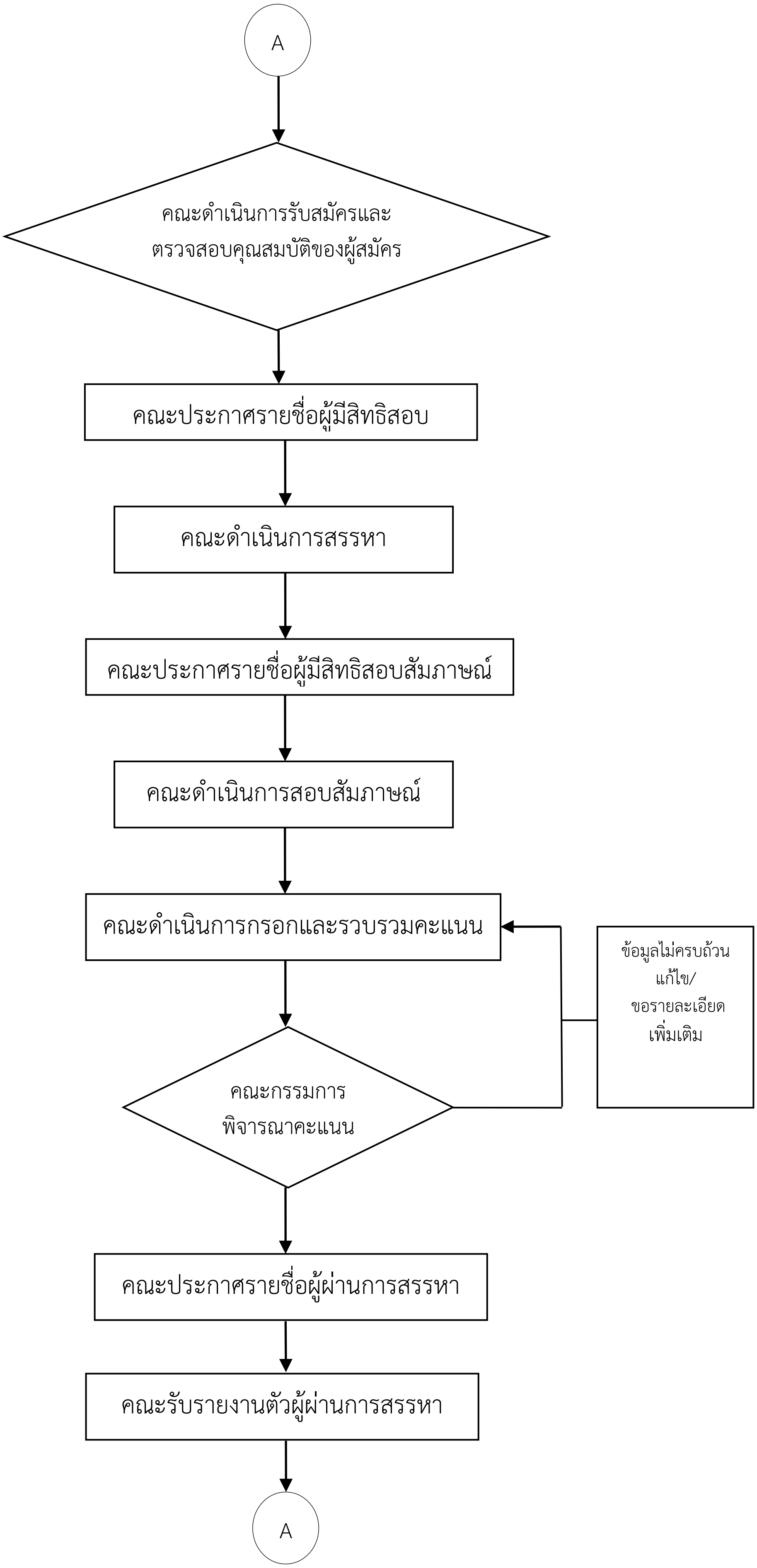
๑๔. ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

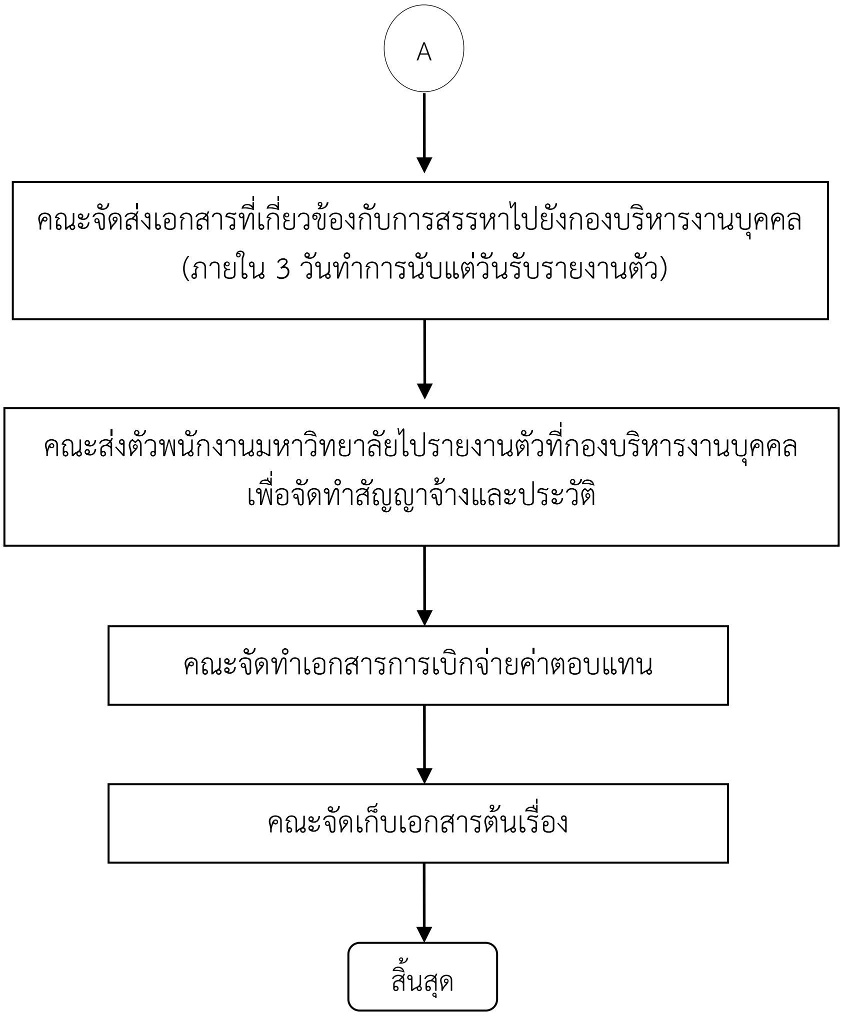
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



ภาพที่ ๒-๕ แสดง Flow Chart ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ



ภาพที่ ๒-๕ แสดง Flow Chart ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)



ภาพที่ ๒-๕ แสดง Flow Chart ขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคลากร ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงาน และกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙ เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

- คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙

๑. การดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ หน้า ๔ หมวด ๒ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓) มีดังนี้

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๓) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(๔) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๕) เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยจะต้องจำคุกจริงตามคำพิพากษา

(๖) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบซึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในโรงพยาบาลของรัฐ ตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

(๙) เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรมและจรรยาบรรณ ทั้งนี้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หากถูกตรวจสอบพบพฤติการณ์อันขัดกับ (ก) และ (ข) ในข้อ ๑๑ ในภายหลังเมื่อเป็นพนักงานแล้วให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๑๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใดให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๓ เหตุยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ และ ข้อ ๑๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล อาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติทั่วไปไม่เป็นไปตามข้อ ๑๑ (ก) (๑) (๒) หรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามข้อ ๑๒ ก็ได้ หากผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์เชี่ยวชาญอันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ ตำแหน่งและภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ การแบ่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คือ

คณาจารย์ประจำ มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

๒. เกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๕๙ เรื่อง เกณฑ์คะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ ให้เป็นไปดังนี้

๑. อาจารย์ทั่วไปทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษ) ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

อาจารย์ทั่วไปทุกสาขาวิชา	TOEFL			IELTS	หมายเหตุ
	PBT	CBT	IBT		
ปริญญาโท	๔๕๐	๑๓๓	๔๕	๔.๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)
ปริญญาเอก	๕๐๐	๑๗๓	๖๑	๕.๐	

ภาพที่ ๓-๑ แสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

๒. อาจารย์ของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

อาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	TOEFL			IELTS	หมายเหตุ
	PBT	CBT	IBT		
ปริญญาโท	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)
ปริญญาเอก	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	

ภาพที่ ๓-๒ แสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่เป็นผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

๓. กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ตามข้อ ๑ หรือ ๒ ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ก่อนการสอบคัดเลือกและหากไม่ผ่านการทดสอบจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๔. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ

๔.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น

๔.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก

๔.๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

๔.๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

๕. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

๓. วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

(๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (๒) เท่านั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๒) รายงานการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนวันกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๗ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่รายงานตัว และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๙ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหาหรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนน ดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตารางที่ ๓-๑ ตารางแสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

<table>
<tr><th rowspan="3">ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ</th><th colspan="5">ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า</th><th rowspan="3">หมายเหตุ</th></tr>
<tr><th colspan="3">TOEFL</th><th rowspan="2">IELTS (คะแนนเต็ม ๙)</th><th rowspan="2">RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)</th></tr>
<tr><th>PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)</th><th>CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)</th><th>IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)</th></tr>
<tr><td>ปริญญาโท</td><td>๔๕๐</td><td>๑๓๓</td><td>๔๕</td><td>๔.๐</td><td>๗๐</td><td rowspan="2">ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)</td></tr>
<tr><td>ปริญญาเอก</td><td>๕๐๐</td><td>๑๗๓</td><td>๖๑</td><td>๕.๐</td><td>๘๐</td></tr>
</table>

(๒) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตารางที่ ๓-๒ ตารางแสดงเกณฑ์คะแนนทดสอบภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่เป็นผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

<table>
<tr><th rowspan="3">ตำแหน่งวิชาการที่เป็นผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ</th><th colspan="5">ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า</th><th rowspan="3">หมายเหตุ</th></tr>
<tr><th colspan="3">TOEFL</th><th rowspan="2">IELTS (คะแนนเต็ม ๙)</th><th rowspan="2">RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)</th></tr>
<tr><th>PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)</th><th>CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)</th><th>IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)</th></tr>
<tr><td>ปริญญาโท</td><td>๕๕๐</td><td>๒๑๓</td><td>๗๙-๘๐</td><td>๖.๐</td><td>๙๐</td><td rowspan="2">ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)</td></tr>
<tr><td>ปริญญาเอก</td><td>๕๕๐</td><td>๒๑๓</td><td>๗๙-๘๐</td><td>๖.๐</td><td>๑๐๐</td></tr>
</table>

บุคคลต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปี จากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ข้อ ๑๐ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุอันสมควรให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรและเลือกสรรหา ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๓ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ ๑๔ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ที่

ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว

หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้างให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ได้รับอยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

๔. การมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเกิดความคล่องตัว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยข้อบังคับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยข้อบังคับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติราชการแทนตามอำนาจที่ รับมอบ ให้ดำเนินการตามวิธีและเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ให้คณะดำเนินการแจ้งชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง งานหรือสาขาวิชาที่สังกัดและภาระงานของตำแหน่งที่จะสรรหา ให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้

(ข) เมื่อคณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัยฯ ภายในสามวันทำการนับแต่วันรับรายงานตัว

๕. การจ่ายเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบ

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ หน้า ๒ ข้อ ๖ และ ข้อ ๗ มีดังนี้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๑ กำหนดการจ่ายเป็นไปตามภาคผนวก
- การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข ๒ กำหนดการจ่ายเป็นไปตาม ภาคผนวก

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบนี้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้วให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

บัญชีหมายเลข ๑
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

ตารางที่ ๓-๓ ตารางแสดงหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ ๑ ข้อสอบแบบปรนัย	
๑.๑ ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อหนึ่งข้อ
๑.๒ ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน ๔ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
๑.๓ กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ ๒ ข้อสอบแบบอัตนัย ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ ๓ การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ ๑ และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ ๒	
ข้อ ๔ การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท	

บัญชีหมายเลข ๒
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

ตารางที่ ๓-๔ ตารางแสดงหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ ๑ การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
๑.๑ ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๘ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
๑.๒ ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คนจะพึงได้รับ	
ข้อ ๒ การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ ๓ การสอบตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท	
ข้อ ๔ การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้	
๔.๑ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาทต่อวัน
๔.๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน
๔.๓ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน
๔.๔ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาทต่อวัน

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สิ่งที่ควรระวังในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ตารางที่ ๓-๕ ตารางแสดงข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ขั้นตอน	ข้อควรระวัง
๑. งานบริหารงานบุคคลของคณะ จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการสรรหาคณะดำเนินการขออนุญาตมหาวิทยาลัย	- ควรตรวจสอบอัตราว่างและเลขที่ตำแหน่งกับกองบริหารงานบุคคลให้มีความถูกต้องก่อนที่จะจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อลดขั้นตอนและข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นทำให้การดำเนินงานล่าช้า
๒. ประกาศรับสมัคร	- ควรตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด ให้ตรงกับกรอบอัตรากำลัง - ควรกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดและควรระบุสถานที่ให้ชัดเจน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา	- ควรแต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยจะต้องประกอบไปด้วย คณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวหน้าสาขาวิชา และอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาอีกจำนวน ๒ ท่าน
๔. การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	- ควรตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงกับประกาศรับสมัครและหากพบว่าข้อมูลผู้สมัครไม่ตรงกับประกาศหรือต้องการขอเอกสารเพิ่มเติม ให้ติดต่อกับผู้สมัครโดยตรงทางโทรศัพท์หรืออีเมลทันที - ให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือหัวหน้างานที่เป็นเจ้าของอัตราที่เปิดรับสมัครช่วยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัคร - ควรหมั่นเข้าระบบรับสมัครงานบ่อย ๆ และให้สำรองข้อมูลของผู้สมัครไว้ หากเกิดกรณีเหตุระบบการรับสมัครงานขัดข้อง (ป้องกันกรณีเกิดเหตุขัดข้อง)
๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	- ควรตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงกับประกาศรับสมัคร - ตรวจสอบชื่อ – สกุลของผู้สมัคร การชำระเงิน ผลสอบภาษาอังกฤษ ให้ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร ก่อนที่จะดำเนินการลงประกาศผ่านทางเว็บไซต์

ตารางที่ ๓-๕ ตารางแสดงข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ต่อ)

ขั้นตอน	ข้อควรระวัง
๖. ดำเนินการสรรหา	- ในการสอบปฏิบัติหรือสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ห้องสอบ อุปกรณ์ที่ใช้ในการสอบให้เรียบร้อย ทั้งนี้หากการสอบปฏิบัติที่จำเป็นจะต้องใช้คอมพิวเตอร์และเป็นโปรแกรมที่นอกเหนือจากโปรแกรมพื้นฐาน ขอให้กรรมการกำกับห้องสอบแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงโปรแกรมให้เรียบร้อยก่อน - ควรตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้สมัคร บัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ก่อนเข้าห้องสอบ - แจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบถึงวิธีการสอบแข่งขัน รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบให้ชัดเจน - การเปิดซองข้อสอบที่ประทับตรา “ลับ” ต้องเปิดซองข้อสอบต่อหน้าผู้เข้าสอบแข่งขัน - ให้กรรมการกำกับห้องสอบควบคุมเวลาการทำข้อสอบของผู้เข้าสอบแข่งขันให้อยู่ภายในเวลาที่กำหนด - ตรวจสอบข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้เข้าสอบแข่งขันลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยก่อนที่ส่งให้กรรมการตรวจข้อสอบและกระดาษคำตอบ - ควรแจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ให้ทราบถึงหลักเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	- ควรตรวจสอบรายชื่อ เลขประจำตัวสอบ เลขที่ตำแหน่ง
๘. รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา	- ควรตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ผู้ผ่านการสรรหานำมายื่น ให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาฯ
๙. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาไปยังกองบริหารงานบุคคล	- รวบรวมเอกสารให้ครบถ้วน ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้น คือ ประกาศรับสมัคร ถึงกระบวนการสุดท้าย คือ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร รวมถึงใบสมัครและเอกสารหลักฐานของผู้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
๑๐. ส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและประวัติ	- ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือส่งตัวให้ถูกต้อง เช่น การระบุวันรายงานตัวที่คณะฯ
๑๑. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	- ตรวจสอบจำนวนข้อสอบ และกรรมการที่ออกข้อสอบให้ถูกต้อง - การคิดคำนวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการต้องให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ ต้องใช้ประกาศ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคลากรต้องวิเคราะห์ และตรวจสอบ และดำเนินการให้ถูกต้องตามประกาศ ข้อบังคับ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติและเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการมีกิจกรรมแผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ ๔-๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกิจกรรม	จำนวนวันทำการ (วัน)	หมายเหตุ
๑. จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการสรรหา	๕	
๒. เสนอขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา ๒.๑ ดำเนินการขออนุญาตมหาวิทยาลัยโดยการแจ้ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิ ที่จะเปิดรับสมัครให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบทุกครั้งก่อนดำเนินการสรรหา	๑๔	
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร ๓.๑ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้ ๓.๑.๑ จัดทำแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ๓.๑.๒ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด สาขาวิชา คุณวุฒิที่จะเปิดสอบซึ่งกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ๓.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	๒	

ตารางที่ ๔-๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนกิจกรรม	จำนวนวันทำการ (วัน)	หมายเหตุ
๓.๑.๔ ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) ๓.๑.๕ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ๓.๑.๖ จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ๓.๑.๗ จัดทำหนังสือส่งประกาศ เพื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๒ เสนอคณบดีลงนามในประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ๓.๓ เสนอคณบดีลงนามในหนังสือส่งประกาศรับสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๔ จัดส่งประกาศรับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทราบและลงเว็บไซต์ระบบสมัครงานออนไลน์และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ, เพจ Facebook ของคณะบริหารธุรกิจ	๒	
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ๔.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหา ๔.๒ คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์	๒	
๕. รับสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์และตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ	
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๖.๑ ตรวจสอบรายละเอียดใบสมัครของผู้มาสมัครทุกตำแหน่ง ๖.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๖.๓ เสนอคณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ลงเว็บไซต์ระบบสมัครงานออนไลน์และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ, เพจ Facebook ของคณะบริหารธุรกิจ	๒	

ตารางที่ ๔-๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนกิจกรรม	จำนวนวันทำการ (วัน)	หมายเหตุ
๗. ดำเนินการสรรหา ๗.๑ ดำเนินการสรรหา ตามวัน เวลา และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ๗.๒ คณะกรรมการพิจารณาคะแนน ๗.๓ รวบรวมคะแนน	๑	
๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา โดยตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ ดังนี้ ๘.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณบดีลงนาม ๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ๘.๓ หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ๘.๔ ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัครโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง ๘.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ระบบสมัครงานออนไลน์และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ, เพจ Facebook ของคณะบริหารธุรกิจ	๑	
๙. รับรายงานตัวบุคคลที่ผ่านการสรรหาและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๙.๑ จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับการรับรายงานตัว ๙.๓ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาที่ได้มารายงานตัว ๙.๔ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทั้งหมดเข้าแฟ้ม	ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันประกาศผล	

ตารางที่ ๔-๑ ตารางแสดงแผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนกิจกรรม	จำนวนวันทำการ (วัน)	หมายเหตุ
๑๐. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัย ๑๐.๑ ประกาศรับสมัคร ๑๐.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๑๐.๓ ต้นฉบับใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร	ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันรายงานตัว	
๑๑. ส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและประวัติ ๑๑.๑ กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงาน (๖ เดือน) เสนออธิการบดีลงนาม ๑๑.๒ จัดทำประวัติ ๑๑.๓ จัดทำหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ (จะแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยมารับที่กองบริหารงานบุคคล) ๑๑.๔ จัดทำหนังสือตรวจคุณวุฒิ	ภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันสุดท้ายของการรายงานตัวที่คณะ	
๑๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ	๒	
๑๓. มหาวิทยาลัยส่งคำสั่งจ้าง สัญญาจ้างให้คณะ กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง พนักงานมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน	นับแต่วันที่อธิการบดีลงนาม	

๔.๒ เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เล่มนี้ได้อธิบายขั้นตอนการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการสรรหา

๑.๑ งานบริหารงานบุคคลจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าสาขาวิชาที่มีอัตราว่างที่มีเงินหรืออัตราที่มหาวิทยาลัยอนุมัติ โดยให้สาขาวิชาระบุข้อมูล ดังนี้

๑.๑.๑ คุณวุฒิ ภาระงานโดยสังเขป

๑.๑.๒ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหา

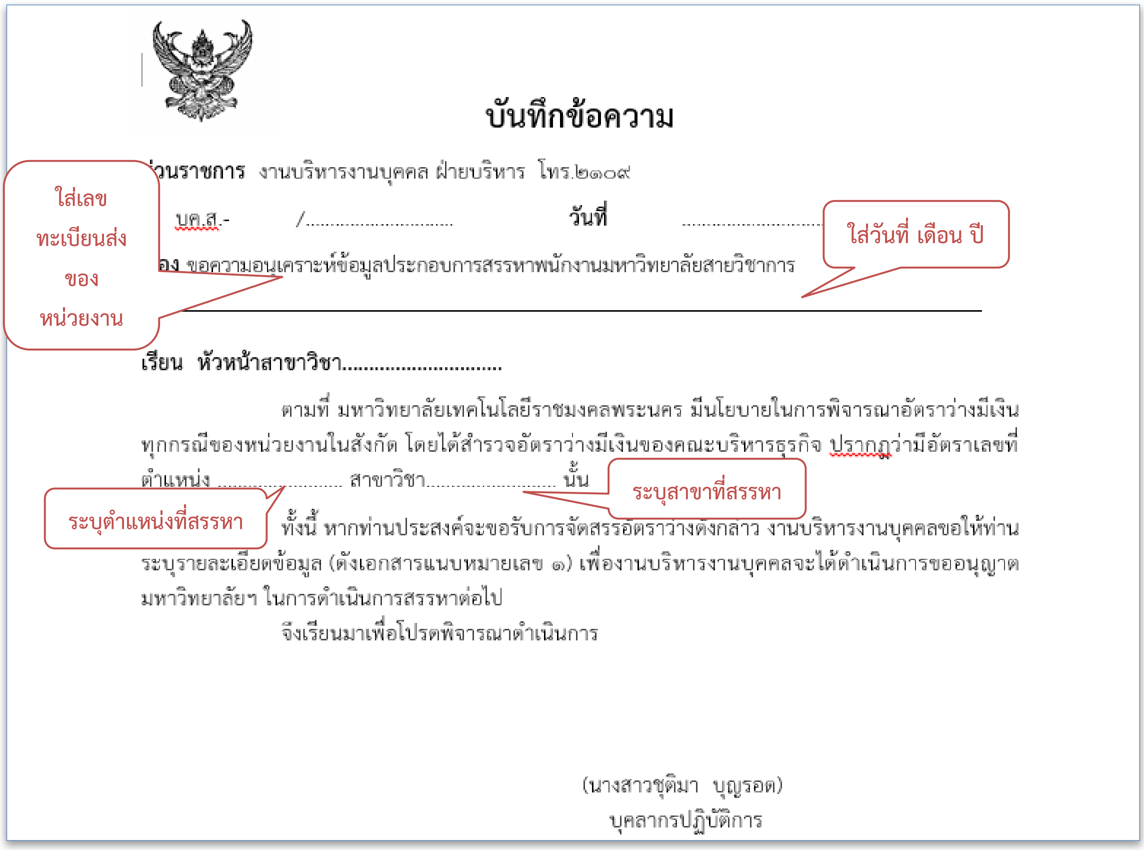
๑.๑.๓ เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑.๑.๔ วิธีการคัดเลือกการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องเตรียมมาในวันสอบ สถานที่ตั้งของสนามสอบ

๑.๑.๕ ระบุการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒ งานบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง : บันทึกเสนอหัวหน้าสาขาวิชา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร.๒๑๐๙

ที่ บค.ส.- /.............................. วันที่ ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลประกอบการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.............................

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนโยบายในการพิจารณาอัตราว่างมีเงินทุกกรณีของหน่วยงานในสังกัด โดยได้สำรวจอัตราว่างมีเงินของคณะบริหารธุรกิจ ปรากฏว่ามีอัตราเลขที่ ตำแหน่ง .... สาขาวิชา........................ นั้น

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะขอรับการจัดสรรอัตราว่างดังกล่าว งานบริหารงานบุคคลขอให้ท่านระบุรายละเอียดข้อมูล (ดังเอกสารแนบหมายเลข ๑) เพื่องานบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการขออนุญาตมหาวิทยาลัยฯ ในการดำเนินการสรรหาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นางสาวชุติมา บุญรอด)
บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ ๔-๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ข้อมูล

แบบฟอร์ม : การกรอกรายละเอียดข้อมูลกรณีคุณวุฒิปริญญาโท

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหาฯ/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
๑	....	**ชื่อตำแหน่ง** อาจารย์ **สังกัด** สาขาวิชา................................. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา............................... - สาขาวิชา... **ภาระงาน โดยสังเขป** ๑. ทำหน้าที่สอนประจำสาขาวิชา.................................... ๒. ทำงานวิจัย ๓. จัดทำเอกสารแผนการสอน ๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการวิชาการและบริการสังคมและบำรุงศิลปวัฒนธรรม	**๑. ใช้วิธีการคัดเลือก** - วิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร) **๒. บุคคลที่สามารถติดต่อได้** ชื่อ-นามสกุล ....(เจ้าหน้าที่งานบุคลากร) โทรศัพท์ บ้าน .... ที่ทำงาน............................ โทรศัพท์มือถือ .... โทรสาร	กรณีใช้วิธีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (กรรมการ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ) ๑. คณบดี ประธาน ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ ๓. หัวหน้าสาขาวิชา....... กรรมการ ๔. หัวหน้างานหลักสูตร กรรมการ ๕. อาจารย์ประจำสาขา...... กรรมการ ๖. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล เลขานุการ

ระบุเลขที่ตำแหน่งที่สรรหา

ระบุสาขาวิชา คุณวุฒิ และสังกัดสาขาวิชาที่ดำเนินการสรรหา

ระบุข้อมูลเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล

		๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้ TOEFL ผลคะแนนไม่น้อยกว่า PBT ๔๕๐ CBT ๑๓๓ IBT ๔๕ IELTS ๔.๐ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) - กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องมีผลสอบไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน (ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ) และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก - สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ ๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น ๒. ผู้ที่สำเร็จจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง ๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน		

ภาพที่ ๔-๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

ตารางคัดเลือก

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ

สนามคัดเลือก คณะบริหารธุรกิจ

คุณวุฒิปริญญา..............สาขาวิชา... ฯลฯ

ระบุคุณวุฒิการศึกษา

ระบุสาขาวิชา

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
กรณีใช้วิธีการคัดเลือก				
วันที่......................	**- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ☑ **สอบข้อเขียน** ☑ **สอบปฏิบัติ** ☐ **ทดลองปฏิบัติงาน** ☑ **สัมภาษณ์**	ตั้งแต่เวลา........................... ตั้งแต่เวลา........................... ตั้งแต่เวลา...........................		

ระบุวันที่สอบ

ระบุเวลาสอบ

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน ต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้

สถานที่ตั้งของสนามสอบ ห้องประชุมฝ่ายวางแผน คณะบริหารธุรกิจ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๕๓๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

มีรถประจำทางผ่านดังนี้ ปอ.๑๖, ๒๓,๑๕๗, ๕๐๙, ๕๐๕, สาย ๑๖, ๒๓, ๙๙

อัตราที่ใช้บรรจุ เลขที่

หมายเหตุ

วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร **และ** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

<u>**ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง**</u>

ระบุหัวข้อที่จะสอบข้อเขียน

๑. สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ระบุหัวข้อที่จะสอบ..

๒. สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

- ระบุหัวข้อที่จะสอบ..

ระบุหัวข้อที่จะสอบปฏิบัติ

<u>**ความเหมาะสมกับตำแหน่ง**</u>

๑. สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆเช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบมีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

ภาพที่ ๔-๒ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท (ต่อ)

แบบฟอร์ม : การกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
๑	....	**ชื่อตำแหน่ง** อาจารย์ **สังกัด** สาขาวิชา.................... **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา.............. - สาขาวิชา.............................. **ภาระงาน โดยสังเขป** ๑. ทำหน้าที่สอนประจำสาขาวิชาการบัญชี ๒. ทำงานวิจัย ๓. จัดทำเอกสารแผนการสอน ๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการวิชาการและบริการสังคมและบำรุงศิลปวัฒนธรรม **เงื่อนไขของตำแหน่ง** ๑. จบจากต่างประเทศและมีประสบการณ์ในการสอนจะพิจารณาเป็นพิเศษ ๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ๓. หากมีใบประกอบวิชาชีพผู้สอบบัญชีรับอนุญาต (CPA) หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากร (TA) จะพิจารณาเป็นพิเศษ	**๑. ใช้วิธีการคัดเลือก** - วิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร) **๒. บุคคลที่สามารถติดต่อได้** ชื่อ-นามสกุล ....(เจ้าหน้าที่งานบุคลากร) โทรศัพท์ บ้าน - ที่ทำงาน..................................... โทรศัพท์มือถือ .... โทรสาร	กรณีใช้วิธีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (กรรมการ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการ) ๑. คณบดี ประธาน ๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ ๓. หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการ ๔. หัวหน้างานหลักสูตร กรรมการ ๕. อาจารย์ประจำสาขา...... กรรมการ ๖. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล เลขานุการ

ระบุสาขาวิชา

ระบุคุณวุฒิการศึกษา

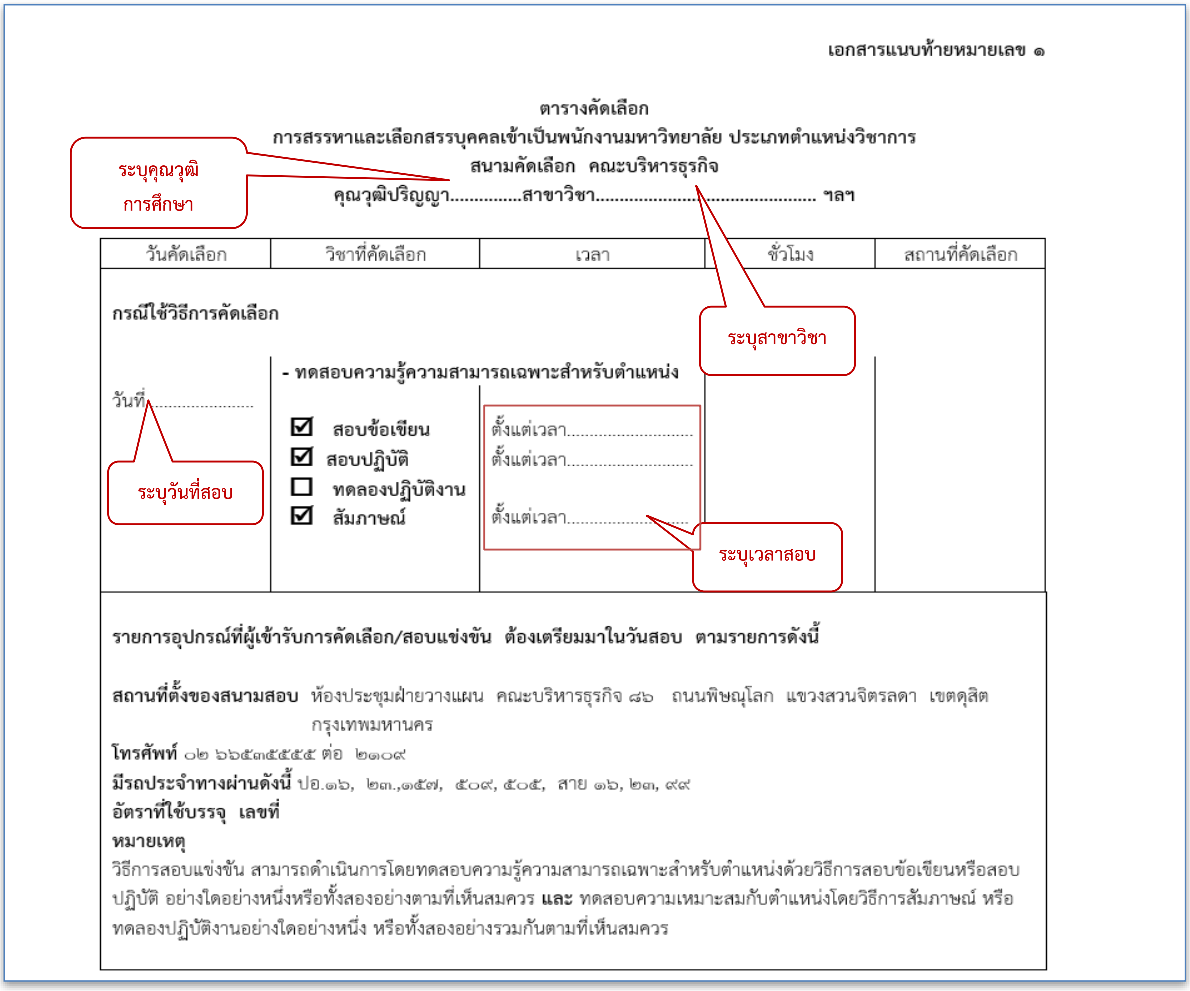
ระบุเลขที่ตำแหน่งที่สรรหา

ระบุสาขาวิชา

ระบุข้อมูลเจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล

		๔. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้ <u>TOEFL</u> PBT = ๕๐๐ CBT = ๑๗๓ IBT = ๖๑ <u>IELTS</u> = ๕.๐ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร) - กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ก่อนการสอบคัดเลือก และหากไม่ผ่านการทดสอบจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก - สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ ๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น ๒. ผู้ที่สำเร็จจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง ๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน		

ภาพที่ ๔-๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก



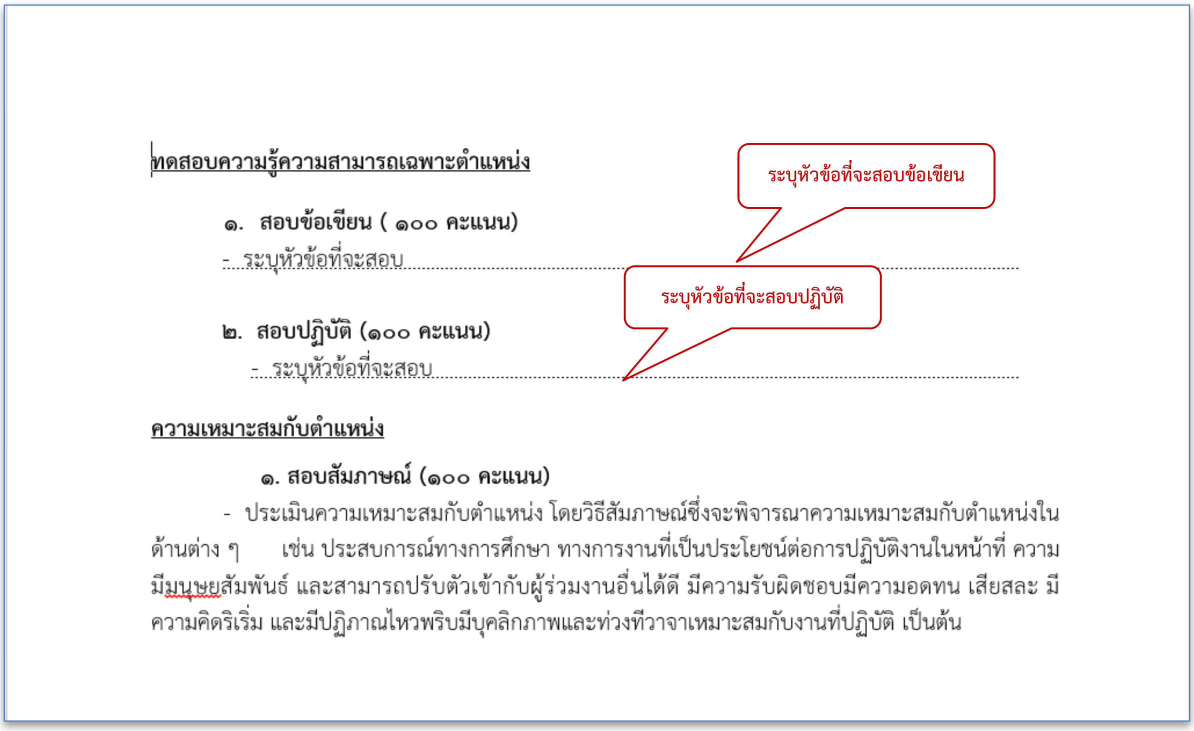
เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

ตารางคัดเลือก
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ
สนามคัดเลือก คณะบริหารธุรกิจ
คุณวุฒิปริญญา..............สาขาวิชา.. ฯลฯ

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
กรณีใช้วิธีการคัดเลือก				
วันที่.....................	**- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ☑ **สอบข้อเขียน** ☑ **สอบปฏิบัติ** ☐ **ทดลองปฏิบัติงาน** ☑ **สัมภาษณ์**	ตั้งแต่เวลา............................ ตั้งแต่เวลา............................ ตั้งแต่เวลา............................		

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน ต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้

สถานที่ตั้งของสนามสอบ ห้องประชุมฝ่ายวางแผน คณะบริหารธุรกิจ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๕๓๕๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙
มีรถประจำทางผ่านดังนี้ ปอ.๑๖, ๒๓.,๑๕๗, ๕๐๙, ๕๐๕, สาย ๑๖, ๒๓, ๙๙
อัตราที่ใช้บรรจุ เลขที่
หมายเหตุ
วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร **และ** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร



<u>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
- ระบุหัวข้อที่จะสอบ..

๒. สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)
- ระบุหัวข้อที่จะสอบ..

<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>

๑. สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบมีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

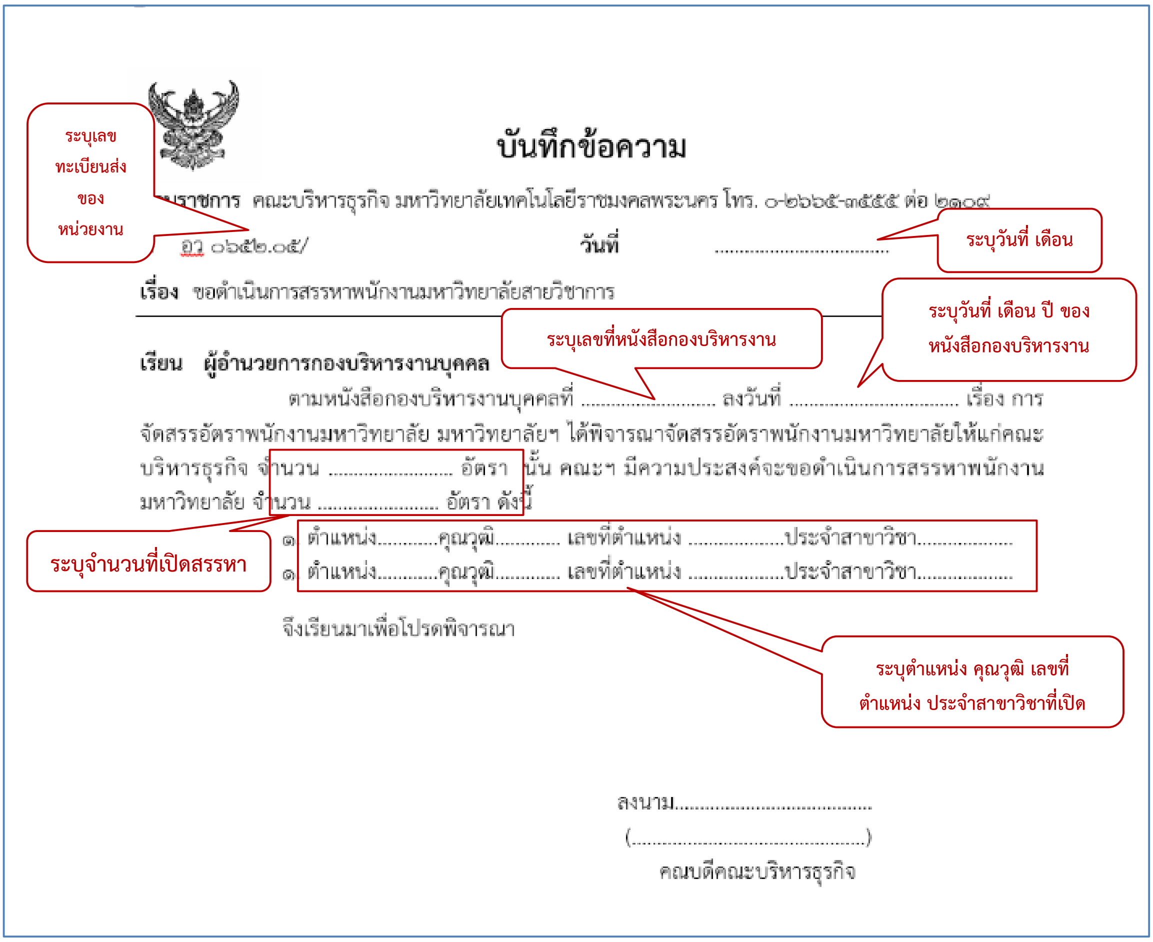
ภาพที่ ๔-๓ แสดงตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก (ต่อ)

๒. ดำเนินการขออนุญาตมหาวิทยาลัย

๒.๑ งานบริหารงานบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลจากหัวหน้าสาขาวิชาเรียบร้อยแล้วข้อมูลมีความถูกต้อง จัดทำบันทึกข้อความเสนอคณบดีพิจารณาลงนามหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุญาตมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหา

๒.๒ โดยการแจ้ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิ ที่จะเปิดรับสมัครให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบทุกครั้งก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรร และจะแนบรายละเอียดข้อมูล เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ (เอกสารแนบหมายเลข ๑) ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๕/ วันที่ ....

เรื่อง ขอดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคลที่ .... ลงวันที่ .... เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้แก่คณะบริหารธุรกิจ จำนวน .... อัตรา นั้น คณะฯ มีความประสงค์จะขอดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน .... อัตรา ดังนี้

๑ ตำแหน่ง...........คุณวุฒิ............ เลขที่ตำแหน่ง ....ประจำสาขาวิชา..................

๑ ตำแหน่ง...........คุณวุฒิ............ เลขที่ตำแหน่ง ....ประจำสาขาวิชา..................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงนาม......................................

(..)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ ๔-๔ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอดำเนินการสรรหา

ตัวอย่าง : การกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหาฯ/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
๒	๒๑๑๑๓	**ชื่อตำแหน่ง** อาจารย์ **สังกัด** สาขาวิชาระบบสารสนเทศ **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาระบบสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตและสารสนเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาวิทยาการข้อมูลและสารสนเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย สาขาวิชาเทคโนโลยีเทคนิคศึกษา สาขาวิชานวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา หรือสาขาวิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ. รับรอง ***ภาระงาน โดยสังเขป*** ๑. ทำหน้าที่สอนประจำสาขาวิชาระบบสารสนเทศ ๒. ทำงานวิจัย ๓. จัดทำเอกสารแผนการสอน ๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการวิชาการและบริการสังคมและบำรุงศิลปวัฒนธรรม	**๓. ใช้วิธีการคัดเลือก** - วิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร) **๔. บุคคลที่สามารถติดต่อได้** ชื่อ-นามสกุล นางสาวชุติมา บุญรอด โทรศัพท์ บ้าน - ที่ทำงาน๐๒ ๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕- ๓๖๕๙๓๐๒ โทรสาร ๐๒ ๒๘๑๑๘๔๒	กรณีใช้วิธีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (กรรมการ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ) ๑. .... ประธาน ๒. .... กรรมการ ๓. .... กรรมการ ๔. .... กรรมการ ๕. .... กรรมการ ๖. .... เลขานุการ
		เงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) ๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้ TOEFL ผลคะแนนไม่น้อยกว่า PBT ๔๕๐ CBT ๑๓๓ IBT ๔๕ IELTS ๔.๐ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) - กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องมีผลสอบไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน (ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ) และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก - สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ ๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น ๒. ผู้ที่สำเร็จจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง ๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน		

ภาพที่ ๔-๕ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

ตารางคัดเลือก
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ
สนามคัดเลือก คณะบริหารธุรกิจ
คุณวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาการบัญชี

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
กรณีใช้วิธีการคัดเลือก				
วันที่........................	**- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ☑ **สอบข้อเขียน** ☑ **สอบปฏิบัติ** ☐ **ทดลองปฏิบัติงาน** ☑ **สัมภาษณ์**	 ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป		

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน ต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้

สถานที่ตั้งของสนามสอบ คณะบริหารธุรกิจ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙
มีรถประจำทางผ่านดังนี้ ปอ.๑๖, ๒๓.,๑๕๗, ๕๐๙, ๕๐๕, ๑๕๗, สาย ๕, ๑๐, ๑๖, ๒๓, ๙๙, ๑๕๗
อัตราที่ใช้บรรจุ เลขที่
หมายเหตุ
วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร **และ** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

<u>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)
- System Analysis and Design
- Data Communication and Network
- Programming Language
- Database Management
- Graphic Design
- Computer Mathematic

๒. สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)
- สาธิตวิธีการสอนโดยเตรียมเนื้อหาวิชาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ผู้สอบออกแบบวิธีการสอนมาด้วยตนเอง) คนละ ๑๕ นาที

<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>

๑. สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆเช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบมีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

ภาพที่ ๔-๕ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาโท (ต่อ)

ตัวอย่าง : การกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหาฯ/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
๑	๒๑๐๒๒	**ชื่อตำแหน่ง** อาจารย์ **สังกัด** สาขาวิชาการบัญชี **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** - จบการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบัญชี ทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ.รับรอง **ภาระงาน โดยสังเขป** ๑. ทำหน้าที่สอนประจำสาขาวิชาการบัญชี ๒. ทำงานวิจัย ๓. จัดทำเอกสารแผนการสอน ๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการวิชาการและบริการสังคมและบำรุงศิลปวัฒนธรรม	**๑. ใช้วิธีการคัดเลือก** - วิธีการสอบคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร) **๒. บุคคลที่สามารถติดต่อได้** ชื่อ-นามสกุล นางสาวชุติมา บุญรอด โทรศัพท์ บ้าน - ที่ทำงาน๐๒ ๖๖๕๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙ โทรศัพท์มือถือ ๐๘๕- ๓๖๕๙๓๐๒ โทรสาร ๐๒ ๒๘๑๑๘๔๒	กรณีใช้วิธีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (กรรมการ ไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๑ คน เป็นกรรมการ) ๑. .... ประธาน ๒. .... กรรมการ ๓. .... กรรมการ ๔. .... กรรมการ ๕. .... กรรมการ ๖. .... เลขานุการ

		เงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) ๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้ <u>TOEFL</u> PBT = ๕๐๐ CBT = ๑๗๓ IBT = ๖๑ <u>IELTS</u> = ๕.๐ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) - กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องมีผลสอบไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน (ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก - สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ ๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น ๒. ผู้ที่สำเร็จจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง ๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน		

ภาพที่ ๔-๖ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก

เอกสารแนบท้ายหมายเลข

ตารางคัดเลือก
การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ
สนามคัดเลือก คณะบริหารธุรกิจ
คุณวุฒิปริญญาเอก ด้านการบัญชี

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
กรณีใช้วิธีการคัดเลือก				
วันที่	**- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ☐ **สอบข้อเขียน** ☑ **สอบปฏิบัติ** ☐ **ทดลองปฏิบัติงาน** ☑ **สัมภาษณ์**	ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น.เป็นต้นไป		

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน ต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้

สถานที่ตั้งของสนามสอบ คณะบริหารธุรกิจ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๒๙๑๐๑ ต่อ ๒๑๑๐
มีรถประจำทางผ่านดังนี้ ปอ.๑๖, ๒๓,๑๕๗, ๕๐๙, ๕๐๕, ๑๕๗, สาย ๕, ๑๐, ๑๖, ๒๓, ๙๙, ๑๕๗
อัตราที่ใช้บรรจุ เลขที่
หมายเหตุ
วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร **และ** ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

<u>ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u>

๑. สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)

- สาธิตวิธีการสอนเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (กรุณาออกแบบวิธีการสอนมาด้วยตนเอง) คนละ ๑๕ นาที

<u>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u>

๑. สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบมีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น

ภาพที่ ๔-๖ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดข้อมูล กรณีคุณวุฒิปริญญาเอก (ต่อ)

ตัวอย่าง : หนังสืออนุญาตการเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร.๖๐๖๓ - ๖๐๖๖

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/ **วันที่** มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง อนุญาตการเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือคณะบริหารธุรกิจ ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๕/๐๑๑๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๒ แจ้งขออนุญาตดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชาการตลาดและสาขาวิชาการจัดการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา และคุณวุฒิที่ใช้ในการเปิดรับสมัคร ก่อนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป ความแจ้งแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะบริหารธุรกิจ สายวิชาการ แล้ว ปรากฏว่า ข้อมูลดังกล่าวมีความถูกต้อง ครบถ้วน และอนุญาตให้คณะฯ ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามที่เสนอขอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงนาม)..

(..)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๗ แสดงตัวอย่างการอนุญาตการเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

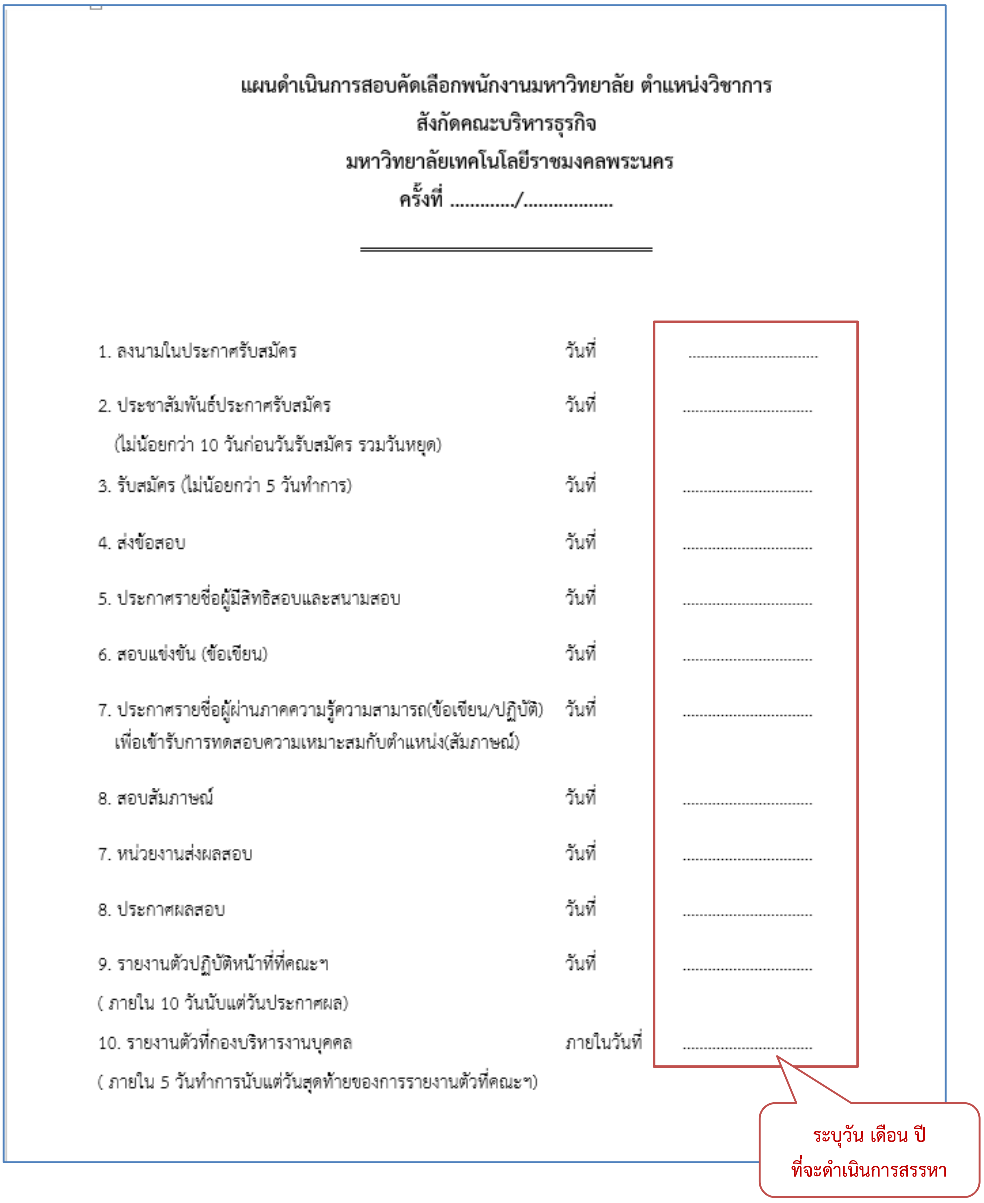
๓. ประกาศรับสมัคร

เมื่อมหาวิทยาลัย อนุญาตให้ดำเนินการสรรหาแล้ว งานบริหารงานบุคคลจะต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาประกอบการประกาศรับสมัคร

๓.๒ ดำเนินการเสนอให้คณบดีพิจารณาแผนดำเนินการสรรหา เพื่อกำหนดวัน เวลา ในการการดำเนินการสรรหา

<u>ตัวอย่าง : แผนดำเนินการสอบ</u>



แผนดำเนินการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
สังกัดคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ ..../.................

1. ลงนามในประกาศรับสมัคร	วันที่	....
2. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนวันรับสมัคร รวมวันหยุด)	วันที่	....
3. รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ)	วันที่	....
4. ส่งข้อสอบ	วันที่	....
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสนามสอบ	วันที่	....
6. สอบแข่งขัน (ข้อเขียน)	วันที่	....
7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านภาคความรู้ความสามารถ(ข้อเขียน/ปฏิบัติ) เพื่อเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)	วันที่	....
8. สอบสัมภาษณ์	วันที่	....
7. หน่วยงานส่งผลสอบ	วันที่	....
8. ประกาศผลสอบ	วันที่	....
9. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ที่คณะฯ (ภายใน 10 วันนับแต่วันประกาศผล)	วันที่	....
10. รายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล (ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันสุดท้ายของการรายงานตัวที่คณะฯ)	ภายในวันที่	....

ภาพที่ ๔-๘ แสดงตัวอย่างแผนดำเนินการสอบ

๓.๓ เมื่อจัดทำแผนดำเนินการสรรหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร รายละเอียดในประกาศรับสมัคร มีดังนี้

- ครั้งที่รับสมัคร สังกัดสาขาวิชา ตำแหน่ง จำนวนที่ต้องการ เลขที่ตำแหน่ง คุณวุฒิ ที่จะเปิดสอบ ซึ่งกำหนดตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ภาระงานโดยสังเขป
- การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จะต้องกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
- เอกสารและหลักฐานการสมัคร ให้ระบุได้ตามความจำเป็นกับตำแหน่ง
- เงื่อนไขในการสมัคร
- เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก
- หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก
- หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน
- การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้
- วิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่
    - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) (๑๐๐ คะแนน)
    - ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ) (๑๐๐ คะแนน)
    - ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)
    - การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๔ เสนอคณบดีลงนามในประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง : ประกาศรับสมัคร

ประกาศคณะบริหารธุรกิจ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.......................... สังกัด..

ครั้งที่ ..../................................

ระบุตำแหน่ง สังกัด และครั้งที่ดำเนินการ

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบแข่งขัน เพื่อรับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง................................ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ระบุตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

ภาพที่ ๔-๙ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร **ตั้งแต่วันที่** .... ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

ระบุวัน เดือน ปี ที่รับสมัคร

๓.๑ เข้าไปที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

๓.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและชำระค่าธรรมเนียม เพื่อนำไปชำระเงินต่อไป หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ระบุวัน เดือน ปี ที่รับสมัคร

๓.๔. นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส **ตั้งแต่วันที่** .... *โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส)*ซึ่ง **ค่าธรรมเนียม ในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว**

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ .... โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

ระบุวัน เดือน ปี ที่ประกาศผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่งแต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว คือ **ภายในวันที่** ....

ระบุวัน เดือน ปี ที่รับสมัคร

๔.๓ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ภาพที่ ๔-๙ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา *ภายในวันที่* .... (ภายในวันที่รายงานตัว)

ระบุวัน เดือน ปี ที่กำหนดให้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา *ภายในวันที่* .... (ภายในวันที่รายงานตัว)

ระบุวัน เดือน ปี ที่กำหนดให้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือเอกสาร/หลักฐานที่กำหนดตามเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)

๕.๖ หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน **คือภายในวันที่** ....

ระบุวัน เดือน ปี (๕ วัน ก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ .... ณ งานบุคลากร ชั้น ๓ อาคารพร้อมมงคล คณะบริหารธุรกิจและที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

ระบุวัน เดือน ปี ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้ **ในวันที่ ....** ณ งานบุคลากร ชั้น ๓ อาคารพร้อมมงคล คณะบริหารธุรกิจ และที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

ระบุวัน เดือน ปี ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๑๐.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่มีคะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่

ภาพที่ ๔-๙ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ .... พ.ศ. ....

ระบุวัน เดือน ปี ที่จัดทำประกาศ

(ลงนาม)..................................

(...)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๙ แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

แบบฟอร์ม : รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร

รายละเอียดเกียวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจ

ระบุลำดับตำแหน่งและชื่อตำแหน่ง
ที่ดำเนินการสรรหา

ครั้งที่ ..../.........................

ระบุครั้งและพ.ศ.ที่ดำเนินการสรรหา

ตำแหน่งที่ ....

หน่วยงานที่บรรจุ สาขาวิชา.................................. จำนวน .... อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ....
อัตราเงินเดือน .... บาท

ระบุสาขาวิชา จำนวนอัตรา
ตำแหน่งเลขที่และอัตราเงินเดือน
ของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ระบุคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งของตำแหน่งที่
ดำเนินการสรรหา

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ทำหน้าที่สอนประจำสาขาวิชา...
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ระบุภาระงานโดยสังเขป
ของตำแหน่งที่ดำเนินการ
สรรหา

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

TOEFL ผลคะแนนไม่น้อยกว่า
PBT ๔๕๐
CBT ๑๓๓
IBT ๔๕
IELTS ๔.๐
(ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)

- กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องมีผลสอบไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน (ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ) และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

- สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ

๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น

๒. ผู้ที่สำเร็จจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก

ภาพที่ ๔-๑๐ แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร

๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง

๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

กำหนดวันเวลา วิธีการคัดเลือก และสถานที่คัดเลือก

ระบุคะแนนเต็มของภาคความรู้ความสามารถ และคะแนนเต็มการสอบข้อเขียนพร้อมทั้งระบุหัวข้อที่จะสอบ

วันคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
....	**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** **(คะแนน .... คะแนน)** **<u>สอบข้อเขียน</u> (.................. คะแนน)** - .... -	.... น. - .... น.	....	สถานที่สอบแข่งขันฯ จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
	<u>สอบปฏิบัติ</u> (...................... คะแนน) - .... - .... -	.... น. - .... น.	....	
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน...............คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ารับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบมีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	.... น. - .... น.	....	

ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จะดำเนินการสรรหา

ระบุคะแนนเต็มของการสอบข้อปฏิบัติพร้อมทั้งระบุหัวข้อที่จะสอบ

ระบุเวลาและชั่วโมงในการสอบ

ที่ตั้งของสนามสอบ ....

โทรศัพท์ ....

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ ....

ระบุที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์และรถประจำทาง ของสถานที่สอบ

ภาพที่ ๔-๑๐ แสดงแบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)

ตัวอย่าง : การกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งแนบท้ายประกาศรับสมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
คณะบริหารธุรกิจ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

หน่วยงานที่บรรจุ สาขาวิชาการบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๐๙
อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาเอกด้านการบัญชีทั้งในและต่างประเทศที่ ก.พ.รับรอง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ทำหน้าที่สอนประจำสาขาวิชาการบัญชี
๒. ทำงานวิจัย
๓. จัดทำเอกสารแผนการสอน
๔. ปฏิบัติหน้าที่บริการวิชาการและบริการสังคมและบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

TOEFL ผลคะแนนไม่น้อยกว่า
PBT ๕๐๐
CBT ๑๗๓
IBT ๖๑
IELTS ๕.๐
(ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)

- กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องมีผลสอบไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน (ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ) และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

- สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ

๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น

๒. ผู้ที่สำเร็จจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก

๒.๑ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง

๒.๒ ได้รับทุนการศึกษาโดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

ภาพที่ ๔-๑๑ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร

กำหนดวันเวลา วิธีการคัดเลือก และสถานที่คัดเลือก

วันคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
.... ๒๕๖๔	**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๒๐๐ คะแนน)** **<u>สอบปรนัย</u> (๑๐๐ คะแนน)** - แนวคิดและมาตรฐานรายงานทางการเงิน การบัญชีต้นทุน การสอบบัญชีและการบัญชีภาษีอากร	๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.	๒	สถานที่สอบแข่งขันฯ จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก
	<u>สอบปฏิบัติ</u> (๑๐๐ คะแนน) - สาธิตวิธีการสอนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ (กรุณาออกแบบวิธีการสอนมาด้วยตนเอง) คนละ ๑๕ นาที	๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๑	

ที่ตั้งของสนามสอบ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕ ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

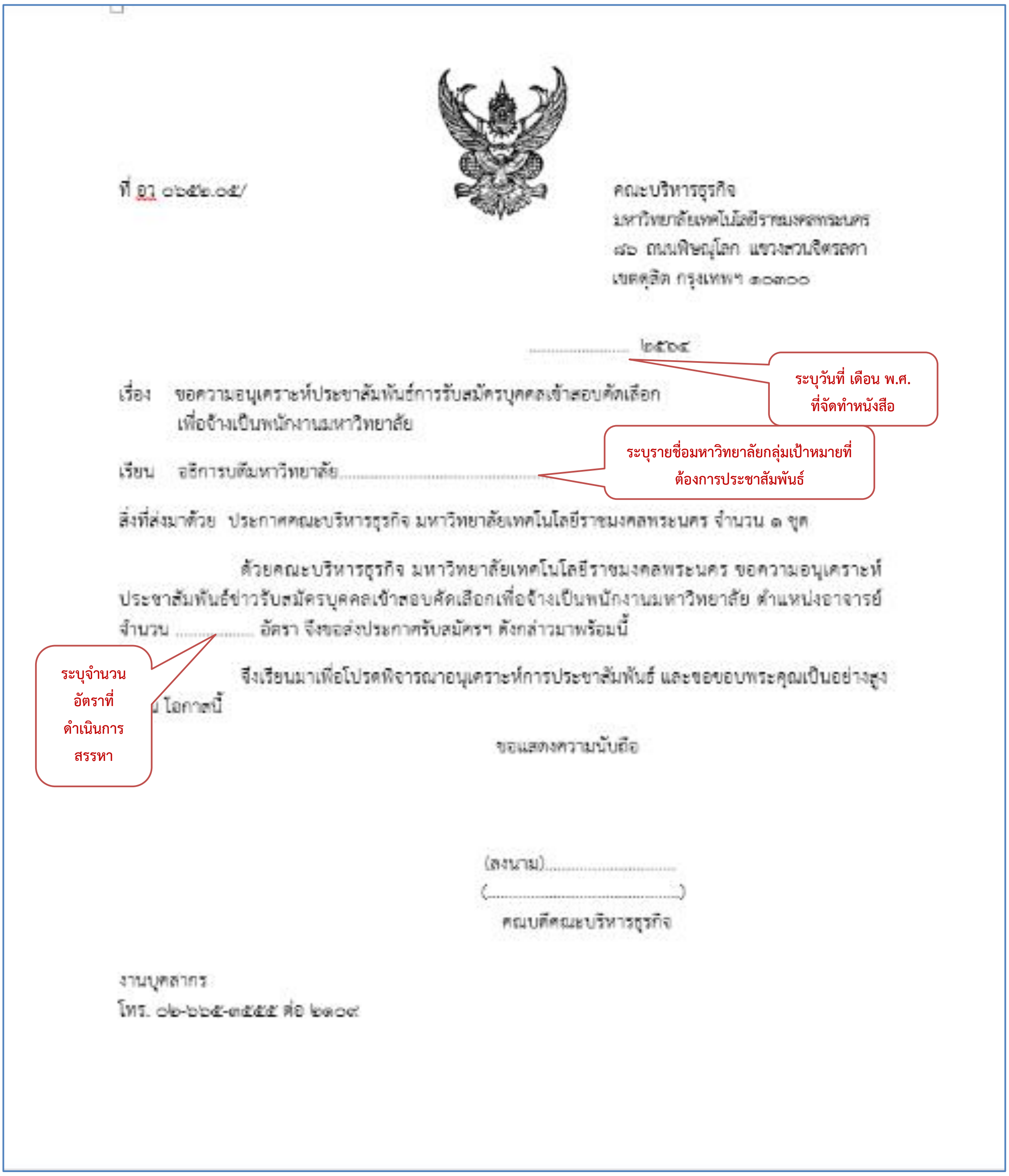
มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ สาย ๕ , ๑๖ , ๒๓ , ๙๙ , ๑๕๗ และ ปอ.๑๖ , ๒๓ , ๑๕๗ , ๕๐๕ , ๕๐๙

ภาพที่ ๔-๑๑ แสดงตัวอย่างการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง แนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)

๓.๕ เสนอคณบดีลงนามในหนังสือส่งประกาศรับสมัครเพื่อประชาสัมพันธ์และจัดส่งประกาศ รับสมัครให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการประชาสัมพันธ์

- การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวการรับสมัครให้ทราบทั่วกัน ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และมีขั้นตอนดังนี้
- เมื่อคณบดีลงนามในประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในประกาศรับสมัครอีกครั้ง
- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์รับสมัครไปยังมหาวิทยาลัยกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ
- จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แจ้งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน
- จัดทำหนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์และส่งไฟล์ (PDF) ของประกาศรับสมัครให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของงานสื่อสารองค์กรคณะบริหารธุรกิจ เพื่อออกประกาศการรับสมัครในช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ www.bus.rmutp.ac.th, Facebook, Application Line, Google, หนังสือพิมพ์, โทรทัศน์, วิทยุ

ตัวอย่าง : หนังสือประชาสัมพันธ์ถึงมหาวิทยาลัยกลุ่มเป้าหมาย



ที่ อว ๐๖๕๒.๐๕/

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

.... ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเข้าสอบคัดเลือก
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัย..

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัครบุคคลเข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน .... อัตรา จึงขอส่งประกาศรับสมัครฯ ดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์การประชาสัมพันธ์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงใน โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)..............................
(..)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

งานบุคลากร
โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๓๐๙

ภาพที่ ๔-๑๒ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ถึงมหาวิทยาลัยกลุ่มเป้าหมาย

ตัวอย่าง : หนังสือขอความอนุเคราะห์กองสื่อสารองค์การ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๕/ **วันที่** ....

ระบุวัน เดือน พ.ศ. ที่จัดทำหนังสือ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ

ตามที่ คณะบริหารธุรกิจ ได้ประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ ..../..................... ลงวันที่.................................ในการนี้คณะบริหารธุรกิจ ขอความอนุเคราะห์จากกองสื่อสารองค์การ ลงประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ ฯลฯ ทั้งนี้ คณะบริหารธุรกิจได้ส่งประกาศรับสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

ระบุครั้งที่ดำเนินที่สรรหาและวันที่ที่ระบุในประกาศใน ประกาศรับสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

(ลงนาม)
(...)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ ๔-๑๓ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ถึงผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์การ

ตัวอย่าง : หนังสือเวียนแจ้งประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ยว ๐๖๕๒.๐๕/

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ คณะบริหารธุรกิจ ได้ส่งประกาศคณะบริหารธุรกิจ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะของคณะบริหารธุรกิจ ครั้งที่ ..../................. จำนวน .... อัตรา ลงวันที่.................................. จำนวน ๓ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบและกรุณาประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันด้วย จักขอบคุณมาก

ระบุครั้งที่ดำเนินที่สรรหา
จำนวนอัตรา และวันที่ที่ระบุ
ในประกาศในประกาศรับสมัคร

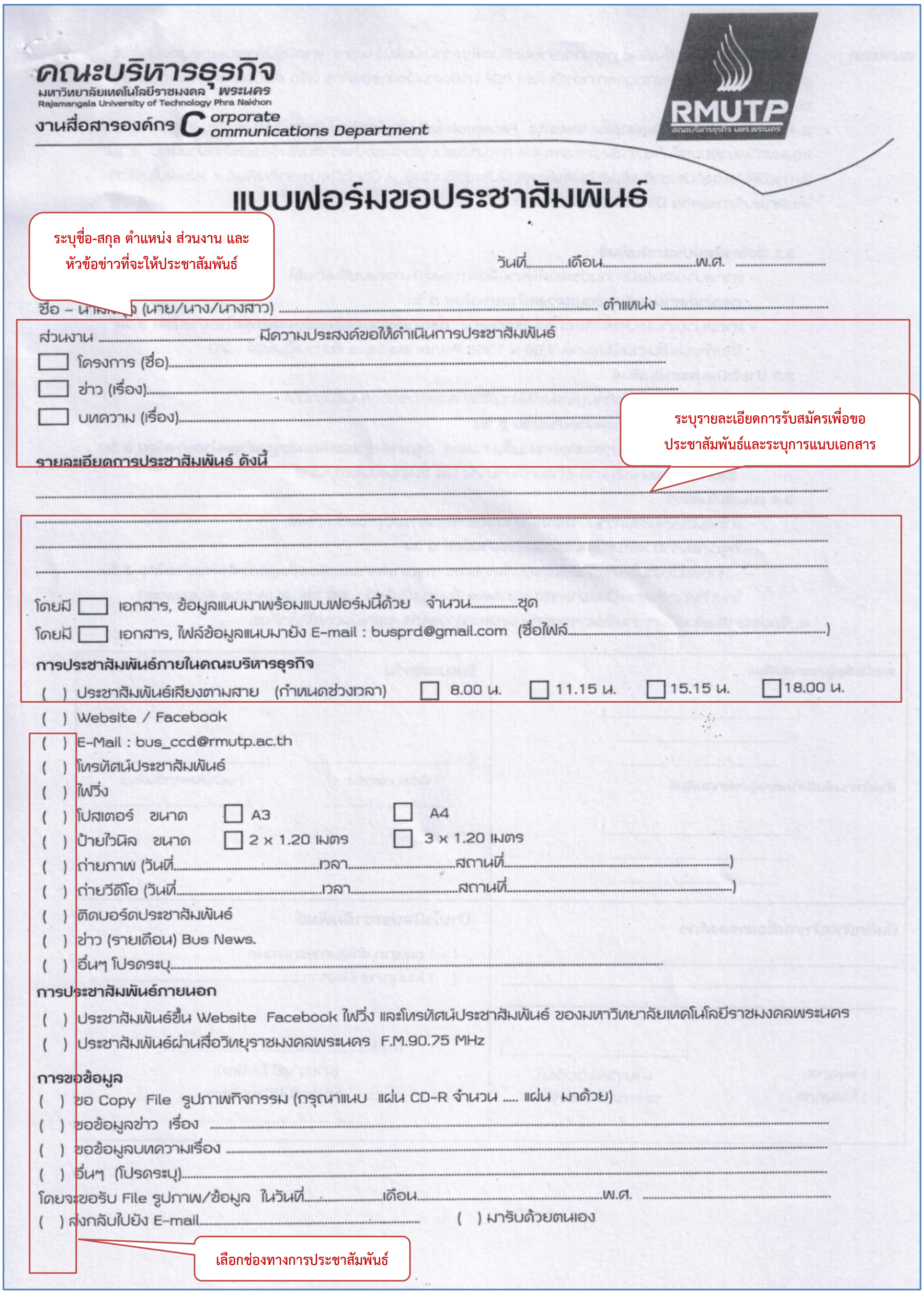
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วันที่ ....เดือน............ พ.ศ...............
(ลงนาม)..............................
(คณบดีคณะบริหารธุรกิจ)

ระบุวันที่ เดือน พ.ศ.
ที่จัดทำหนังสือ

คณะบริหารธุรกิจ
โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

ภาพที่ ๔-๑๔ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ทุกหน่วยงาน

ตัวอย่างที่ : แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ให้งานสื่อสารองค์กรคณะบริหารธุรกิจ



คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
Rajamangala University of Technology Phra Nakhon
งานสื่อสารองค์กร Corporate Communications Department

RMUTP

แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์

วันที่..........เดือน......................พ.ศ. ....

ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .... ตำแหน่ง ....

ส่วนงาน .... มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์

☐ โครงการ (ชื่อ)..

☐ ข่าว (เรื่อง)..

☐ บทความ (เรื่อง)..

รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

....

....

....

....

โดยมี ☐ เอกสาร, ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน.............ชุด

โดยมี ☐ เอกสาร, ไฟล์ข้อมูลแนบมายัง E-mail : busprd@gmail.com (ชื่อไฟล์...............................)

การประชาสัมพันธ์ภายในคณะบริหารธุรกิจ

( ) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย (กำหนดช่วงเวลา) ☐ 8.00 น. ☐ 11.15 น. ☐ 15.15 น. ☐ 18.00 น.

( ) Website / Facebook

( ) E-Mail : bus_ccd@rmutp.ac.th

( ) โทรทัศน์ประชาสัมพันธ์

( ) ไฟวิ่ง

( ) โปสเตอร์ ขนาด ☐ A3 ☐ A4

( ) ป้ายไวนิล ขนาด ☐ 2 x 1.20 เมตร ☐ 3 x 1.20 เมตร

( ) ถ่ายภาพ (วันที่....................เวลา....................สถานที่....................)

( ) ถ่ายวีดีโอ (วันที่....................เวลา....................สถานที่....................)

( ) ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

( ) ข่าว (รายเดือน) Bus News.

( ) อื่นๆ โปรดระบุ..

การประชาสัมพันธ์ภายนอก

( ) ประชาสัมพันธ์ขึ้น Website Facebook ไฟวิ่ง และโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

( ) ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุราชมงคลพระนคร F.M.90.75 MHz

การขอข้อมูล

( ) ขอ Copy File รูปภาพกิจกรรม (กรุณาแนบ แผ่น CD-R จำนวน ..... แผ่น มาด้วย)

( ) ขอข้อมูลข่าว เรื่อง ....

( ) ขอข้อมูลบทความเรื่อง ....

( ) อื่นๆ (โปรดระบุ)..

โดยจะขอรับ File รูปภาพ/ข้อมูล ในวันที่..............เดือน....................พ.ศ. ....

( ) ส่งกลับไปยัง E-mail.............................. ( ) มารับด้วยตนเอง

ภาพที่ ๔-๑๕ แสดงแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ให้งานสื่อสารองค์กรคณะบริหารธุรกิจ

หมายเหตุ : 1. กรณีลงข่าวประชาสัมพันธ์ กรุณาส่งรายละเอียดข้อความเป็นไฟล์ word หากมีรูปภาพประกอบส่งเป็นไฟล์ JPG หรือมีเอกสารประกอบกรุณาส่งเป็นไฟล์ PDF มายังงานสื่อสารองค์กร หรือ ส่งเป็นอิเล็กทรอนิกส์มายัง busprd@gmail.com

2. กรณีฝากข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้น Website Facebook ไฟวิ่ง และโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ วิทยุ (F.M. 90.75 MHz) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กรุณาส่งแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

3. กรณีที่ประสงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ / ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ / แผ่นพับโบร์ชัวร์ โดยคณะบริหารธุรกิจ มีรายละเอียดดังนี้

3.1 สื่อโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์

- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กรออกแบบชิ้นงานให้ ***กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน***
- หากหน่วยงานใดประสงค์ออกแบบชิ้นงานเอง ***กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน*** โดยกำหนดชิ้นงานเป็นขนาด 7.86 x 1366 Points และ Save ชิ้นงานเป็นไฟล์ .JPG

3.2 ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์

- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กรออกแบบชิ้นงานให้ ***กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน***
- หากหน่วยงานใดมีประสงค์ออกแบบชิ้นงานเอง ***กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน*** โดยกำหนดขนาดชิ้นงาน เท่าขนาดป้ายจริง และ ชิ้นงานเป็นไฟล์ .JPG

3.4 แผ่นพับโบร์ชัวร์

- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กรออกแบบชิ้นงานให้ ***กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน***
- – หากหน่วยงานใดประสงค์ออกแบบชิ้นงานเอง ***กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน*** โดยกำหนดชิ้นงานเป็นขนาดจริง และ Save ชิ้นงานเป็นไฟล์ .JPG และ .Ai (Adobe illustrator)

4. สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ งานสื่อสารองค์กร คณะบริหารธุรกิจ จะดำเนินการให้เร็วที่สุด

ลายมือชื่อผู้ประชาสัมพันธ์	รับแบบฟอร์ม
ผู้ขอประชาสัมพันธ์ลงนาม (...) ..../........../..........	(...) ผู้ส่งแบบฟอร์ม ..../........../.......... (...) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ..../........../..........
หัวหน้างานต้นสังกัดของผู้ประชาสัมพันธ์ (...) ..../........../.......... หัวหน้างานผู้ขอประชาสัมพันธ์ลงนาม	
บันทึกหัวหน้างานสื่อสารองค์กร .... (...) ( ) อนุญาต นายสุวิทย์ ไวยทิพย์ ( ) ไม่อนุญาต รองคณบดีฝ่ายบริหาร ..../........../..........	**ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์** ( ) อนุญาต ดำเนินการตามเสนอ ( ) ไม่อนุญาต เนื่องจาก... (ลงชื่อ)... (นายสุวิทย์ ไวยทิพย์) รองคณบดีฝ่ายบริหาร ..../........../..........

ภาพที่ ๔-๑๕ แสดงแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ให้งานสื่อสารองค์กรคณะบริหารธุรกิจ (ต่อ)

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ประกอบไปด้วย

๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และสอบสัมภาษณ์

๓. คำสั่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน

๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา ในการดำเนินการสรรหาจะต้องมีจำนวนคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และรายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและดำเนินการตามวิธีที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป ประกอบด้วย

- คณบดี	ประธานกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
- หัวหน้าสาขาวิชา	กรรมการ
- ผู้เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร ๒ คน	กรรมการ
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ตัวอย่าง : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะบริหารธุรกิจ

ที่ ..../..................

ระบุครั้งและพ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ..../................สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ระบุครั้งและพ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

ด้วยคณะ................................มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ และคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาและการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ คุณวุฒิ.. ดังต่อไปนี้

๑.	....	ประธานกรรมการ
๒.	....	กรรมการ
๓.	....	กรรมการ
๔.	....	กรรมการ
๕.	....	กรรมการ
๖.	....	เลขานุการ

ใส่ชื่อ-สกุลคณะกรรมการดำเนินการสรรหา

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดดังกล่าว มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการฯ แต่งตั้งอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน..................... พ.ศ. ....

(ลงนาม)..................................

(..)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๑๖ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา

๒. คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบหลักเกณฑ์ในการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ และรักษาความลับโดยเคร่งครัด ประกอบด้วย

- คณบดี	ประธานกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
- หัวหน้าสาขาวิชา	กรรมการ
- ผู้เกี่ยวข้องในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร ๒ คน	กรรมการ
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	เลขานุการ

ตัวอย่าง : คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะบริหารธุรกิจ
ที่ ..../........................

ระบุครั้งและพ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบ/สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์
ในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ครั้งที่ ..../......................สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ระบุครั้งและพ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

.... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งจะดำเนินการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ และวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ และเพื่อให้การสอบคัดเลือกดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาและการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ของตำแหน่งวิชาการ โดยมีคณบดีเป็นประธานคณะอนุกรรมการฯ ดังนี้

ตำแหน่งที่ .... อัตราเลขที่ .... ดังนี้

คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ/ตรวจกระดาษคำตอบและสอบปฏิบัติ ดังนี้

๑. .... กรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการ
๔. .... เลขานุการ

ระบุชื่อ-สกุล
คณะอนุกรรมการ

คณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการ
๔. .... กรรมการ
๕. .... กรรมการ
๖. .... เลขานุการ

ระบุชื่อ-สกุล
คณะอนุกรรมการ

ทั้งนี้ ให้คณะอนุกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ในการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ และรักษาความลับโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ เดือน................ พ.ศ. ....

ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำหนังสือ

(ลงนาม)..................................
(..)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๑๗ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ รายชื่อคณะกรรมการต้องมีการพิจารณาเป็นพิเศษและให้ถือเป็นความลับ คณะกรรมการดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งซึ่งอาจจะเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ โดยมีคู่มือและแบบฟอร์ม ดังนี้

คู่มือ

การออกข้อสอบ

การนำส่งข้อสอบและเฉลยข้อสอบ

ในการคัดเลือก/สอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จัดทำโดย
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
พ.ศ. ๒๕๕๔

การออกข้อสอบ

การคัดเลือก/สอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้บุคลากรตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ดังนั้น กรรมการผู้ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบต้องเป็นผู้มี ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบสูง และ เก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี การดำเนินการต้องทำด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรมเที่ยงตรงในการวัดผล และเก็บรักษาข้อสอบ ผลการตรวจให้คะแนน เป็นเอกสาร “ลับ” ของทางราชการตลอดไป ถึงแม้การสอบจะเสร็จสิ้นจนกระทั่งประกาศผลแล้ว ก็ยังคงต้องเก็บรักษาเป็นเอกสาร “ลับ” กรณีผู้เข้าสอบคนใดมีความประสงค์ขอทราบผลการสอบสามารถขอดูได้โดยเสนอคำร้องขอต่ออธิการบดีตามวิธีที่มหาวิทยาลัย กำหนด

ข้อกำหนดการออกข้อสอบ

การออกข้อสอบเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ควรออกข้อสอบให้ครอบคลุมและตรงตามหลักสูตรที่แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องรับสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ผู้ออกข้อสอบอาจออกข้อสอบแบบปรนัยหรืออัตนัยตามความเหมาะสมหรือความต้องการของเจ้าของอัตรา

ข้อควรระวัง เกี่ยวกับการให้คะแนนของคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสัมภาษณ์ ควรดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ โดยเคร่งครัด และเที่ยงธรรมในการให้คะแนน หากมีข้อร้องเรียนให้สามารถชี้แจงแสดงเหตุผลต่อผู้ร้องเรียนได้

ข้อแนะนำการออกข้อสอบแบบปรนัย

๑. สถานที่ใช้ในการออกข้อสอบ ควรเป็นสถานที่เฉพาะที่หน่วยงานแต่ละแห่งกำหนดไว้เท่านั้นและให้กระทำเป็นความลับ

๒. การสร้างข้อสอบปรนัยให้สร้างข้อสอบชนิดเลือกตอบ ๔ ตัวเลือก และกำหนดหัวข้อตัวเลือกเป็นเลขอารบิค

๓. ควรสร้างข้อสอบให้มีระดับความยากง่าย ดังนี้

ง่าย	ประมาณ	๕๐ %
ปานกลาง	ประมาณ	๓๕ %
ยาก	ประมาณ	๑๕ %

๔. เมื่อออกข้อสอบครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว ให้กรรมการออกข้อสอบตรวจทานความถูกต้องของคำถาม - คำตอบ ให้ถูกต้อง ๒ ครั้ง คือ ก่อนส่งพิมพ์ข้อสอบ และหลังพิมพ์ข้อสอบเรียบร้อยแล้ว

๕. กรรมการผู้ออกข้อสอบไม่ต้องทำกระดาษคำตอบแบบปรนัย เนื่องจากงานบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการให้ ยกเว้นเป็นกระดาษคำตอบแบบเติมคำตอบสั้น ๆ

ข้อแนะนำในการพิมพ์ข้อสอบ

๑. ควรพิมพ์ข้อสอบในกระดาษขนาด A๔ และพิมพ์หน้าเดียว

๒. ควรพิมพ์ข้อสอบให้ถูกต้อง สวยงาม อ่านง่าย โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ปกข้อสอบ คำสั่งและคำชี้แจง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

๒.๒ การพิมพ์ข้อสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ ควรแบ่งหน้ากระดาษออกเป็นสองซีกหรือสองคอลัมน์ ขีดเส้นคั่นกลางแล้วพิมพ์คำถามเรียงลงมาทีละซีกและพิมพ์ตัวเลือกตัวตัวละบรรทัด ๆ จะทำให้ประหยัด สวยงาม น่าอ่าน ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้องมีที่ว่างให้พักสายตาและที่สำคัญสะดวกสำหรับผู้อ่านไม่ทำให้สับสน

๒.๓ การพิมพ์คำถามและตัวเลือกของข้อสอบปรนัยชนิดเลือกตอบแต่ละข้อ ต้องพิมพ์ให้จบในซีกเดียวกัน หรือหน้าเดียวกัน ไม่ควรพิมพ์แยกคำถามและตัวเลือกของข้อเดียวกันไว้คนละซีก หรือคนละหน้า เพราะจะทำให้ผู้อ่านสับสนและเสียเวลาพลิกหน้ากระดาษ ข้อสอบกลับไปกลับมา

๓. ควรตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ของต้นฉบับข้อสอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์ อย่าให้มีการผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์เป็นอันขาด เพราะอาจทำให้ข้อสอบข้อนั้น ๆ เสียไป

เมื่อออกข้อสอบและตรวจทานการพิมพ์ข้อสอบเรียบร้อยแล้วให้กรรมการออกข้อสอบดำเนินการดังนี้

๑. กรณีเป็นการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) ให้กรรมการออกข้อสอบใส่ซองผนึกซองด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับผนึกก่อนนำส่งประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน **โดยจัดทำเป็นเอกสาร “ลับ”**

๒. กรณีเป็นการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ให้กรรมการออกข้อสอบดำเนินการ เช่นเดียวกับข้อ ๑ และประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบต้องส่งข้อสอบให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป

การส่งเฉลยข้อสอบแบบปรนัย

๑. กรณีเป็นการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) ให้กรรมการผู้ออกข้อสอบ จัดทำเฉลยข้อสอบบรรจุซอง ปิดผนึกซองด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับรอยผนึกจำนวน ๒ ชุด และจัดทำเป็นเอกสาร “ลับ” ส่งมอบประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ เพื่อมอบให้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ และเอกสารการสอบต้องเก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานเจ้าของอัตราอย่างน้อย ๑ ปี ส่วนการดำเนินการเบิก – จ่ายเงินรางวัลกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษและสอบสัมภาษณ์และกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันให้หน่วยงานเจ้าของอัตราพิจารณาดำเนินการเบิก - จ่าย ต่อไป

๒. กรณีเป็นการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ให้กรรมการผู้ออกข้อสอบ จัดทำเฉลยข้อสอบบรรจุซอง ปิดผนึกซองด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับรอยผนึกจำนวน ๒ ชุด และจัดทำเป็นเอกสาร “ลับ” ส่งมอบประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบเพื่อดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ชุดที่ ๑ ประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้อนุกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ

๒.๒ ชุดที่ ๒ ประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ นำมาส่งมอบที่กองบริหารงานบุคคลพร้อมกระดาษคำตอบที่ได้ตรวจให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว

๒.๓ ให้ประธานคณะอนุกรรมการออกข้อสอบแต่ละสายแจ้งรายชื่ออนุกรรมการที่ออกข้อสอบตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ลงในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อกองบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลกรรมการ ออกข้อสอบตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ต่อไปทั้งนี้รายชื่ออนุกรรมการที่ออกข้อสอบตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ต้องตรงตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งและตรงตามลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบและสรุปคะแนน และให้หน่วยงานเจ้าของอัตราส่งกระดาษคำตอบที่ได้ตรวจให้คะแนนแล้ว คืนกองบริหารงานบุคคลทั้งหมดด้วย

ตัวอย่าง : ปกข้อสอบ

ปกข้อสอบ

เอกสารลับทางราชการ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น ผู้ใดนำไปเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต
จะมีความผิดและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ห้ามนำออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

****

การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปี ๒๕๕๖
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิชาที่สอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

ตำแหน่งที่ อาจารย์

คุณวุฒิ ปริญญา...

สอบวันที่ ....

ระบุคุณวุฒิ และวันที่สอบ

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สนามสอบ คณะบริหารธุรกิจ

รายละเอียดข้อทดสอบปรากฏดังแนบ

ให้ผู้เข้าสอบเป็นผู้กรอกข้อความ ข้างล่างนี้

ชื่อ ....

รหัสประจำตัว ....

ภาพที่ ๔-๑๘ แสดงตัวอย่างปกข้อสอบ

คำสั่งและคำชี้แจง

สำหรับข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)
ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

๑. ข้อสอบมีจำนวน .... ข้อ รวม ..... คะแนน
๒. การทำข้อสอบให้ทำทุกข้อ
๓. **ห้ามจด**หรือ**คัดเลือกข้อสอบ**ออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
๔. ให้ส่ง **ข้อสอบ** และ**กระดาษคำตอบ**คืนพร้อมกัน
๕. ห้ามนำ **เครื่องคิดเลข ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ และอุปกรณ์ในการสื่อสาร** เข้าห้องสอบ
๖. กรณีที่ต้องการ**ทดตัวเลข**หรือ**เขียนเค้าโครง**ให้ใช้**พื้นที่ว่างในกระดาษข้อสอบ**ได้

ข้อสอบ

ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ภาพที่ ๔-๑๘ แสดงตัวอย่างปกข้อสอบ (ต่อ)

ข้อสอบแบบปรนัย

ข้อสอบแบบปรนัยเป็นข้อสอบที่กำหนดคำถามและคำตอบไว้ให้ผู้ตอบเลือกตอบอาจมีตัวเลือกตั้งแต่ ๒ – ๕ เลือกหรืออาจกำหนดข้อความนำแล้วเว้นช่องว่างให้ผู้ตอบเขียนคำตอบหรือข้อความให้สมบูรณ์ (พิมพ์รดา แก้วพิสดาร, 2559)

ข้อดีและข้อจำกัดของข้อสอบปรนัย

ข้อดี	ข้อเสีย
๑. มีความเที่ยงตรงสูงเพราะสามารถสร้างข้อสอบให้ครอบคลุมทุกเนื้อหาได้เพราะมีหลายข้อ ๒. มีความเชื่อถือได้เพราะมีหลายข้อ ๓. ตรวจให้คะแนนได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และยุติธรรม ๔. ตอบถูกโดยการเดามีน้อย ๕. สามารถวินิจฉัยข้อบกพร่องได้อย่างมีระบบ	๑. ใช้เวลาในการออกข้อสอบนาน ๒. ไม่เหมาะที่จะวัดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และความคิดเห็น

ข้อสอบอัตนัย

ข้อสอบอัตนัย เป็นข้อสอบที่มีคำถามหรือโจทย์ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการวางแผนการตอบรวบรวมความรู้ความคิดเห็นแล้วเรียบเรียงเป็นคำพูดของตนเองโดยคำตอบที่คาดหวังต้องมีความยาวมากกว่า ๑ ประโยค (พิมพ์รดา แก้วพิสดาร, 2559)

ข้อดีและข้อจำกัดของข้อสอบอัตนัย

ข้อดี	ข้อเสีย
๑. สามารถวัดกระบวนการความคิดที่เกี่ยวข้อง ๒. สามารถวัดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถประเมินค่าได้ดี ๓. สามารถวัดทัศนคติ ความคิดเห็นต่าง ๆ ได้ดี ๔. ผู้ตอบมีอิสระเขียนแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่	๑. การให้คะแนนไม่แน่นอน คะแนนที่ได้ขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ เช่น อารมณ์ ทัศนคติของผู้ตรวจ ลายมือของผู้ตอบด้วย ๒. ขาดความเที่ยงตรงทางเนื้อหา เพราะออกข้อสอบได้น้อยจึงไม่ครอบคลุม ๓. ตรวจข้อสอบยากและเสียเวลามาก

ตัวอย่าง : ใบปะหน้าซองข้อสอบและซองกระดาษคำตอบ

ใบปะหน้าซองข้อสอบ

ตำแหน่ง อาจารย์

สังกัด สาขาวิชา.................................. คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขประจำตัวสอบ ....

สอบที่ ห้อง .... ชั้น .... อาคาร .... คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สอบวันที่ ....

ข้อสอบ จำนวน .... ชุด

ข้อสอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ขาด ☐ เกิน

ลายมือชื่อ...กรรมการกำกับห้องสอบ

ลายมือชื่อ...ผู้เข้าสอบ

ลายมือชื่อ...ผู้เข้าสอบ

ใบปะหน้าซองกระดาษคำตอบ

ตำแหน่งที่ ๔ อาจารย์ สาขาวิชา..................................

สังกัดคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขประจำตัวสอบ ....

สอบที่ ห้อง .... ชั้น .... อาคาร .... คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สอบวันที่ ....

กระดาษคำตอบ ☐ ครบถ้วน ☐ ขาด ☐ เกิน

ลายมือชื่อ...ผู้รับซองกระดาษคำตอบ

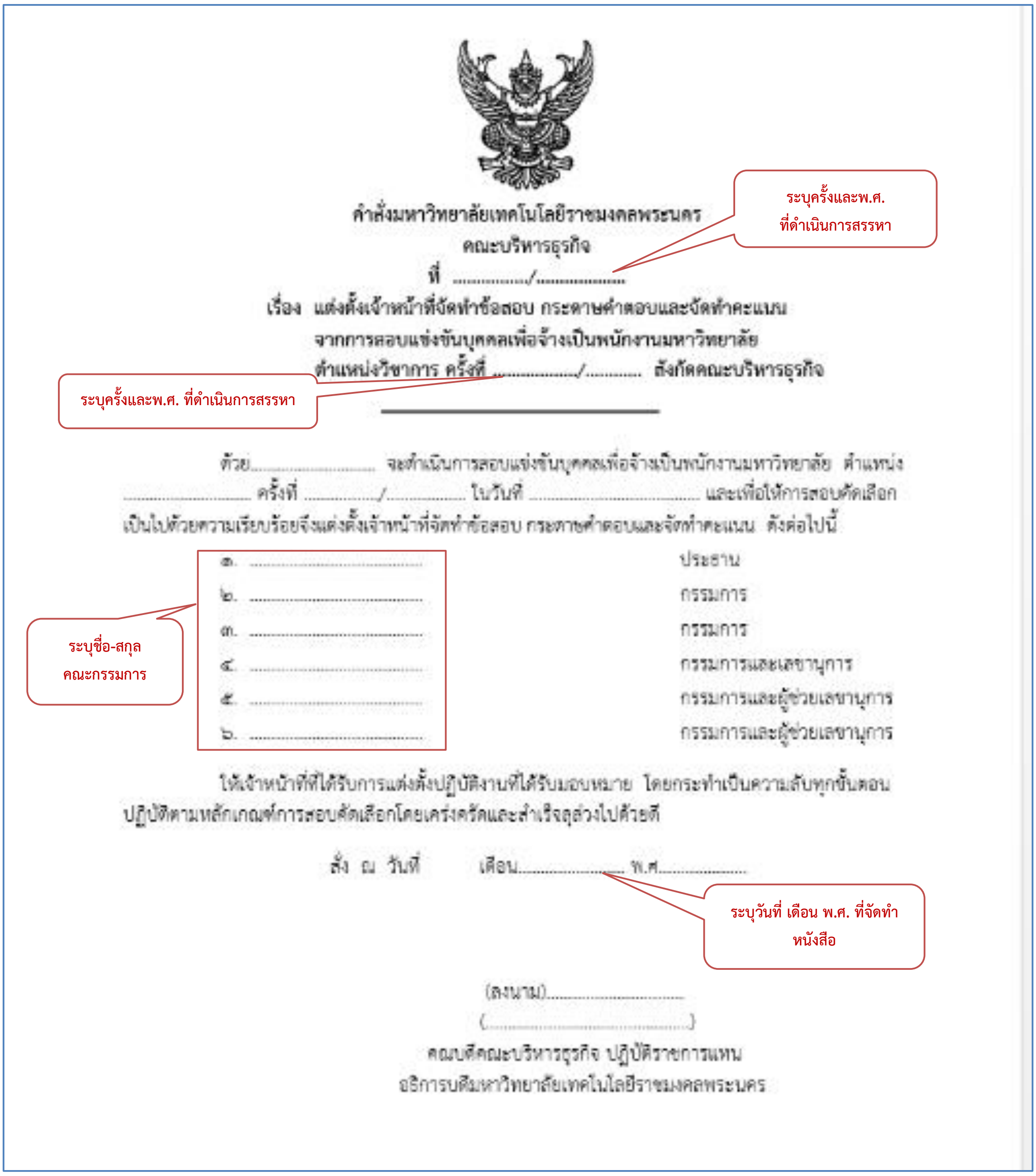
เวลา...

ภาพที่ ๔-๑๙ แสดงตัวอย่างใบปะหน้าซองข้อสอบ

๓. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนนจากการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกระทำเป็นความลับทุกขั้นตอน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกโดยเคร่งครัดและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

- คณบดี	ประธานกรรมการ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	กรรมการ
- หัวหน้าสาขาวิชา	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและเลขานุการ
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ตัวอย่าง : คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะบริหารธุรกิจ

ที่ ..../...................

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน
จากการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ..../............ สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ด้วย............................ จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง .... ครั้งที่ ..../................. ในวันที่ .... และเพื่อให้การสอบคัดเลือกเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน ดังต่อไปนี้

๑. .... ประธาน
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการ
๔. .... กรรมการและเลขานุการ
๕. .... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๖. .... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกระทำเป็นความลับทุกขั้นตอน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสอบคัดเลือกโดยเคร่งครัดและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ เดือน...................... พ.ศ.....................

(ลงนาม)..................................
(..)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๒๐ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบ

๔. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดและให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์การสอบโดยเคร่งครัด และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ประกอบด้วย

- คณบดี	ประธานสนามสอบ
- รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานสนามสอบ
- รองคณบดีฝ่ายบริหาร	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการ
- เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	กรรมการ
- เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	กรรมการ
- เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ให้ถือเป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบเมื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาแล้ว และให้เลขานุการในคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

๑. นำคำสั่งที่ได้รับการพิจารณาจากคณบดี ส่งให้งานสารบรรณออกเลขคำสั่ง

๒. ใส่ซองปิดผนึก พร้อมพิมพ์ชื่อคณะกรรมการที่จะส่งคำสั่งจ่าหน้าซอง

๓. แจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบและรับคำสั่ง พร้อมลงลายมือชื่อในการเซ็นรับคำสั่งด้วยตนเอง

ตัวอย่าง : คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

ระบุครั้งและพ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

ระบุครั้งและพ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะบริหารธุรกิจ
ที่ ..../...............................
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง........................ ครั้งที่ .... สังกัดคณะบริหารธุรกิจ

ด้วยคณะ............................. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง....................... ในวันที่ .... ตั้งแต่ เวลา .... ณ สนามสอบคณะ............................ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

กรรมการอำนวยการกลาง

๑. .... ประธานสนามสอบ
๒. .... รองประธานสนามสอบ
๓. .... กรรมการ
๔. .... กรรมการและเลขานุการ
๕. .... ผู้ช่วยเลขานุการ

ระบุชื่อ-สกุล คณะกรรมการ

กรรมการกำกับห้องสอบและประจำห้องสอบสัมภาษณ์

๑. .... กรรมการกำกับห้องสอบ
๒. .... กรรมการกำกับห้องสอบ
๓. .... กรรมการกำกับห้องสอบ
๔. .... กรรมการกำกับห้องสอบ

ระบุชื่อ-สกุล คณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่รับสมัคร/ตรวจสอบคุณวุฒิ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

ระบุชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๔-๒๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

เจ้าหน้าที่อื่นๆ

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

ระบุชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่

ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันที่ .... และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์การสอบโดยเคร่งครัด และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่ เดือน.................... พ.ศ. ....

ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำหนังสือ

(ลงนาม)....................................
(.....................................)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หมายเหตุ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก ให้ถือเป็นความลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบเมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกแล้ว และให้เลขานุการในคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำคำสั่งที่ได้รับพิจารณาลงนามจากคณบดี ส่งให้งานสารบรรณออกเลขคำสั่ง
๒. ใส่ซองปิดผนึก พร้อมพิมพ์ชื่อคณะกรรมการที่จะส่งคำสั่งไว้หน้าซอง
๓. แจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบและรับคำสั่ง พร้อมลงลายมือชื่อในการเซ็นรับคำสั่งด้วยตนเอง

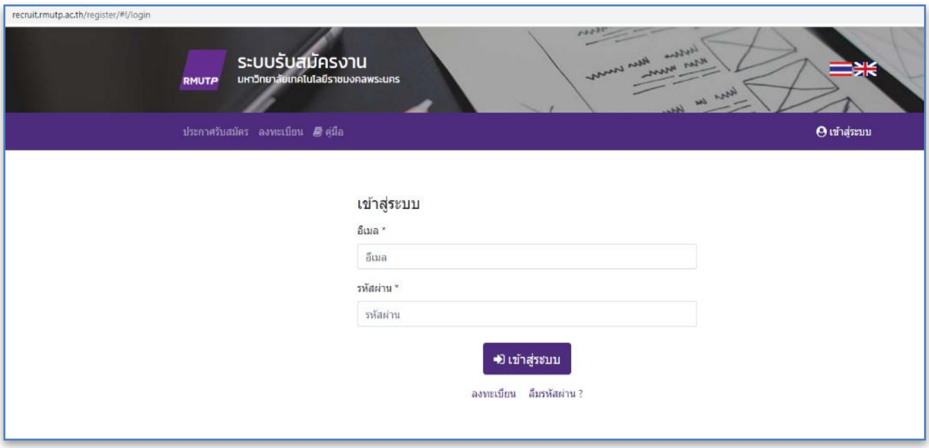
ภาพที่ ๔-๒๑ แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ (ต่อ)

๕. การรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ สร้างประกาศรับสมัครในระบบสมัครออนไลน์

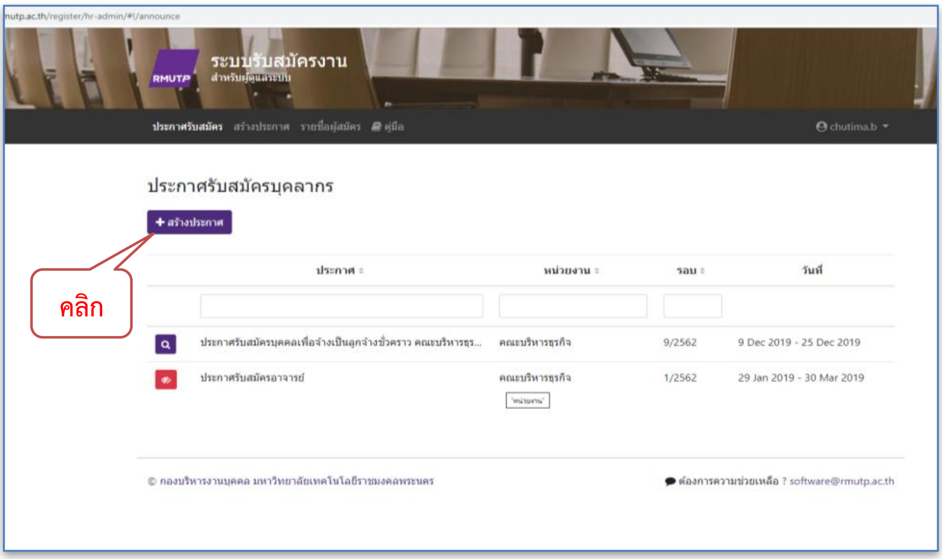
http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin

๕.๑.๑ เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน RMUTP Passport



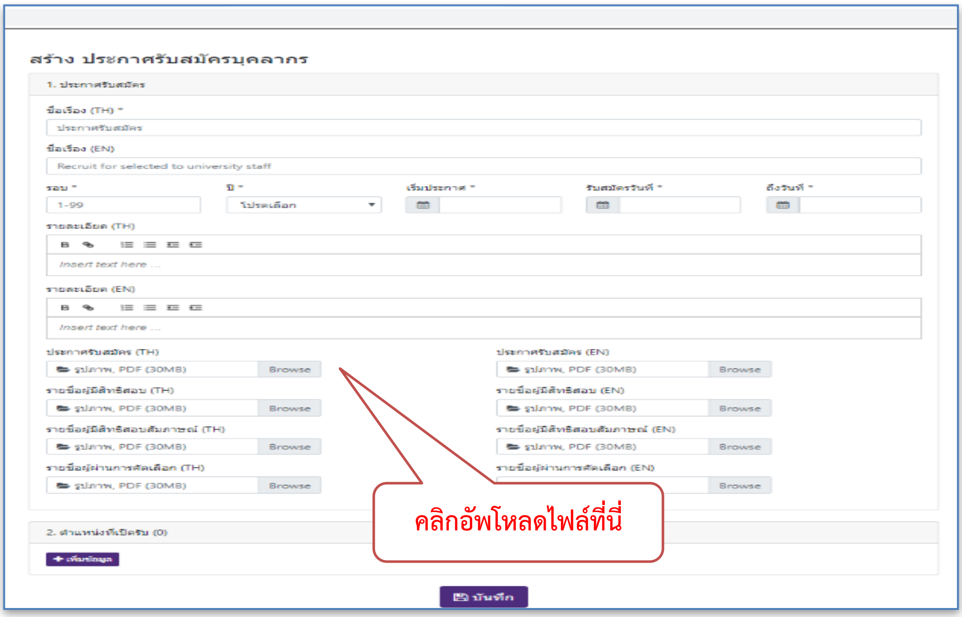
ภาพที่ ๔-๒๒ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสมัครงาน

๕.๑.๒ เลือกปุ่ม “สร้างประกาศ”



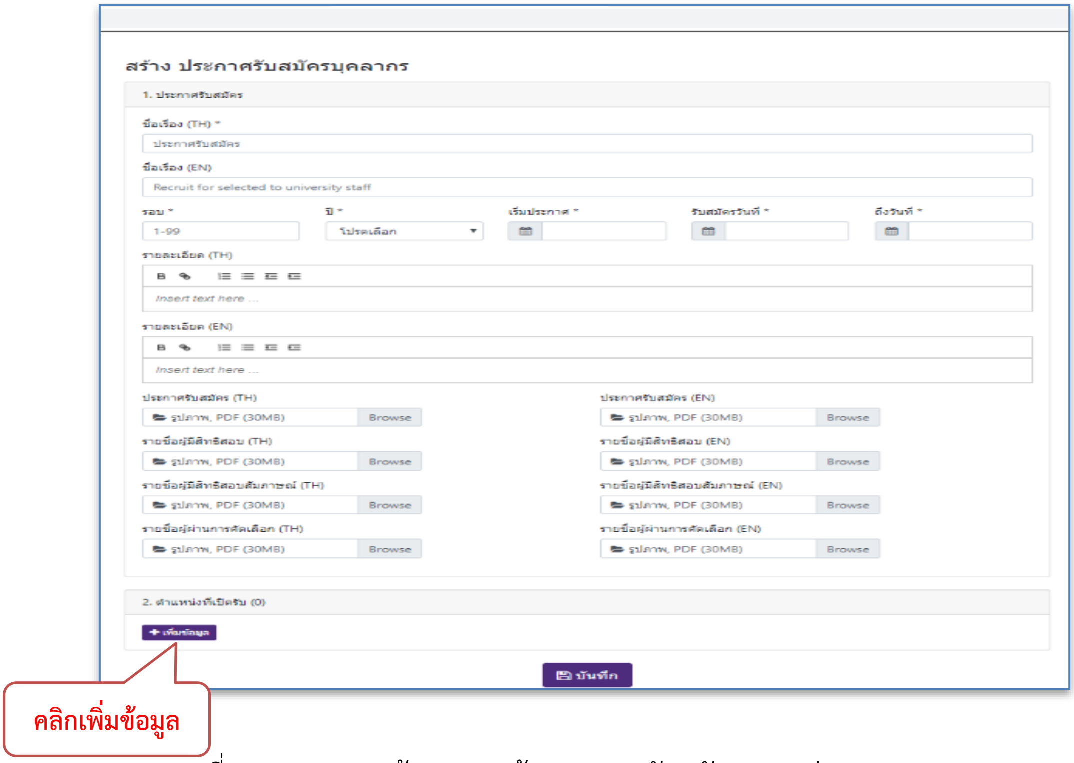
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน

๕.๑.๓ กรอกข้อมูลรายละเอียดประกาศรับสมัครแล้วสามารถอัพโหลดไฟล์เอกสาร



ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

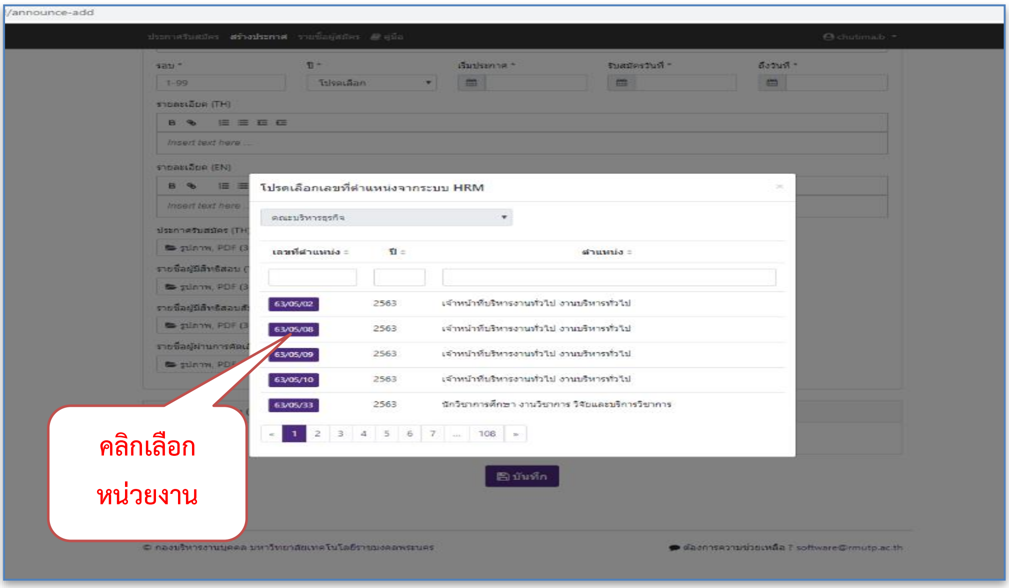
๕.๑.๔ กรอกตำแหน่งที่เปิดรับ โดยคลิกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”



ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

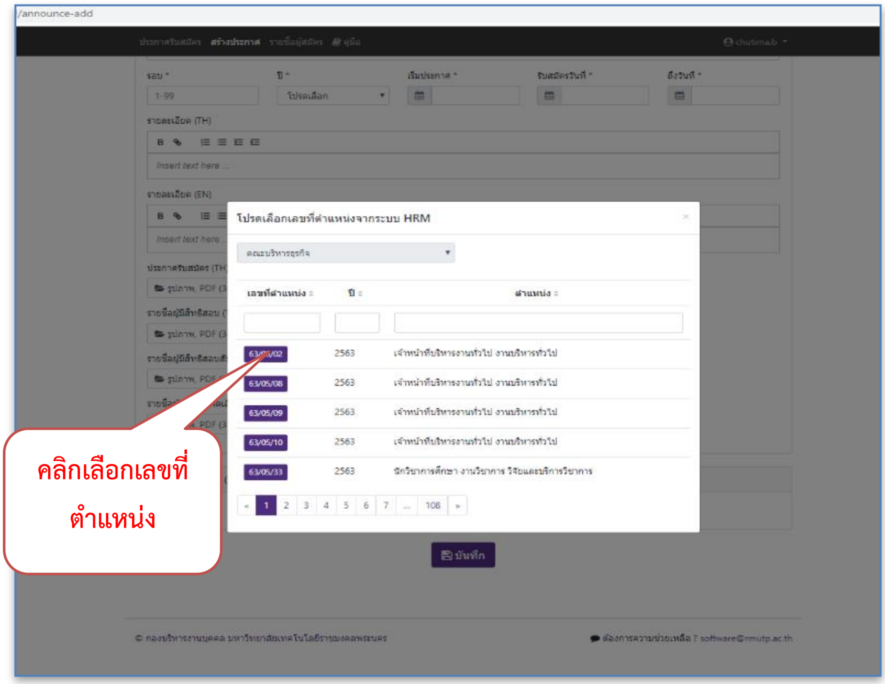
๕.๑.๕ เลือกตำแหน่งเลขที่จากระบบ HRM มีขั้นตอนดังนี้

- เลือกหน่วยงาน



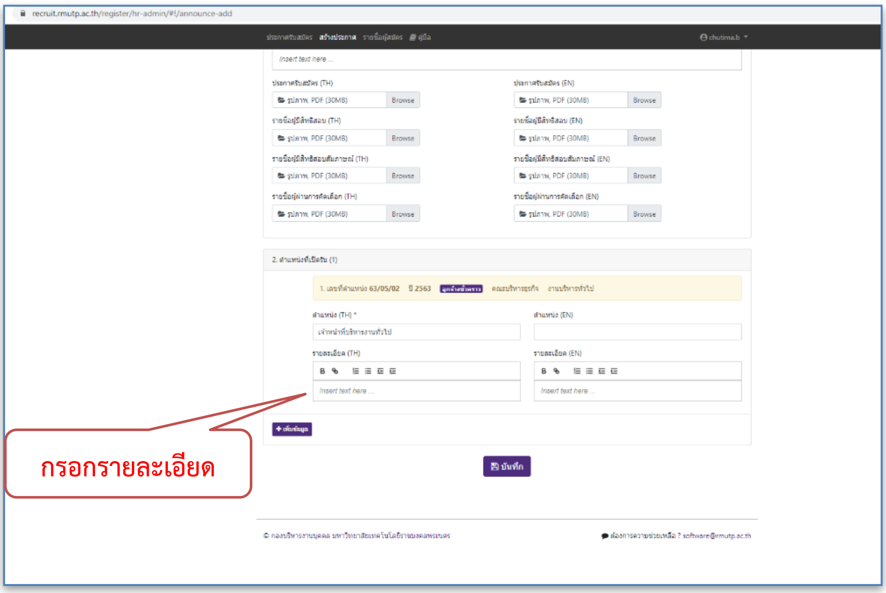
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

- คลิกเลือก “เลขที่ตำแหน่ง” ที่ต้องการเปิดรับสมัคร



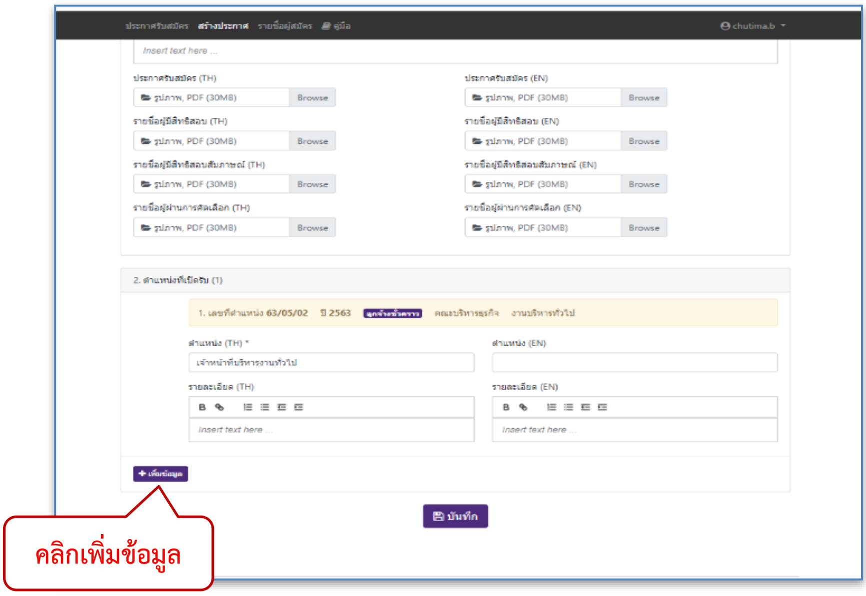
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

- กรอกรายละเอียดการรับสมัครได้ที่ “ตำแหน่งที่เปิดรับ”



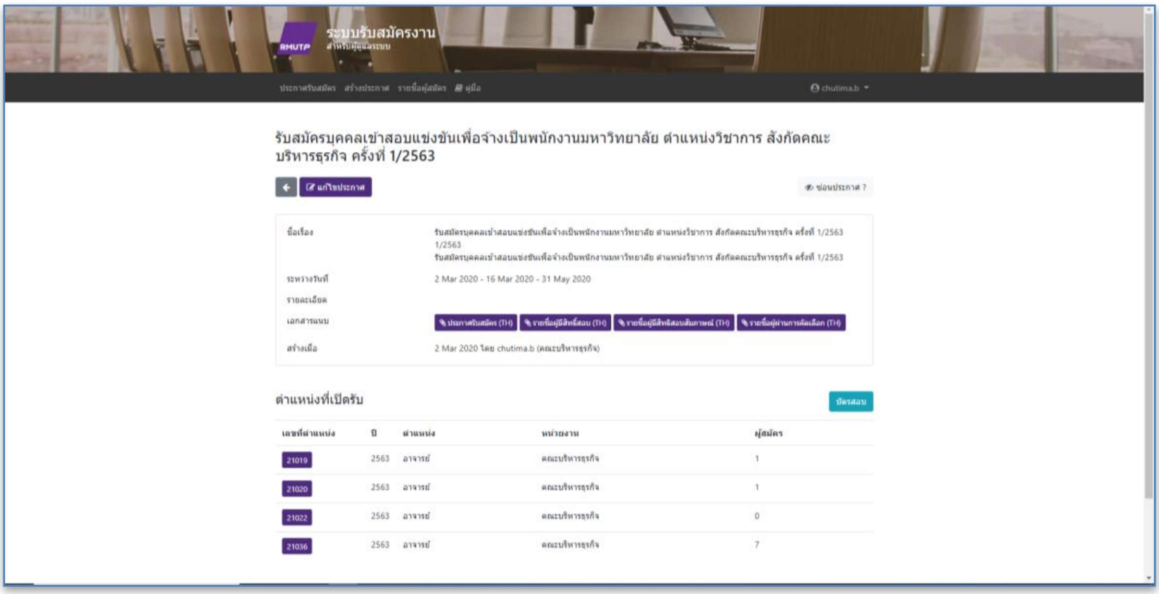
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

- หากต้องการประกาศรับสมัครตำแหน่งอื่นเพิ่มเติมสามารถคลิกเลือก “เพิ่มข้อมูล”



ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

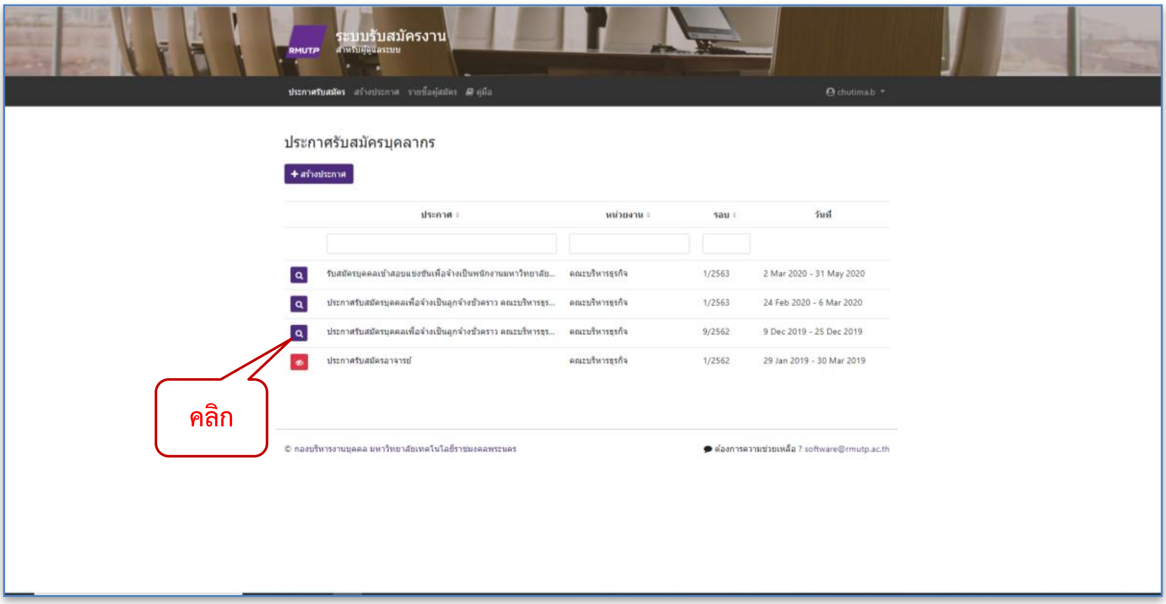
ภาพตัวอย่าง : ประกาศรับสมัคร



ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

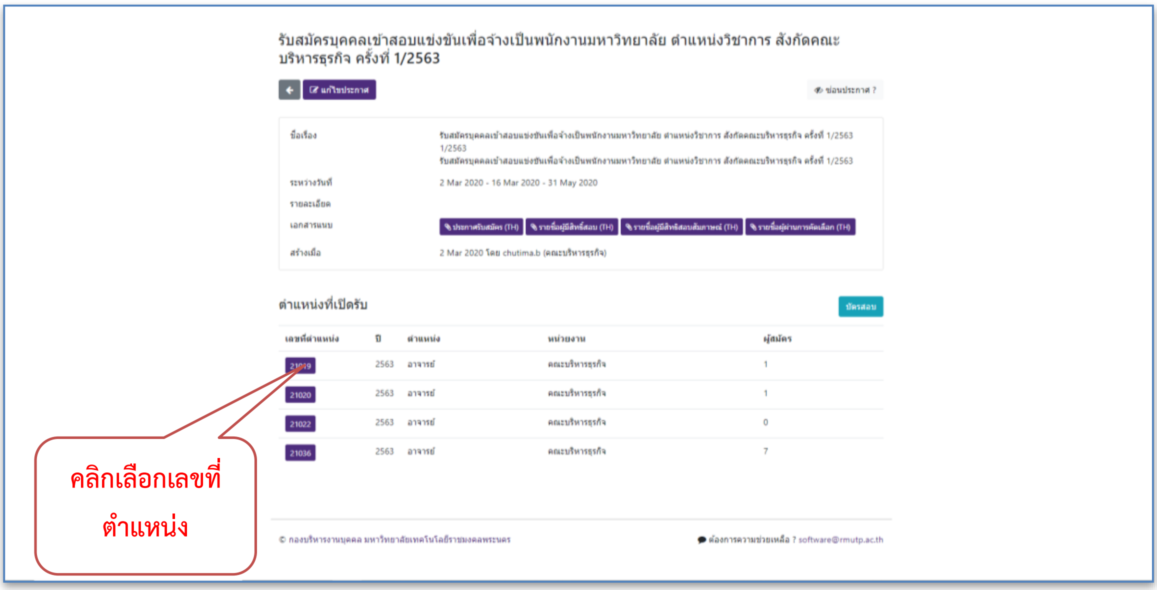
๕.๒ การจัดการประกาศ

๕.๒.๑ เลือก 🔍 ตรงประกาศที่ต้องการตรวจสอบ



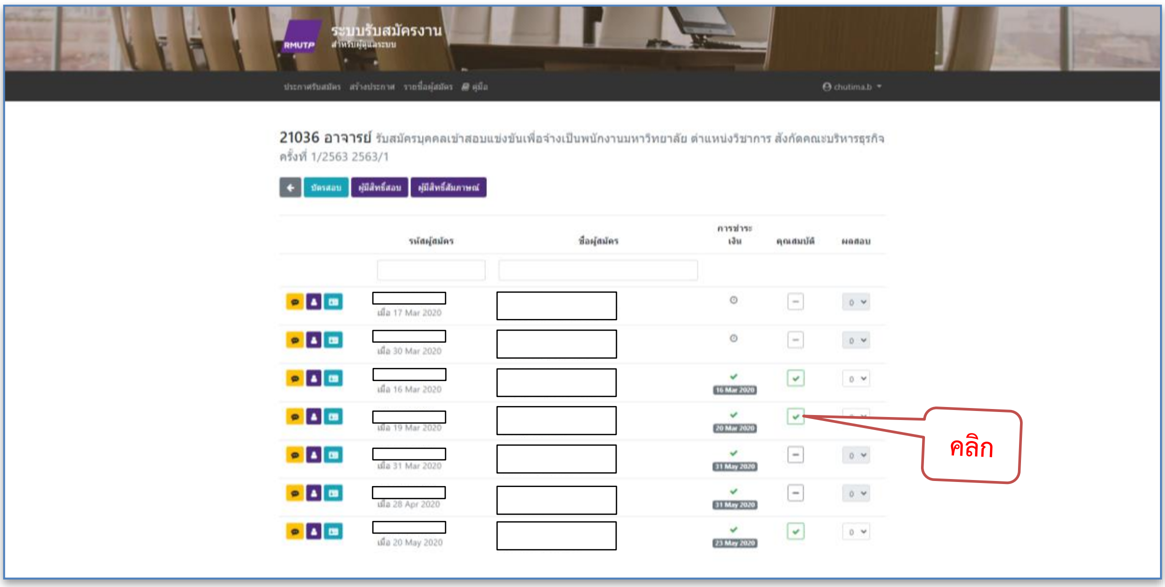
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

๕.๒.๒ เลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ



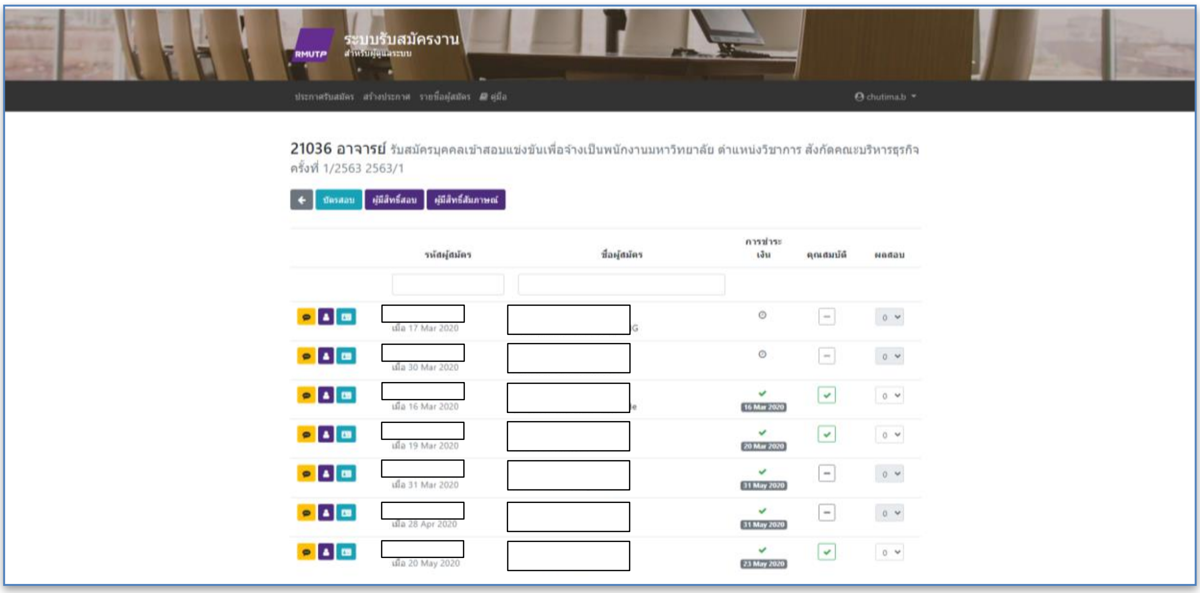
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

๕.๒.๓ เมื่อกองคลังตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัครแล้ว สถานะ “การชำระเงิน” จะเปลี่ยน ให้แก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครโดยคลิกเลือกที่ “คุณสมบัติ” เพื่อเปลี่ยนสถานการณ์สมัคร



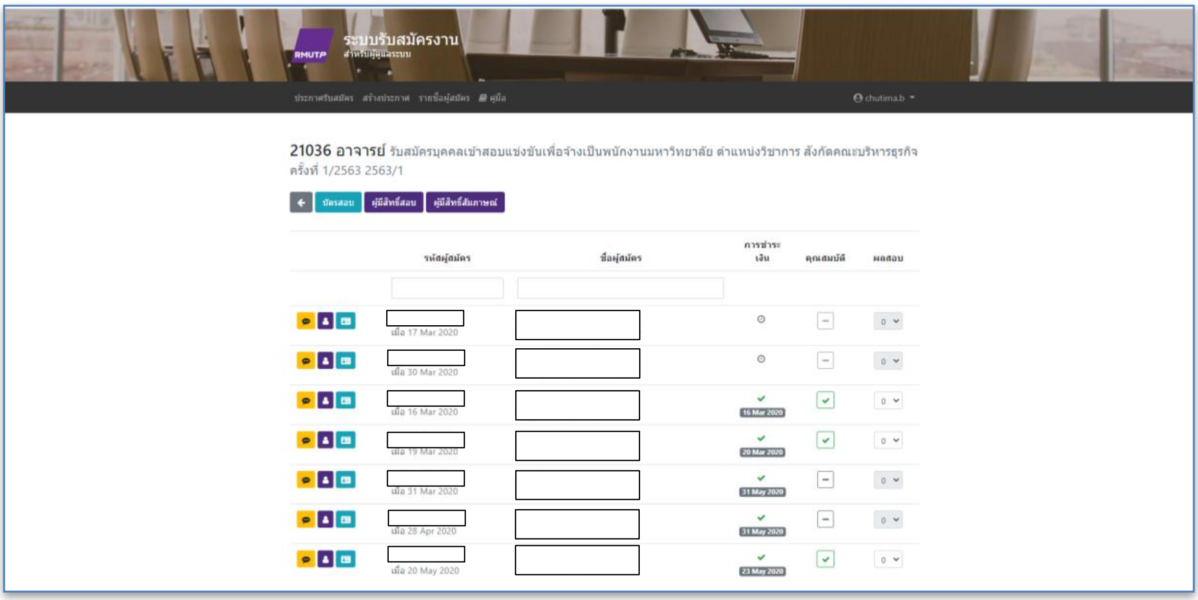
ภาพที่ ๔-๒๓ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรับสมัครงาน (ต่อ)

ภาพตัวอย่างการเปลี่ยนคุณสมบัติ



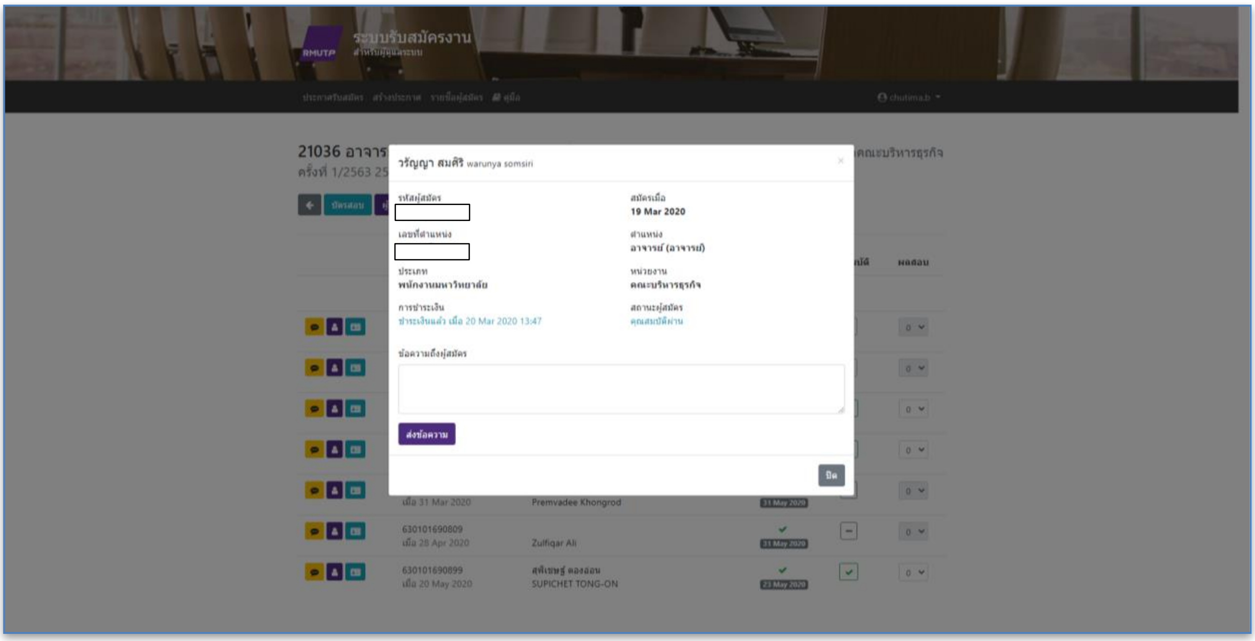
ภาพที่ ๔-๒๔ แสดงหน้าจอตัวอย่างการเปลี่ยนคุณสมบัติ

๕.๒.๔ เมื่อเลือก จะสามารถดูข้อมูลของผู้สมัครได้ และหากต้องการส่งข้อความถึงผู้สมัครสามารถเลือก โดยข้อความจะถูกส่งไปยังอีเมล์ที่ผู้สมัครได้แจ้งไว้ตอนที่ลงทะเบียน



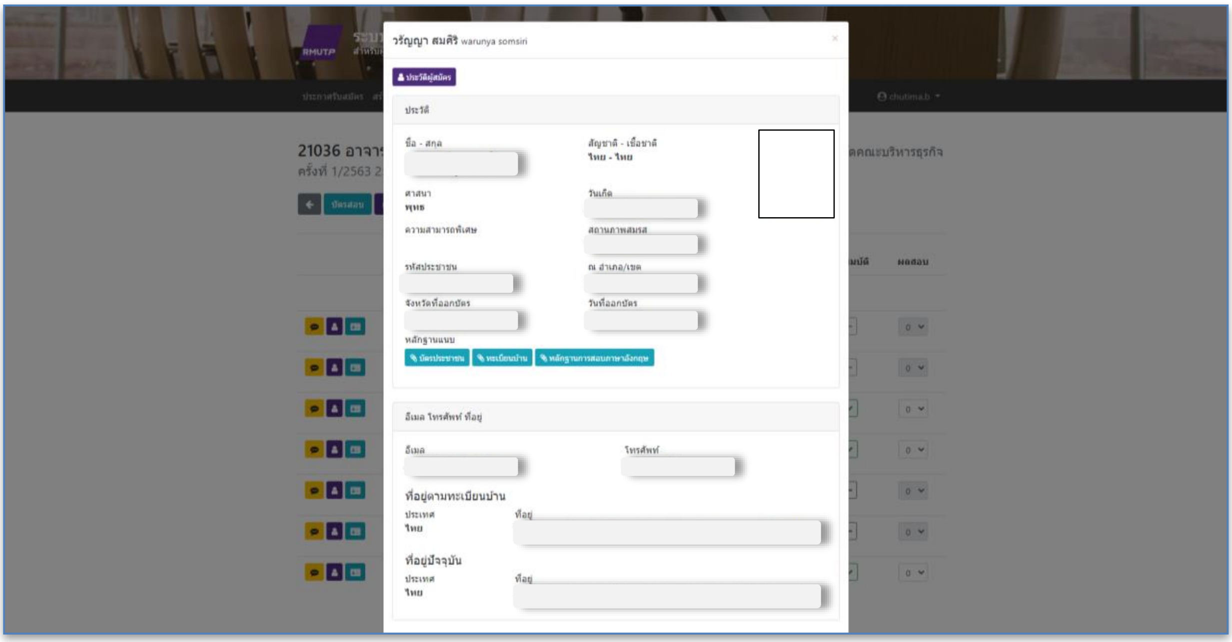
ภาพที่ ๔-๒๔ แสดงหน้าจอตัวอย่างการเปลี่ยนคุณสมบัติ (ต่อ)

ภาพตัวอย่าง : การส่งข้อความไปหาผู้สมัคร



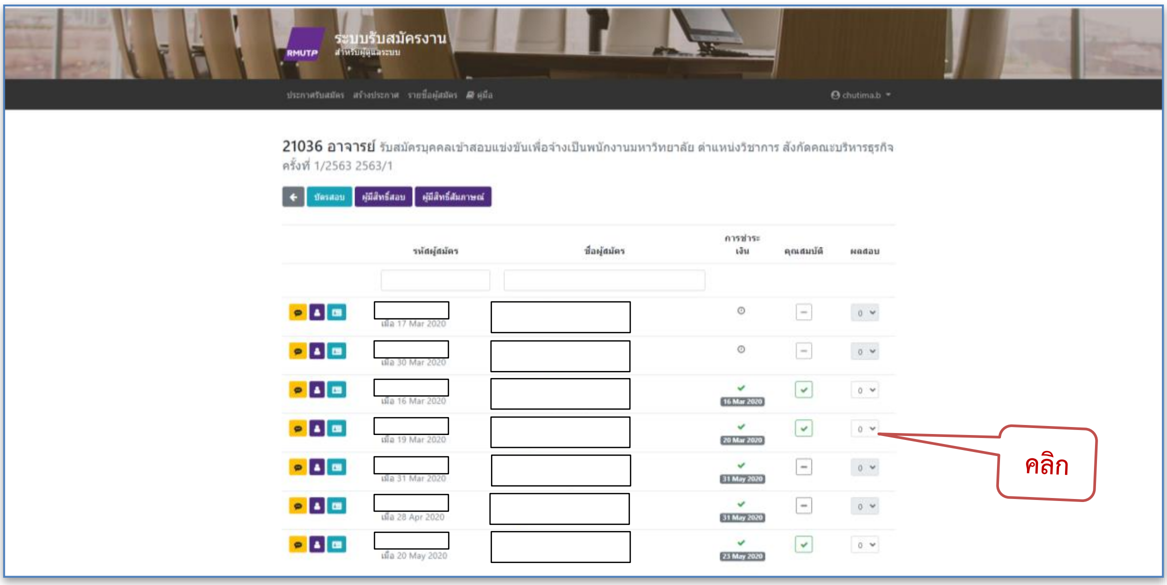
ภาพที่ ๔-๒๕ แสดงหน้าจอตัวอย่างการส่งข้อความไปหาผู้สมัคร

ภาพตัวอย่าง : การดูข้อมูลผู้สมัครสอบ



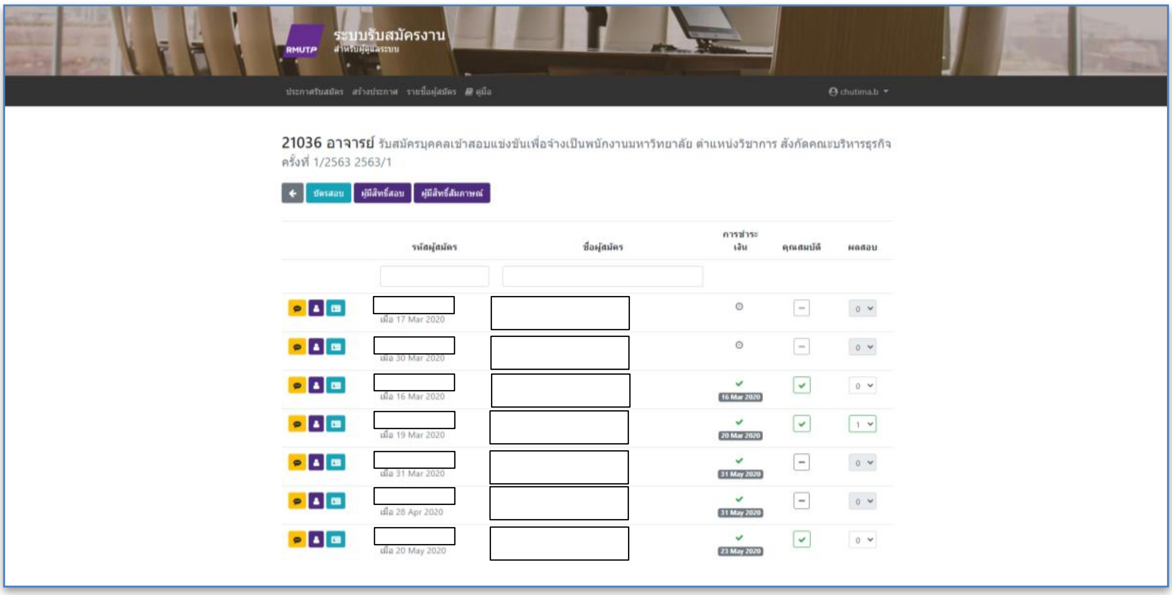
ภาพที่ ๔-๒๖ แสดงหน้าจอตัวอย่างการดูข้อมูลผู้สมัครสอบ

๕.๒.๕ เมื่อผู้สมัครผ่านการสอบคัดเลือกให้ แก้ไข สถานะ “ผลการสอบ”



ภาพที่ ๔-๒๗ แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขสถานะ ผลการสอบ

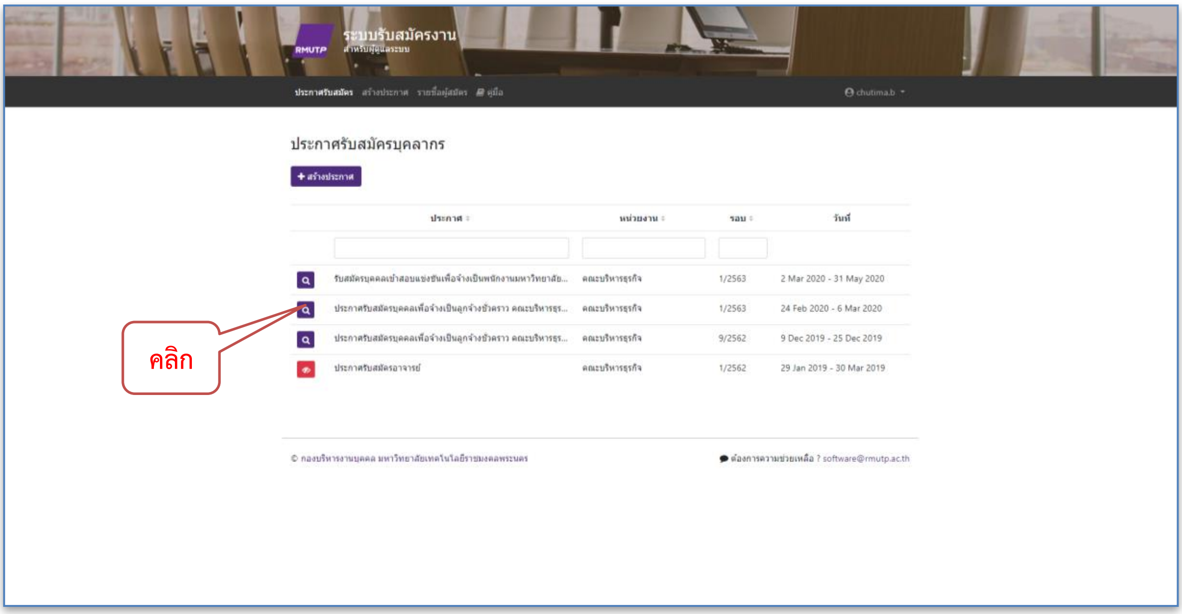
ภาพตัวอย่างการเปลี่ยนสถานะ “ผลสอบ”



ภาพที่ ๔-๒๗ แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขสถานะ ผลการสอบ (ต่อ)

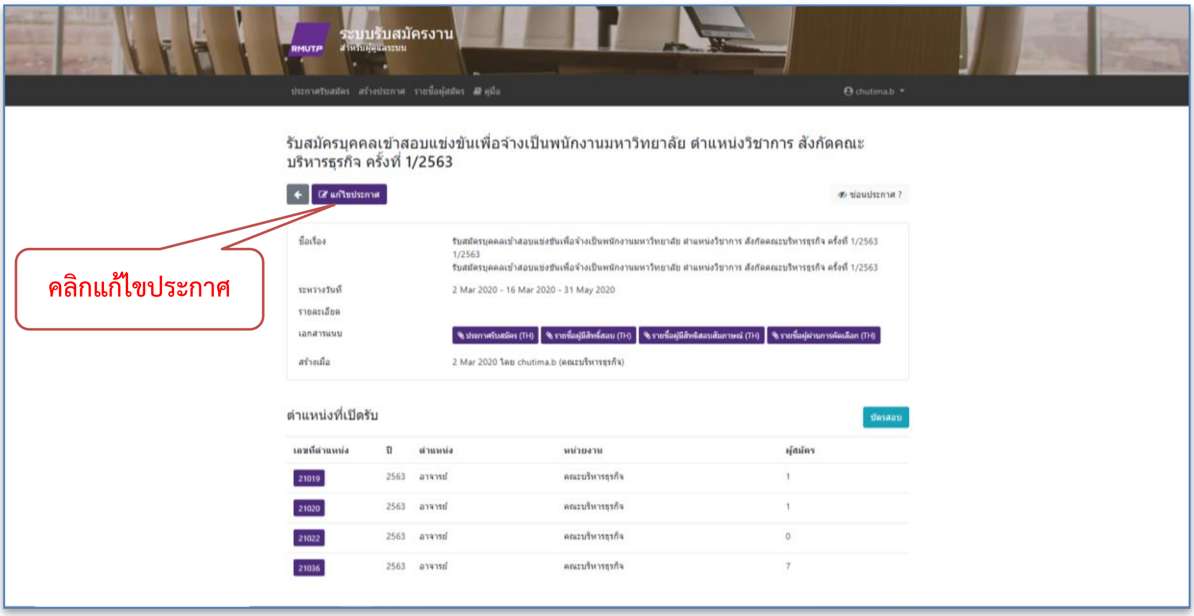
๕.๓ การแก้ไขประกาศ/เพิ่มเอกสาร

๕.๓.๑ เลือก ตรงประกาศที่ต้องการแก้ไข



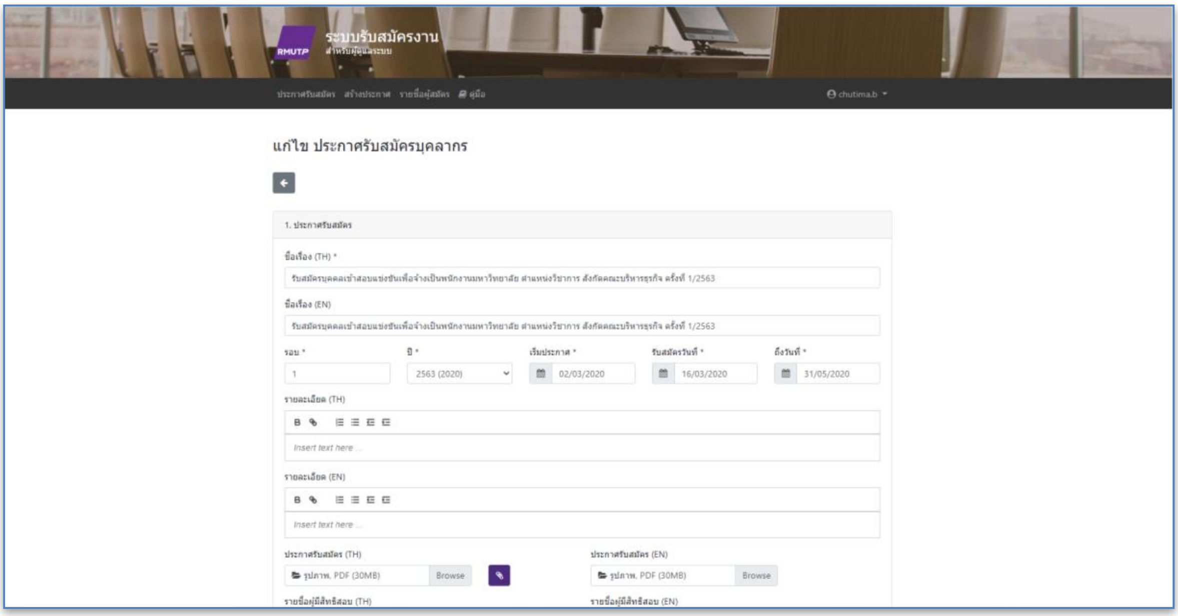
ภาพที่ ๔-๒๘ แสดงหน้าจอการแก้ไขประกาศ

๕.๓.๒ เลือก “แก้ไขประกาศ”



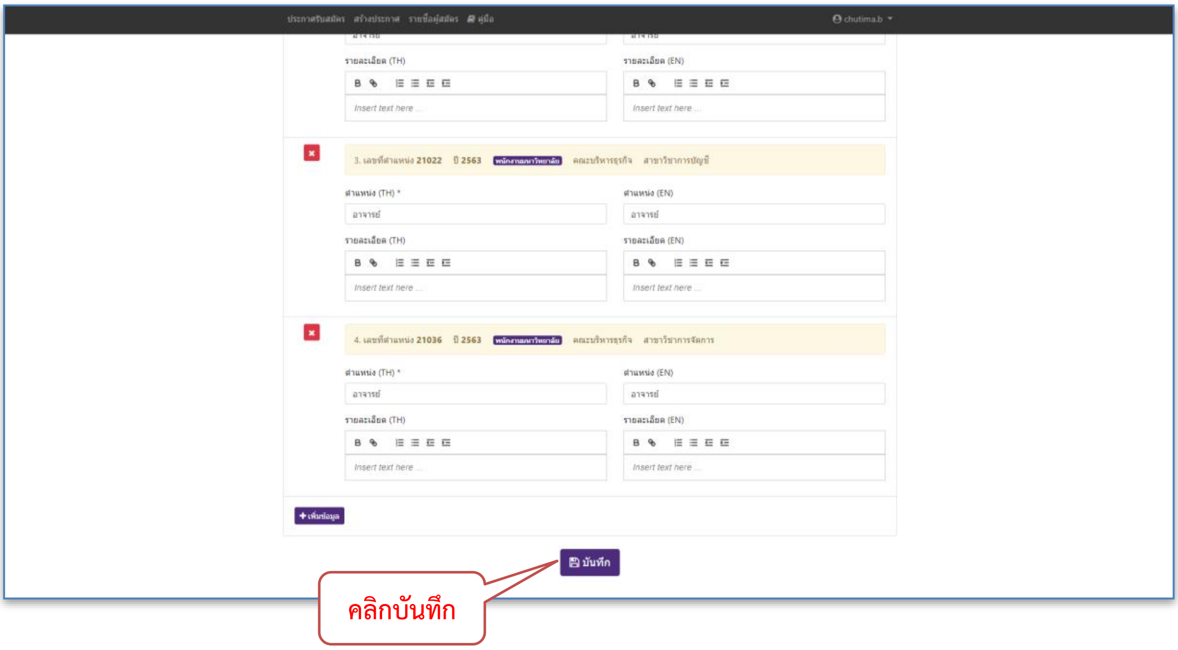
ภาพที่ ๔-๒๘ แสดงหน้าจอการแก้ไขประกาศ (ต่อ)

๕.๓.๓ สามารถแก้ไขประกาศรับสมัคร, ตำแหน่งที่เปิดรับ



ภาพที่ ๔-๒๘ แสดงหน้าจอการแก้ไขประกาศ (ต่อ)

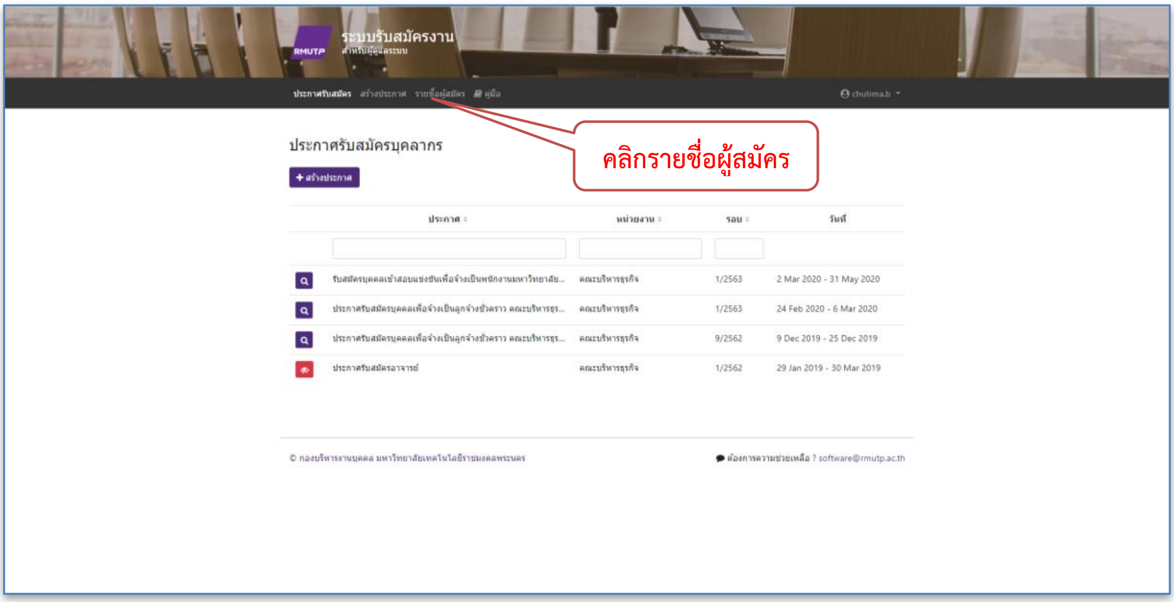
๕.๓.๔ เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ ๔-๒๘ แสดงหน้าจอการแก้ไขประกาศ (ต่อ)

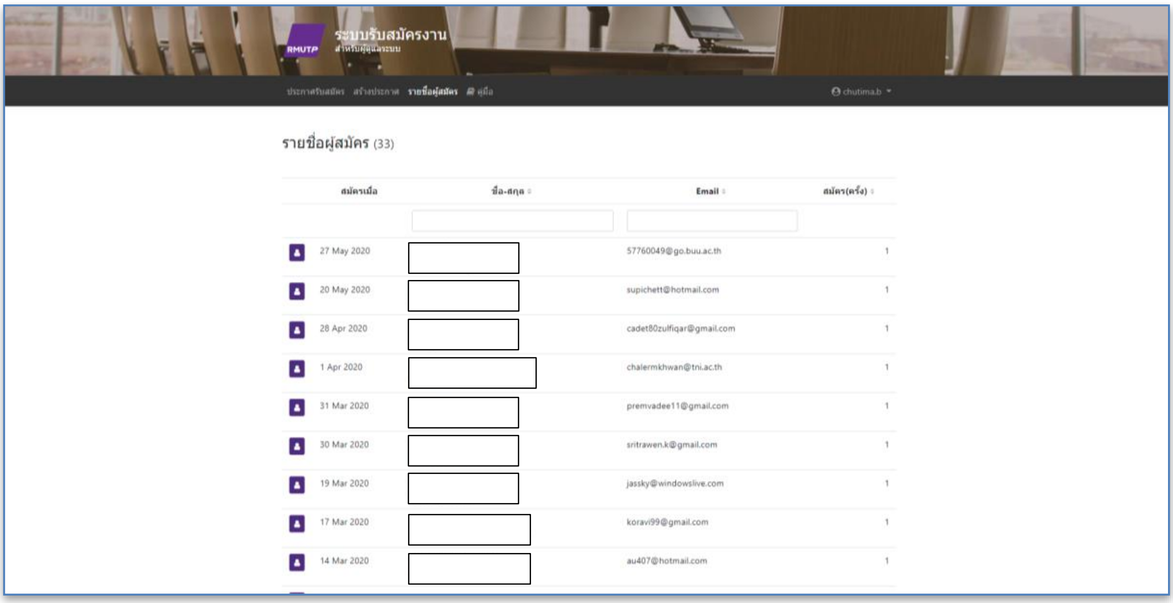
๕.๔ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร

๕.๔.๑ เลือกเมนู “รายชื่อผู้สมัคร”



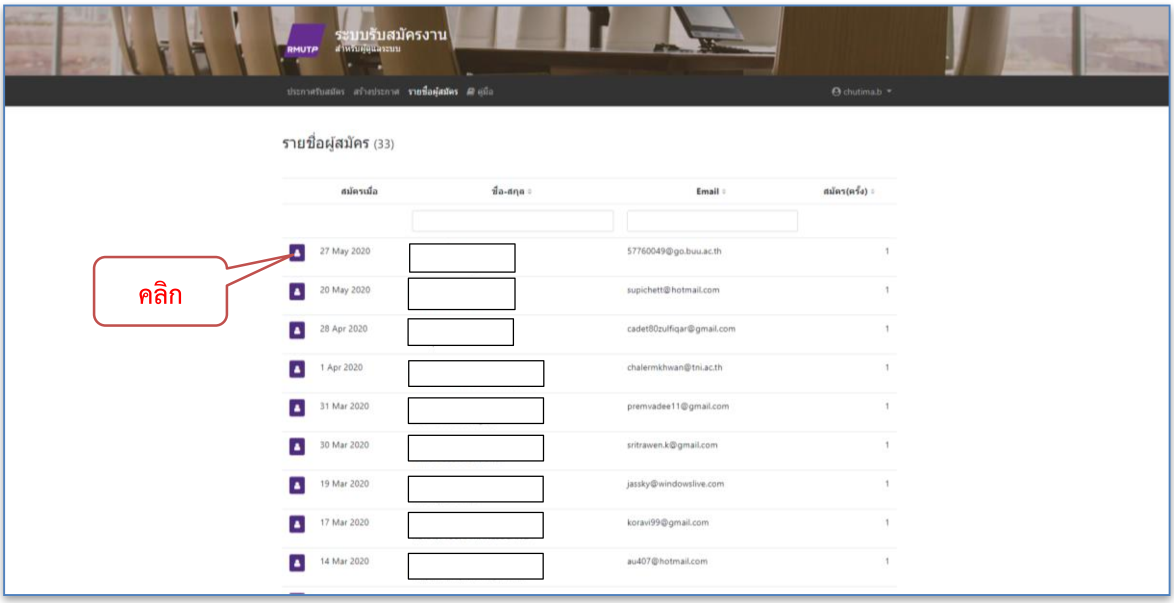
ภาพที่ ๔-๒๙ แสดงหน้าจอการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร

๕.๔.๒ สามารถตรวจสอบจำนวนครั้งการสมัคร



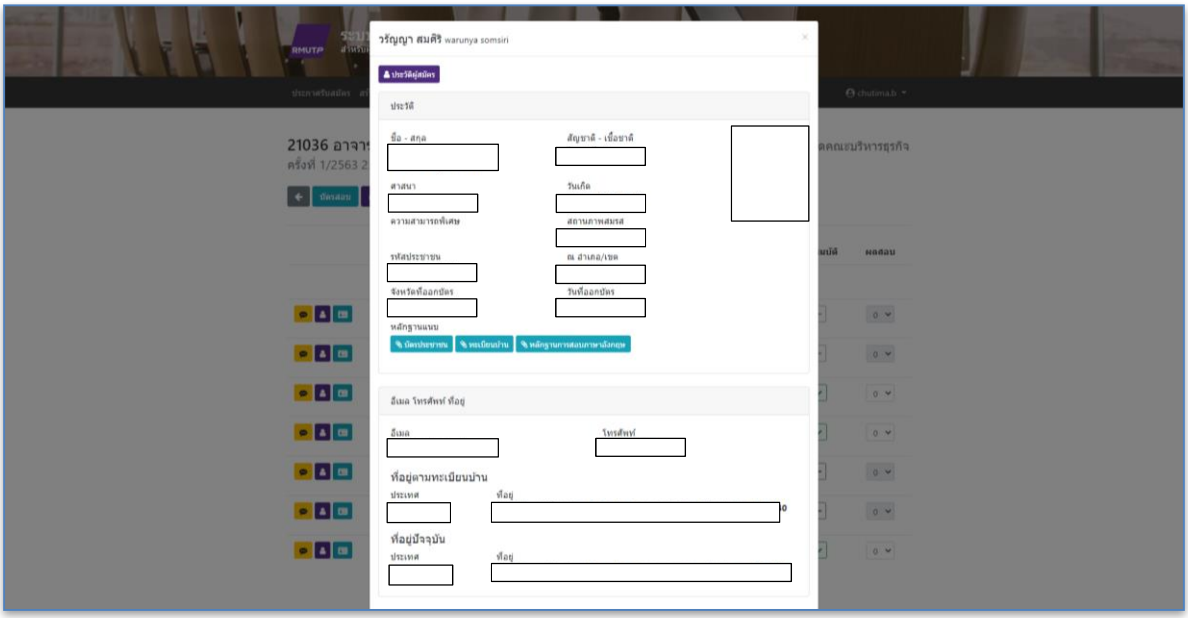
ภาพที่ ๔-๒๙ แสดงหน้าจอการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร (ต่อ)

๕.๔.๓ หากต้องการตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครให้เลือก



ภาพที่ ๔-๒๙ แสดงหน้าจอการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร (ต่อ)

ตัวอย่างข้อมูลผู้สมัคร



ภาพที่ ๔-๓๐ แสดงหน้าจอตัวอย่างข้อมูลผู้สมัคร

๕.๕ ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียน และสมัคร ได้ที่ระบบสมัครงานออนไลน์ http://recreit.rmutp.ac.th/register

๕.๑ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามขั้นตอนที่กำหนด

๕.๒ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และชำระค่าธรรมเนียม เพื่อนำไปชำระเงินต่อไป หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูล เก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

๕.๓ นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๒. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว

๓. การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง

หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา (ภายในวันที่รายงานตัว)

๒. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา (ภายในวันที่รายงานตัว)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือเอกสาร/หลักฐานที่กำหนดตามเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)

๖. หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน

๕.๖ การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

หมายเหตุ

ในกรณีที่มีผู้สมัครจำนวนน้อย ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถดำเนินการขยายเวลาการรับสมัครได้ เนื่องจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ยังมิได้มีหลักเกณฑ์และข้อบังคับฯ รองรับการขยายเวลาการรับสมัครให้ถือปฏิบัติ แต่จะมีการขยายเวลาการรับสมัครด้วยเหตุจำเป็นและเหตุสุดวิสัย เช่น ในช่วงระหว่างที่มีการดำเนินการสรรหา แล้วพบว่าเว็บไซต์ระบบการรับสมัครงานไม่สามารถใช้งานได้ หรือสถานการณ์เกิดโรคระบาดทั่วทั้งประเทศ และสาเหตุอื่น ๆ ที่จะต้องหยุดราชการติดต่อกันเป็นเวลาหลายวัน เป็นต้น ทั้งนี้หากพบว่าผู้สมัครมีจำนวนน้อย ในการดำเนินการสรรหาครั้งต่อไป ควรเพิ่มระยะเวลาการรับสมัครและเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้มีความหลายหลายและน่าสนใจ มากยิ่งขึ้น และการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเชิงรุก

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๖.๑ ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๖.๓ เสนอคณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ตัวอย่าง : ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

ประกาศคณะบริหารธุรกิจ

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)และกำหนดสถานที่ทดสอบบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง.......................................

สังกัดคณะ.................................ครั้งที่ ....

ระบุตำแหน่ง สังกัด และครั้งที่ พ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

ระบุวันที่ ตำแหน่ง ครั้งที่ และวันที่เริ่มรับสมัคร ตามประกาศรับสมัคร

ตามประกาศคณะบริหารธุรกิจ ลงวันที่ .... ๒๕๖๓ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.. สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ .... และมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการรับสมัครตั้งแต่วันที่ .... แล้ว นั้น บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ดังมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้เข้าทดสอบปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทดสอบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. ผู้เข้าทดสอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยออก ให้ไปในวันทดสอบทุกครั้ง และ**ต้องวางบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าทดสอบไว้บนโต๊ะ** ขณะที่ทำการสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัว กรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าทดสอบ เว้นแต่จะได้ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้วจึงอนุญาตให้เข้าทดสอบได้

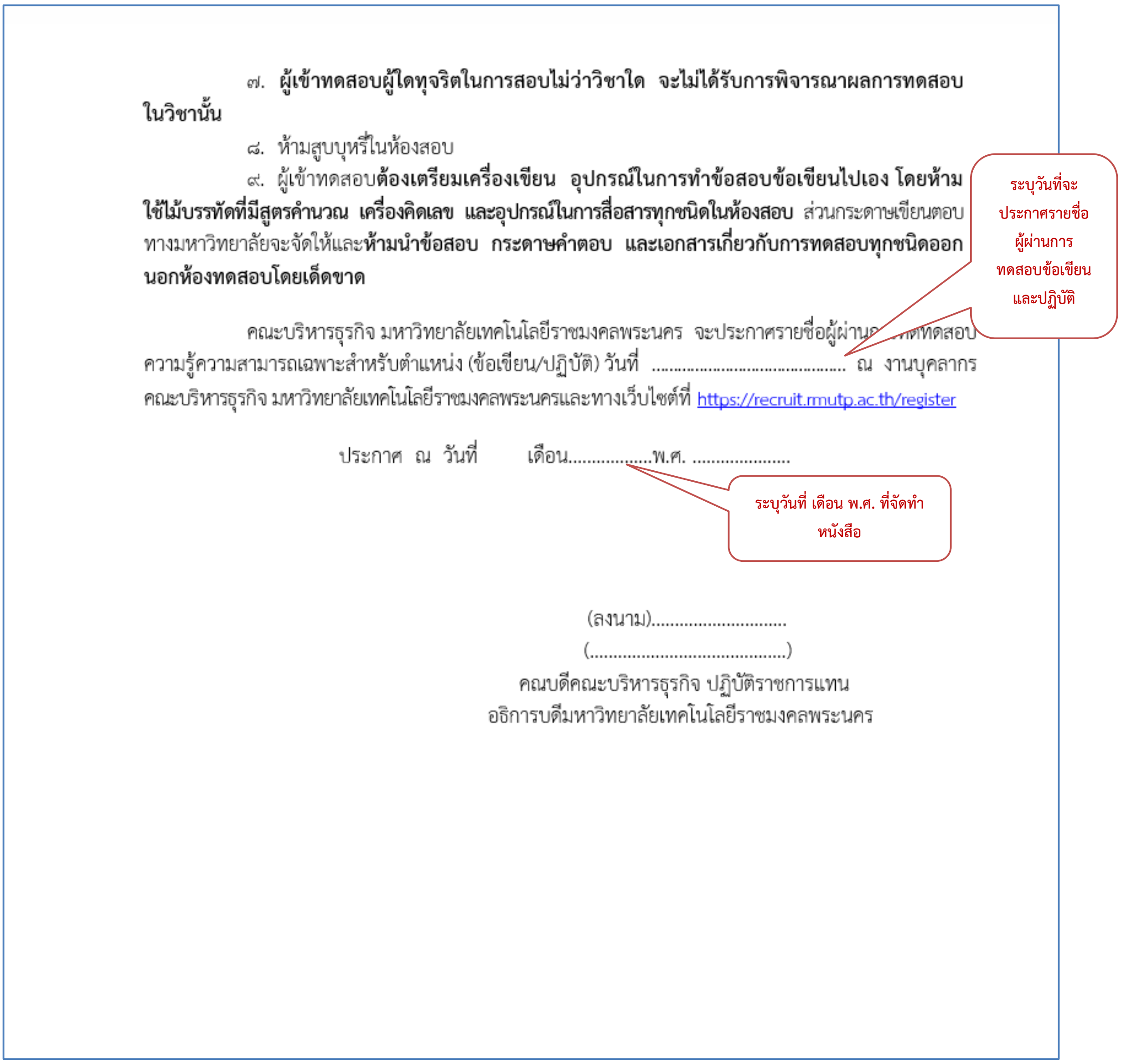
๓. ผู้เข้าทดสอบต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มดำเนินการทดสอบตามสมควร **ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือทดสอบ หลังจากเวลาลงมือทดสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ**

๔. ผู้เข้าทดสอบต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติปฏิบัติการทดสอบโดยเคร่งครัด

๕. ผู้เข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) หากทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลาจะออกนอกห้องได้หลังจากเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบและจะต้องออกห่างจากห้องสอบ โดยไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังทำการทดสอบ

๖. หากผู้เข้าทดสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้รีบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องสอบ หรือประธานสนามสอบในทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุนานเกินควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

ภาพที่ ๔-๓๑ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา



๗. **ผู้เข้าทดสอบผู้ใดทุจริตในการสอบไม่ว่าวิชาใด จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการทดสอบในวิชานั้น**

๘. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๙. ผู้เข้าทดสอบ**ต้องเตรียมเครื่องเขียน อุปกรณ์ในการทำข้อสอบข้อเขียนไปเอง โดยห้ามใช้ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ เครื่องคิดเลข และอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ** ส่วนกระดาษเขียนตอบทางมหาวิทยาลัยจะจัดให้และ**ห้ามนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการทดสอบทุกชนิดออกนอกห้องทดสอบโดยเด็ดขาด**

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) วันที่ .... ณ งานบุคลากร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครและทางเว็บไซต์ที่ https://recruit.rmutp.ac.th/register

ประกาศ ณ วันที่ เดือน.................พ.ศ. ....

(ลงนาม)............................

(...)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๓๑ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา (ต่อ)

ตัวอย่าง : รายละเอียดแทบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

ระบุครั้ง พ.ศ. ตำแหน่ง สังกัดและวันที่สอบ ที่ดำเนินการสรรหา

กำหนดห้องสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ในการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ..../.........................

ตำแหน่งที่ .... สังกัด....................................

สอบแข่งขันวันจันทร์ที่ ....

ระบุเลขประจำตัวสอบ ชื่อ-สกุล ห้องสอบของผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ห้องสอบ
๑.	....	....	....

กำหนดวันเวลา วิธีการ และสถานที่สอบแข่งขัน

วันที่สอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
.... ๒๕๖๓	ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) **สอบข้อเขียน** (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - .... - .... - .... **สอบปฏิบัติ** (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - .... -	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๓	ห้อง Learning Space (เทเวศร์) ชั้น ๓ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระบุวันที่สอบ

ระบุหัวข้อสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ

สถานที่ตั้งของสนามสอบ (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ....

โทรศัพท์ ....

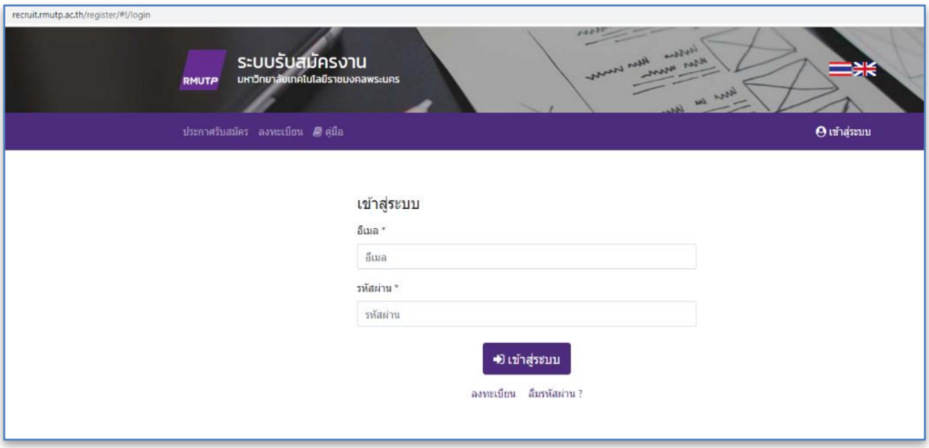
มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ ....

ระบุที่ตั้ง เบอร์โทรศัพท์และรถประจำทาง ของสถานที่สอบ

ภาพที่ ๔-๓๒ แสดงตัวอย่างแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

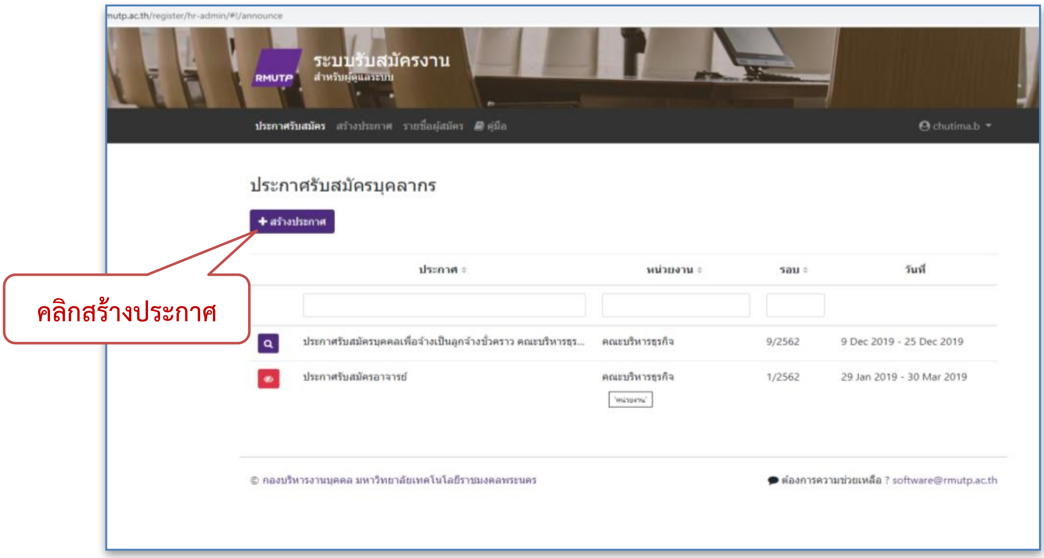
๖.๔. งานบุคลากรจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน และที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th

๖.๔.๑ เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน RMUTP Passport



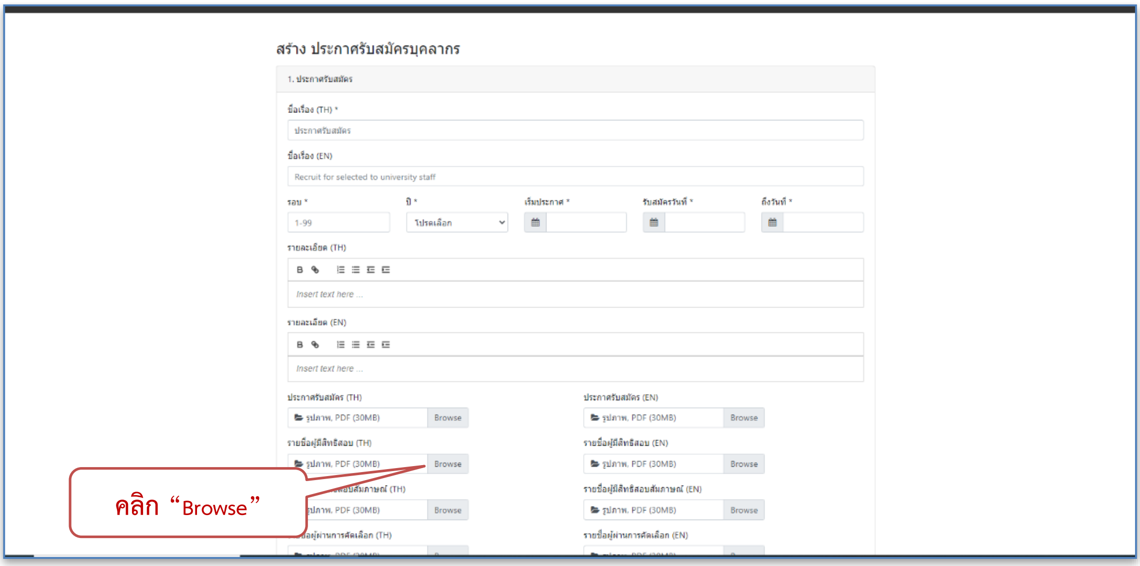
ภาพที่ ๔-๓๓ แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบสมัครงาน

๖.๔.๒ เลือกปุ่ม “สร้างประกาศ”



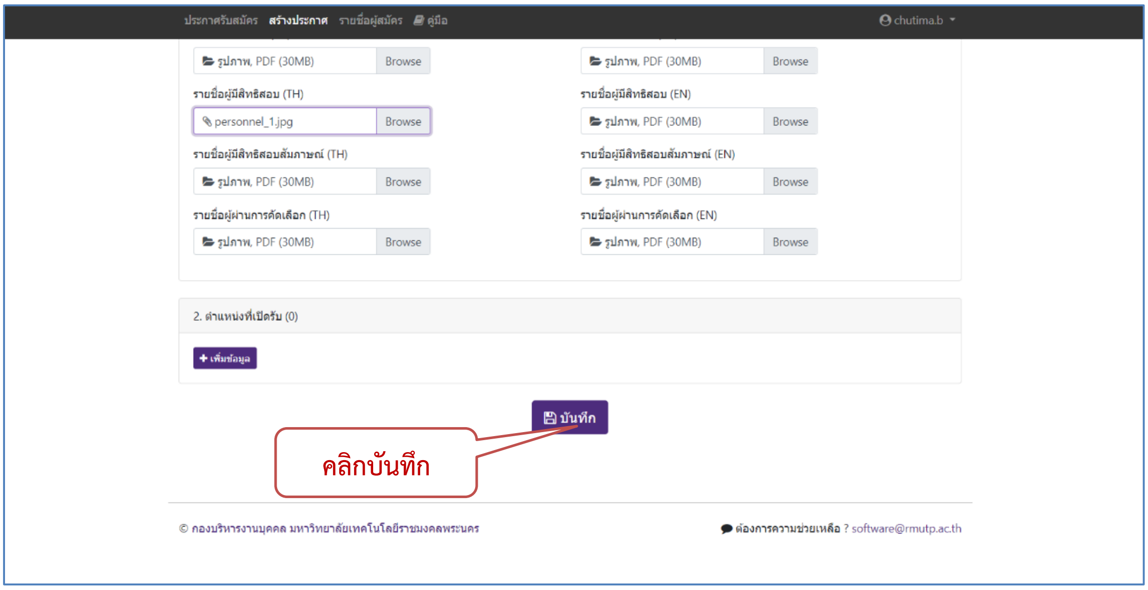
ภาพที่ ๔-๓๔ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

๖.๔.๓ เลือกปุ่ม “Browse” ในช่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และแนบไฟล์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ



ภาพที่ ๔-๓๔ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา (ต่อ)

๖.๔.๔ เลือกกดปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ ๔-๓๔ แสดงหน้าจอการสร้างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา (ต่อ)

๗. การดำเนินการสรรหา

๗.๑ สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ

การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ จองสถานที่สอบ

๒. สำเนาเอกสารประวัติผู้สมัครสอบและจัดทำแฟ้มสำหรับคณะกรรมการสอบ

๓. จัดสถานที่สอบและติดบัตรประจำตัวสอบที่โต๊ะนั่งสอบ

๔. จัดเตรียมกระดาษคำตอบ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันทำข้อสอบให้กับคณะกรรมการจัดทำข้อสอบ

๕. จัดทำใบลงคะแนนสำหรับคณะกรรมการดำเนินการสอบเป็นรายบุคคล

๖. จัดทำใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ

๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบ

ดำเนินการสอบ

๑. เจ้าหน้าที่คุมสอบ เซ็นรับซองข้อสอบในวันที่ดำเนินการสอบ โดยรับข้อสอบช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น. และช่วงบ่ายเวลา ๑๒.๓๐ น.

๒. ตรวจสอบการแต่งกายของผู้เข้าสอบโดยจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ หากมีผู้เข้าสอบแต่งกายไม่สุภาพต้องแจ้งผู้เข้าสอบให้ดำเนินการได้ทันทีหรือแล้วแต่ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๓. ต้องให้ตัวแทนผู้เข้าสอบเป็นคนเปิดซองข้อสอบพร้อมเซ็นชื่อกำกับหน้าซองข้อสอบ

๔. แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบโดยเรียงตามเลขที่ตำแหน่ง

๕. เมื่อดำเนินการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ

๖. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบพร้อมตรวจบัตรประจำตัวสอบกับบัตรประชาชนว่ามีชื่อ – ชื่อสกุล ตรงกับบัตรที่ติดโต๊ะนั่งสอบ

๗. หากมีผู้ไม่มาสอบให้เขียนว่า “ขาดสอบ” (“ขส”) ในใบเซ็นชื่อเข้าสอบ พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าสอบเขียนไว้ตรงหน้าซองข้อสอบ

๘. มีความยุติธรรมในห้องสอบ (การพูดหรือติดต่อกับผู้เข้าสอบต้องกระทำโดยเปิดเผย)

๙. กำหนดข้อปฏิบัติของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในระหว่างคุมสอบเช่น ไม่อ่านข้อสอบห้ามอธิบายข้อความใด โดยเด็ดขาดหลังจากลงมือทำตอบแล้วระหว่างการคุมสอบต้องหมั่นตรวจตราและสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบมิให้ผู้เข้าสอบกระทำทุจริต เช่น การแอบใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ และการแอบดูคำตอบของผู้อื่น

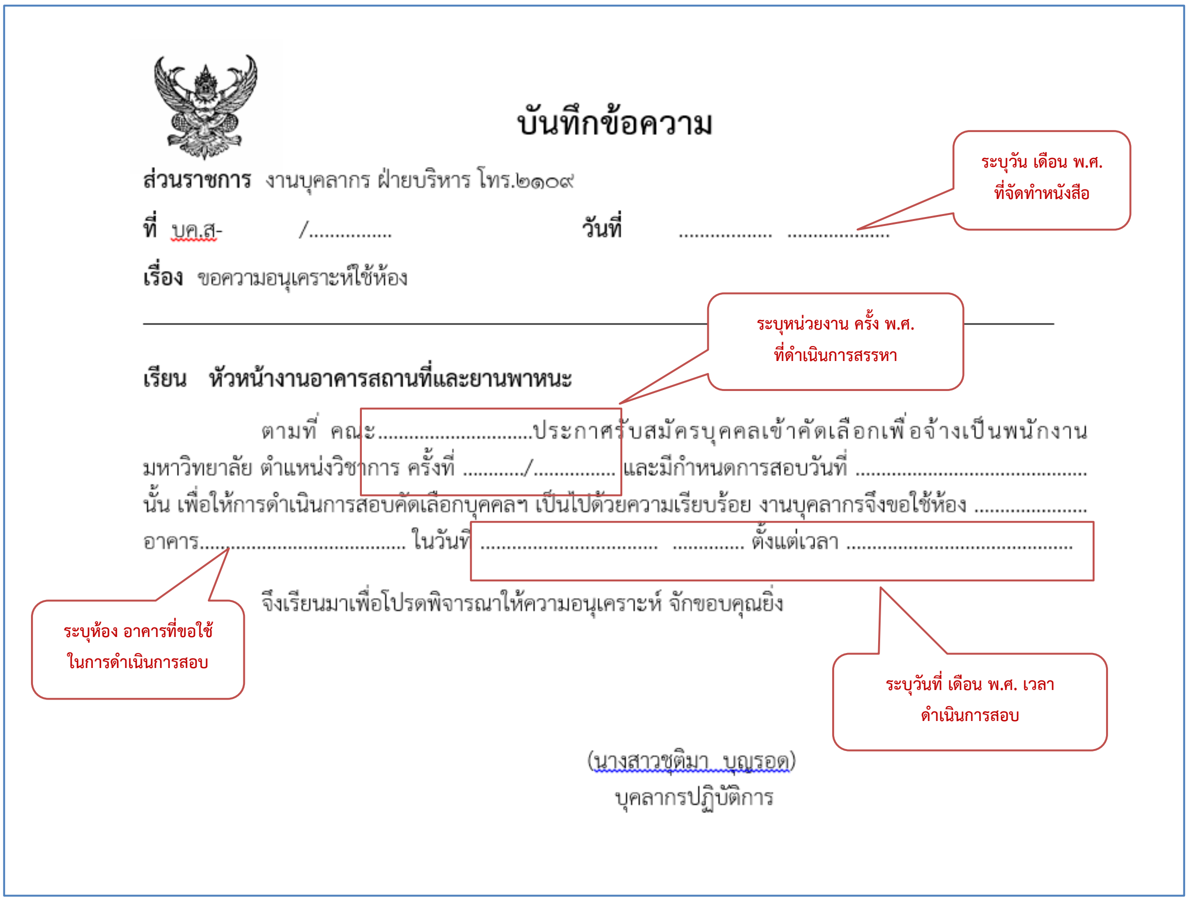
๑๐. ดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งข้อเขียนช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และดำเนินการสอบปฏิบัติช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๕.๐๐ น. จะดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งทั้ง ๒ ภาค แล้วเสร็จในวันเดียวกัน

๑๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาให้คะแนนสอบปฏิบัติเป็นรายบุคคล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๒. แจ้งคณะกรรมการออกและตรวจข้อสอบให้ดำเนินการตรวจข้อสอบตามวัน เวลาที่กำหนด และเจ้าหน้าที่แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบ โดยให้คะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๓. เลขานุการในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกรอกและรวมคะแนนข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

ตัวอย่าง : บันทึกขอใช้สถานที่สอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบุคลากร ฝ่ายบริหาร โทร.๒๑๐๙

ที่ บค.ส- /............... **วันที่** ....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

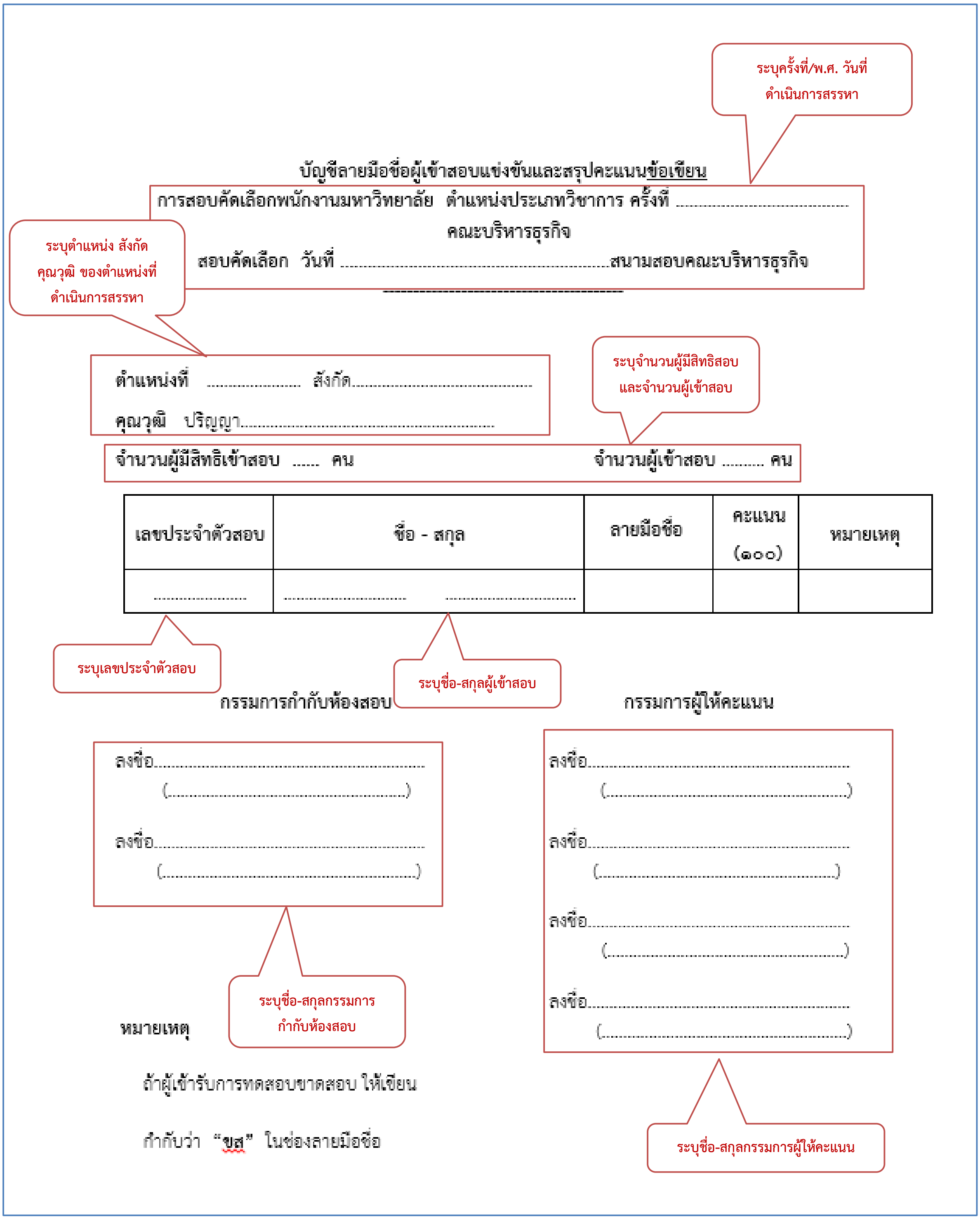
ตามที่ คณะ.............................ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ..../............... และมีกำหนดการสอบวันที่ .... นั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานบุคลากรจึงขอใช้ห้อง .... อาคาร.................................. ในวันที่ .... ตั้งแต่เวลา ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวชุติมา บุญรอด)
บุคลากรปฏิบัติการ

ภาพที่ ๔-๓๕ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง

ตัวอย่าง : ใบสรุปคะแนนข้อเขียน



ระบุครั้งที่/พ.ศ. วันที่ ดำเนินการสรรหา

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนข้อเขียน

การสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ....

คณะบริหารธุรกิจ

สอบคัดเลือก วันที่ ....สนามสอบคณะบริหารธุรกิจ

ระบุตำแหน่ง สังกัด คุณวุฒิ ของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

ตำแหน่งที่ .... สังกัด..

คุณวุฒิ ปริญญา..

ระบุจำนวนผู้มีสิทธิสอบ และจำนวนผู้เข้าสอบ

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ ...... คน จำนวนผู้เข้าสอบ .... คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (๑๐๐)	หมายเหตุ
....	....			

ระบุเลขประจำตัวสอบ

ระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าสอบ

กรรมการกำกับห้องสอบ

ลงชื่อ..
(..)

ลงชื่อ..
(..)

ระบุชื่อ-สกุลกรรมการกำกับห้องสอบ

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ..
(..)

ลงชื่อ..
(..)

ลงชื่อ..
(..)

ลงชื่อ..
(..)

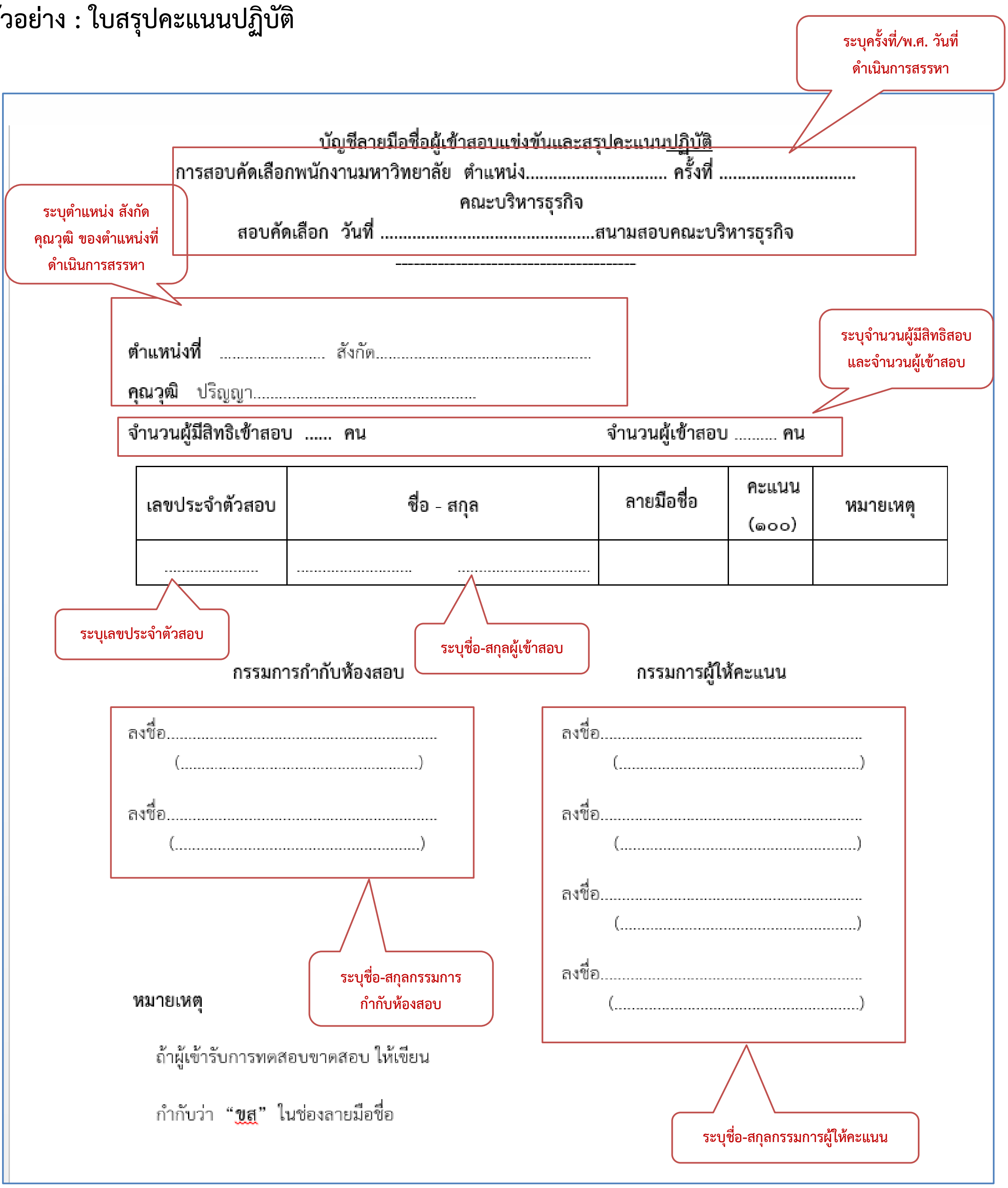
ระบุชื่อ-สกุลกรรมการผู้ให้คะแนน

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียนกำกับว่า "ขส" ในช่องลายมือชื่อ

ภาพที่ ๔-๓๖ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนข้อเขียน

ตัวอย่าง : ใบสรุปคะแนนปฏิบัติ



บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนปฏิบัติ

การสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง............................. ครั้งที่ ....

คณะบริหารธุรกิจ

สอบคัดเลือก วันที่ ....สนามสอบคณะบริหารธุรกิจ

ตำแหน่งที่ .... สังกัด..

คุณวุฒิ ปริญญา...

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ ...... คน **จำนวนผู้เข้าสอบ .... คน**

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (๑๐๐)	หมายเหตุ
....	....			

กรรมการกำกับห้องสอบ

ลงชื่อ...
(..)

ลงชื่อ...
(..)

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ...
(..)

ลงชื่อ...
(..)

ลงชื่อ...
(..)

ลงชื่อ...
(..)

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียน

กำกับว่า "ขส" ในช่องลายมือชื่อ

ภาพที่ ๔-๓๗ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนปฏิบัติ

ตัวอย่าง : ใบให้คะแนนภาคปฏิบัติกรรมการรายบุคคล

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะ.................................
สอบคัดเลือก วันที่ ....

ระบุสังกัด และวันที่ดำเนินการสรรหา

คุณวุฒิ ปริญญา...
ตำแหน่งที่ .... สังกัด...

ระบุ คุณวุฒิ ตำแหน่ง สังกัดของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถประสบการณ์ ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐คะแนน	การเตรียมอุปกรณ์การสอน ๒๐ คะแนน	คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน
....	....						

ระบุเลขประจำตัวสอบ

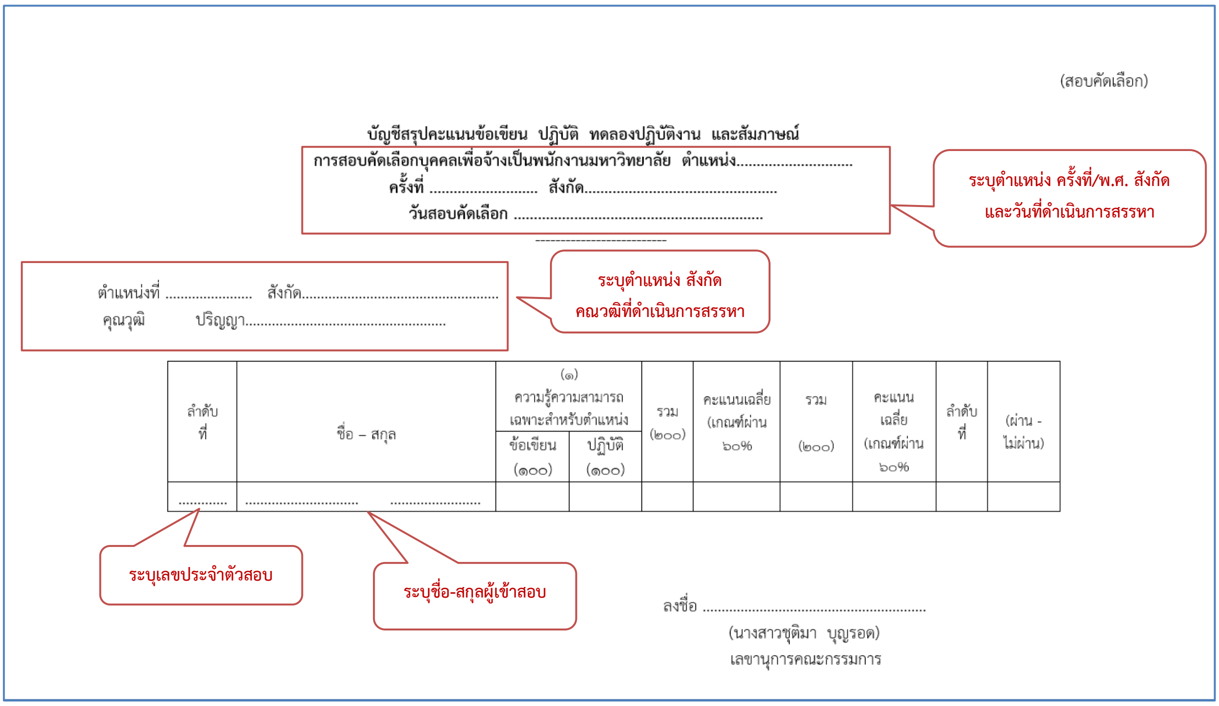
ระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าสอบ

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน
(...)
................./...................../...........

เปลี่ยนรายชื่อกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหา

ภาพที่ ๔-๓๘ แสดงตัวอย่างใบให้คะแนนภาคปฏิบัติกรรมการรายบุคคล

ตัวอย่าง : ใบสรุปคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง(ข้อเขียน/ปฏิบัติ)



(สอบคัดเลือก)

บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์
การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..............................
ครั้งที่ .... สังกัด...
วันสอบคัดเลือก ....

ตำแหน่งที่ .... สังกัด..
คุณวุฒิ ปริญญา..

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	(๑) ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		รวม (๒๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	รวม (๒๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	ลำดับที่	(ผ่าน - ไม่ผ่าน)
		ข้อเขียน (๑๐๐)	ปฏิบัติ (๑๐๐)						
....	....								

ลงชื่อ ....
(นางสาวชุติมา บุญรอด)
เลขานุการคณะกรรมการ

ภาพที่ ๔-๓๙ แสดงตัวอย่างสรุปคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

๗.๒ ประกาศผลทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

๑. ตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการและจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์เสนอคณบดีลงนาม

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th

ตัวอย่าง : ประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

ประกาศคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
เพื่อเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
ครั้งที่ ..../...........................

ตามที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด คณะบริหารธุรกิจ ครั้งที่ ..../.................. เมื่อวันที่.. แล้ว นั้น

ระบุครั้งที่/พ.ศ. และวันที่ดำเนินการสรรหา

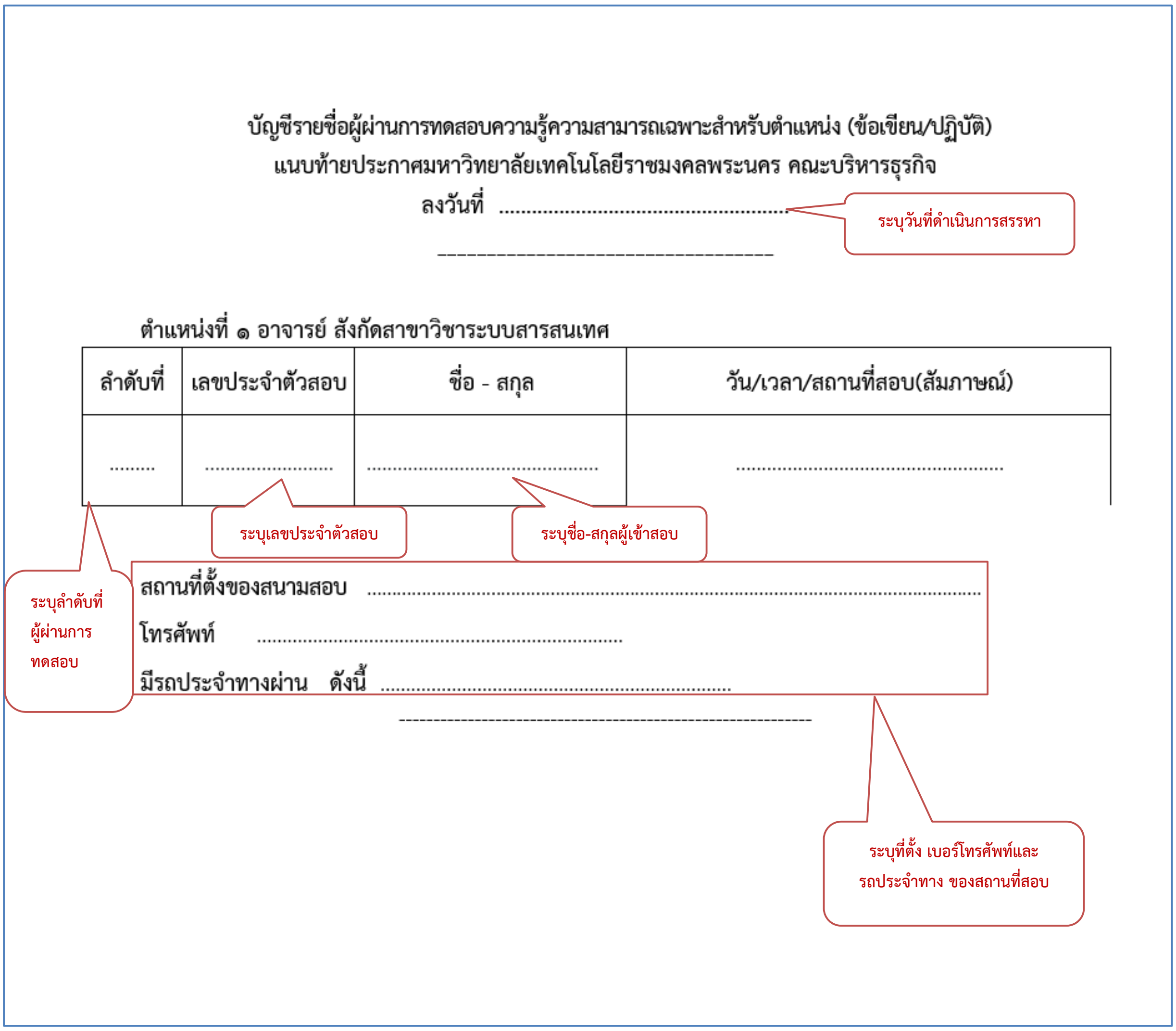
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) เพื่อเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดังรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) พร้อม วัน เวลา และสถานที่ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) รายละเอียดปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่.................เดือน......................พ.ศ. ....

ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำประกาศ

(ลงนาม)..................................
(...)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๔๐ แสดงตัวอย่างประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)



บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะบริหารธุรกิจ
ลงวันที่ ....

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ สังกัดสาขาวิชาระบบสารสนเทศ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	วัน/เวลา/สถานที่สอบ(สัมภาษณ์)
....	....	....	....

สถานที่ตั้งของสนามสอบ ....

โทรศัพท์ ....

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ ....

ภาพที่ ๔-๔๐ แสดงตัวอย่างประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) (ต่อ)

๗.๓ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

๗.๓.๑ การเตรียมการสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการดังนี้

๗.๓.๑.๑ แจ้งกำหนดการวันสอบสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ทราบและให้ทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการแนวทางปฏิบัติตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาประเมินการกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์สามารถกระทำได้โดยการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือสมรรถนะที่ต้องการหรือกรรมการสัมภาษณ์เพื่อกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์ให้เป็นไปในมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน

๗.๓.๑.๒ จัดแยกใบสมัครของผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

๗.๓.๑.๓ จัดเตรียมแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์ แฟ้มประวัติผู้สมัคร อุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ น้ำยาลบคำผิด เครื่องคิดเลข

๗.๓.๑.๔ จัดสถานที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ก่อนวันที่จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยห้องสอบสัมภาษณ์ควรเป็นห้องที่มิดชิดและปราศจากเสียงรบกวน และควรมีห้องสำหรับให้ผู้รับการสัมภาษณ์พักเพื่อการชี้แจงหรือรอก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์

๗.๓.๒ การดำเนินการสอบสัมภาษณ์

๗.๓.๒.๑ ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ

๗.๓.๒.๒ ชี้แจงผู้เข้าสอบ

๗.๓.๒.๓ รับ/ตรวจเอกสารของผู้เข้าสอบ (เพิ่มเติม)

๗.๓.๒.๔ ในการสอบสัมภาษณ์คณะกรรมการต้องพร้อมถึงจะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ หากคณะกรรมการคนใดคนหนึ่งติดภารกิจต้องส่งตัวแทนในการสอบสัมภาษณ์

๗.๓.๒.๕ คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์โดยให้คะแนนตามแบบฟอร์มแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบฟอร์มการให้คะแนนว่าคะแนนลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้วหรือไม่

๗.๓.๒.๖ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการกรอกคะแนนในส่วนของภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการได้ให้ไว้ (ขั้นตอนการกรอกคะแนนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้)

ตัวอย่าง : สรุปคะแนนสัมภาษณ์

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์

สังกัด...

สอบคัดเลือก วันที่ ....

ระบุสังกัด และวันที่ดำเนินการสรรหา

คุณวุฒิ ปริญญา.....................

ตำแหน่งที่ .... สังกัด...

ระบุ คุณวุฒิ ตำแหน่ง สังกัดของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

ระบุ จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบและผู้เข้าสอบสัมภาษณ์

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ .... คน **จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ .... คน**

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (๑๐๐)	หมายเหตุ
....	....			

ระบุเลขประจำตัวสอบ

ระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าสอบ

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ .... ลงชื่อ. ....

(...) (...)

ระบุชื่อกรรมการ

ลงชื่อ .... ลงชื่อ. ....

(...) (...)

ลงชื่อ...

(...)

ภาพที่ ๔-๔๑ แสดงตัวอย่างสรุปคะแนนสัมภาษณ์

ตัวอย่าง : ใบรวมคะแนนสัมภาษณ์

ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัด..

สอบคัดเลือก วันที่ ....

(ระบุสังกัด และวันที่ดำเนินการสรรหา)

คุณวุฒิ ปริญญา............................

ตำแหน่งที่ .... สังกัด..

(ระบุ คุณวุฒิ ตำแหน่ง สังกัดของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา)

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน .... คน

(ระบุจำนวนกรรมการผู้ประเมิน)

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนน						คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕	คนที่ ๖			
....	....									

(ระบุเลขประจำตัวสอบ) (ระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าสอบ)

ลงชื่อ .... ลงชื่อ. ....

(..) (..)

(ระบุชื่อกรรมการ)

ลงชื่อ .... ลงชื่อ. ....

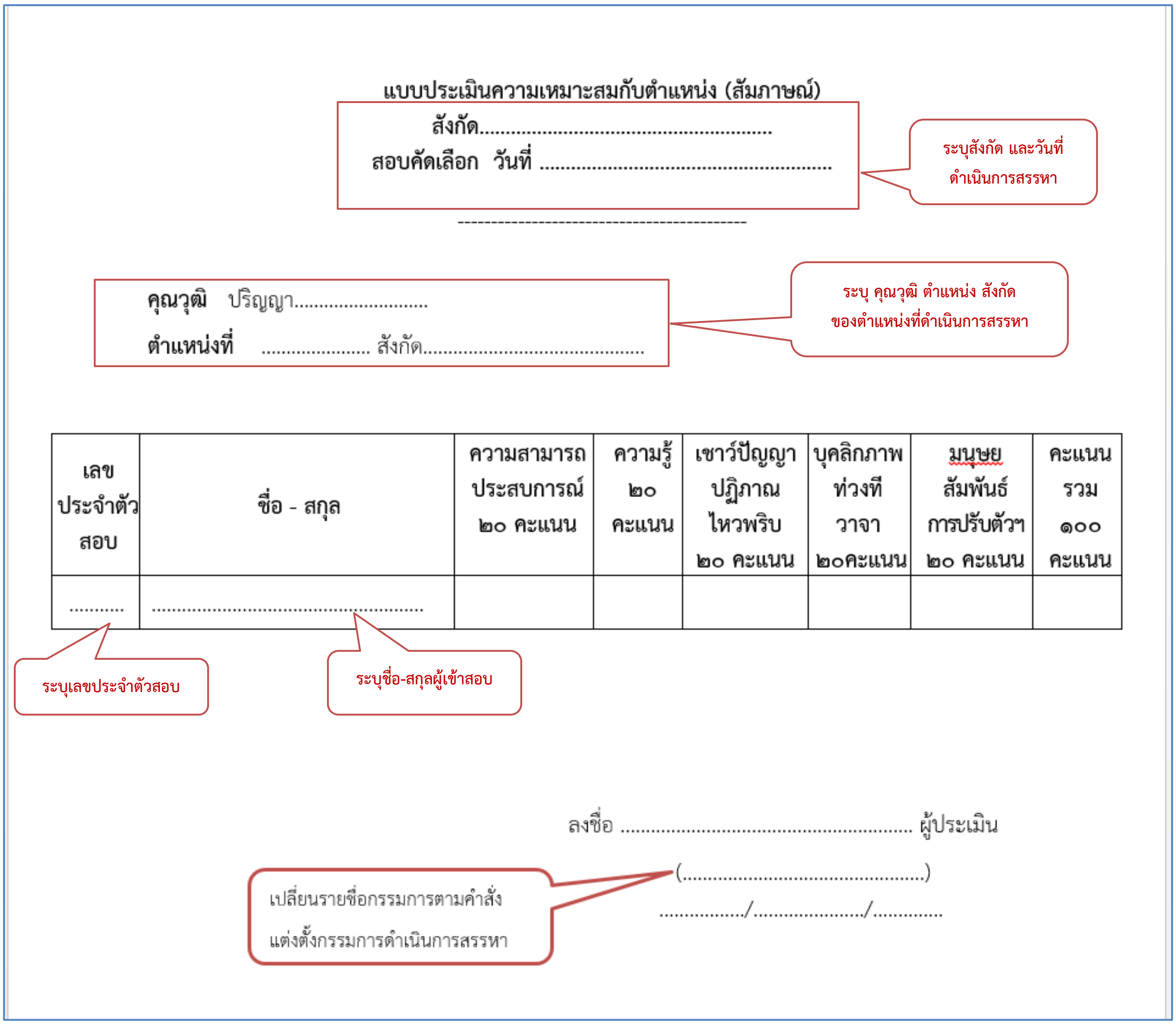
(..) (..)

ลงชื่อ..

(..)

ภาพที่ ๔-๔๒ แสดงตัวอย่างใบรวมคะแนนสัมภาษณ์

ตัวอย่าง : การให้คะแนนของคณะกรรมการรายบุคคล



แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัด..

สอบคัดเลือก วันที่ ....

ระบุสังกัด และวันที่ดำเนินการสรรหา

คุณวุฒิ ปริญญา...........................

ตำแหน่งที่ .... สังกัด...

ระบุ คุณวุฒิ ตำแหน่ง สังกัด ของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถประสบการณ์ ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา ๒๐คะแนน	มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวฯ ๒๐ คะแนน	คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน
....	....						

ระบุเลขประจำตัวสอบ

ระบุชื่อ-สกุลผู้เข้าสอบ

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน

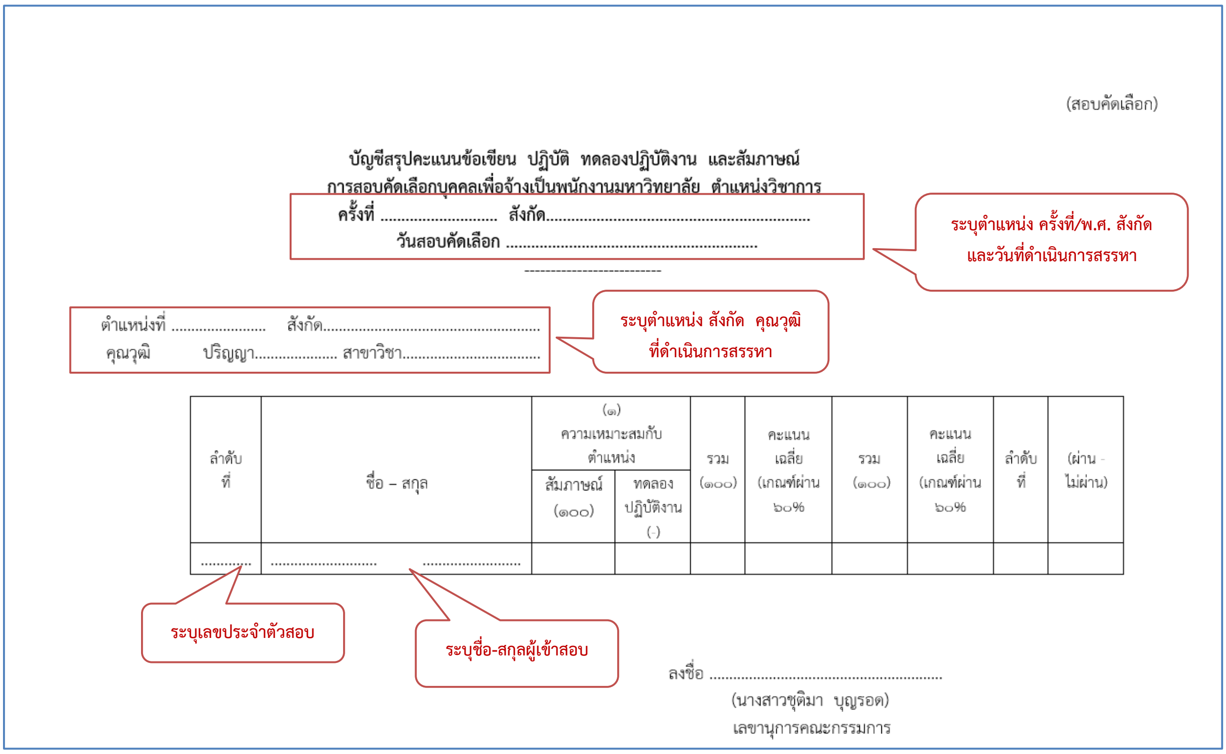
(..)

................/...................../.............

เปลี่ยนรายชื่อกรรมการตามคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหา

ภาพที่ ๔-๔๓ แสดงตัวอย่างการให้คะแนนของคณะกรรมการรายบุคคล

ตัวอย่าง : ใบสรุปคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)



(สอบคัดเลือก)

บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์
การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ครั้งที่ .... สังกัด...
วันสอบคัดเลือก ....

ตำแหน่งที่ .... สังกัด...
คุณวุฒิ ปริญญา.................... สาขาวิชา.................................

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	(๑) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง		รวม (๑๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	รวม (๑๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	ลำดับที่	(ผ่าน - ไม่ผ่าน)
		สัมภาษณ์ (๑๐๐)	ทดลองปฏิบัติงาน (-)						
....	....								

ลงชื่อ ....
(นางสาวชุติมา บุญรอด)
เลขานุการคณะกรรมการ

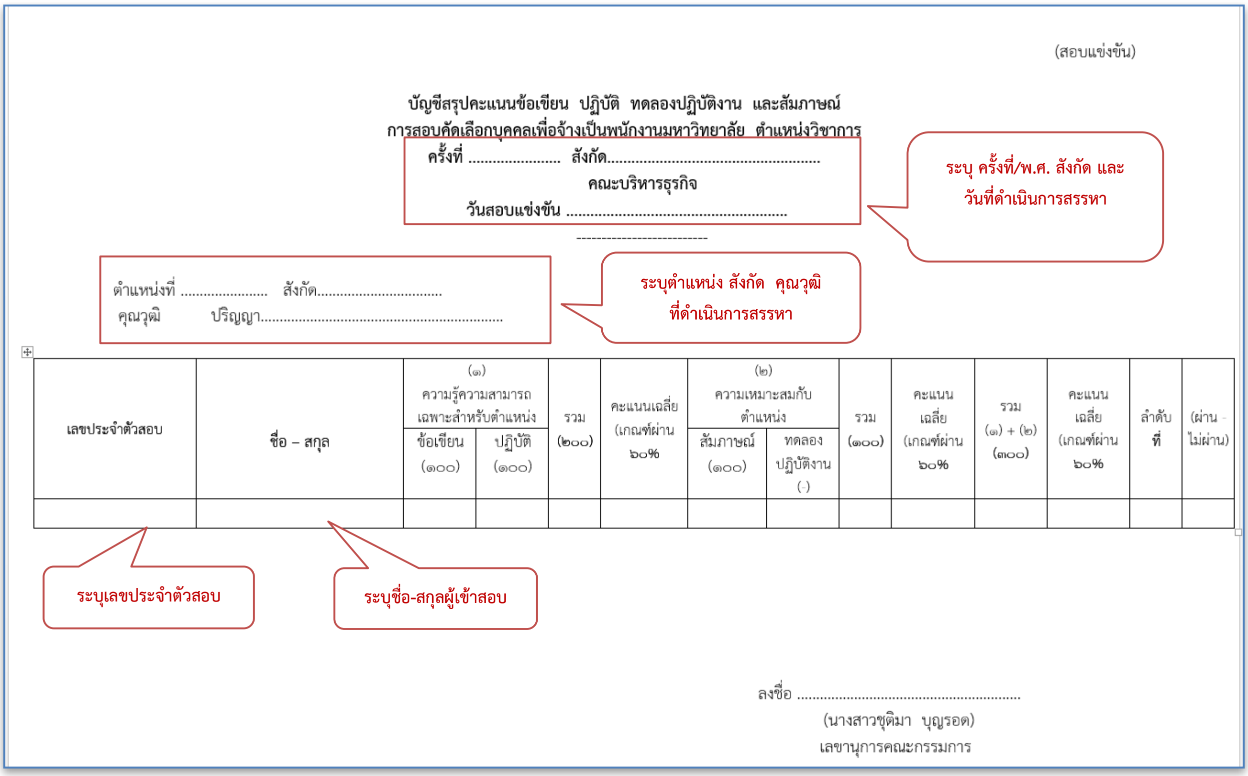
ภาพที่ ๔-๔๔ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๔ คณะกรรมการพิจารณาคะแนน

๗.๔.๑ เลขานุการดำเนินการกรอก รวบรวม และตรวจสอบ คะแนนทั้ง ๒ ภาค เพื่อสรุปผลการสอบ (ขั้นตอนการกรอกและรวมคะแนนให้ถือเป็นเรื่องลับจะเปิดเผยไม่ได้)

๗.๔.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ตัวอย่างบัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ และสัมภาษณ์



(สอบแข่งขัน)

บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์
การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ครั้งที่ .... สังกัด...
คณะบริหารธุรกิจ
วันสอบแข่งขัน ....

ตำแหน่งที่ .... สังกัด...............................
คุณวุฒิ ปริญญา...

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ – สกุล	(๑) ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		รวม (๒๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	(๒) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง		รวม (๑๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	รวม (๑) + (๒) (๓๐๐)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%	ลำดับที่	(ผ่าน - ไม่ผ่าน)
		ข้อเขียน (๑๐๐)	ปฏิบัติ (๑๐๐)			สัมภาษณ์ (๑๐๐)	ทดลองปฏิบัติงาน (-)						

ลงชื่อ ....
(นางสาวชุติมา บุญรอด)
เลขานุการคณะกรรมการ

ภาพที่ ๔-๔๕ แสดงตัวอย่างใบสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ และสัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๘.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณบดีลงนาม

๘.๒ ประกาศราชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๘.๓ หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๘.๔ ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัครโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง

๘.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาลงเว็บไซต์ระบบสมัครงานออนไลน์และเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ, เพจ Facebook ของคณะบริหารธุรกิจ

- คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ได้ **ในวันที่ ....** ณ ....และที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ โดยประกาศเรียงลำดับที่ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

- กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่มีคะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

- ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

- การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

- บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี

- ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลือกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

- ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

- ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

- ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

- การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครโดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว

หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้างให้ได้รับตอบแทนเท่าที่ได้รับอยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ตัวอย่าง : ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

ประกาศคณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....................................
ครั้งที่ ....

ระบุหน่วยงาน ตำแหน่ง ครั้งที่/พ.ศ. และวันที่ ที่ดำเนินการสรรหา

ระบุ ตำแหน่ง ครั้งที่/พ.ศ. ที่ดำเนินการสรรหา

ตามที่.................................. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ประกาศรับสมัครการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.......................... ครั้งที่ .... ลงวันที่ .... แล้ว นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามประกาศนี้ให้ถือว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลา

๒.๔ ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๓. การรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ **รายชื่อผู้ใดมีขีดเส้นใต้ถือว่าผู้นั้นอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย** และให้ผู้นั้นไปรายงานตัวด้วยตนเองที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าประกาศนี้เป็นหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวด้วยผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ใด ไม่ไปรายงานตัวตามวัน และเวลา ที่กำหนด ถือว่า ผู้นั้นสละสิทธิ ในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การรายงานตัวตามข้อ ๓ ต้องใช้หลักฐานเอกสารประกอบ ดังนี้

ภาพที่ ๔-๔๖ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครสอบแข่งขัน และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันรายงานตัว (วันที่ ๑ – ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๔.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๔ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันรับรอง

๔.๖ รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๓ รูป

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

ถ้าหลักฐานเอกสารที่ต้องใช้ในวันรายงานตัวตามข้อ ๔ ของผู้ใดไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการสอบแข่งขันครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ....เดือน.....................พ.ศ. ....

ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ.
ที่จัดทำประกาศ

(ลงนาม)................................

(..)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ ๔-๔๖ แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา (ต่อ)

ตัวอย่าง : หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา

ที่ อว ๐๖๕๒. ๐๕/

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ระบุ ตำแหน่งที่ สังกัด ครั้งที่/พ.ศ. ลงวันที่ ที่ดำเนินการสรรหา

....

ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำประกาศ

เรื่อง เรียกตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน (ชื่อ – สกุล ผู้ผ่านการสรรหา)

ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการสังกัด คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งที่ .... สังกัด.............................. ผลการสอบคัดเลือกครั้งที่ .... ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ....

บัดนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ท่านไปรายงานตัวที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ **ตั้งแต่วันที่** ....**ถึงวันที่** .... ในวันและเวลาราชการ พร้อมหลักฐานและเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ระบุ วันที่ที่ให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัว

๑. ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติ จากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (ระบุวันที่) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๒. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันรับรอง

๖. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๓ รูป

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

๘. ให้เตรียมปากกาดำและน้ำยาลบคำผิด เพื่อกรอกเอกสารและประวัติส่วนตัว ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะบริหารธุรกิจ ตั้งแต่วันที่ .... (ในวันราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.

ระบุ วันที่ที่ให้ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัว

ภาพที่ ๔-๔๗ แสดงตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากท่านไม่ไปรายงานตัวภายในวัน และเวลาที่กำหนดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะถือว่าท่านสละสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)..................................

(...)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

งานบุคลากร

โทร. ๐ ๒๖๖๕ – ๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

ภาพที่ ๔-๔๗ แสดงตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา (ต่อ)

๙. รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา

๙.๑ เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับการรับรายงานตัว

๙.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาที่ได้มารายงานตัว

๙.๒.๑ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องมารายงานตัวที่คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายในระยะเวลาที่กำหนดในหนังสือเรียกตัว หากไม่มาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และคณะบริหารธุรกิจ จะเรียกบุคคลลำดับถัดไปในบัญชีเข้ารายงานตัวแทน โดยผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องนำเอกสารหลักฐานมายื่นต่องานบุคลากร ดังนี้

๑. ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติ จากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (ระบุวันที่) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๒. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันรับรอง

๖. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้วครึ่ง หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๓ รูป

๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรสเป็นต้น (ถ้ามี)

๘. ให้เตรียมปากกาดำและน้ำยาลบคำผิด เพื่อกรอกเอกสารและประวัติส่วนตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะบริหารธุรกิจ (ในวันราชการ)

๙.๓ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทั้งหมดเข้าแฟ้ม

๙.๔ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิยาลัยจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ตัวอย่าง : ใบรับรองแพทย์

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้านายแพทย์/แพทย์หญิง (1) .... ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่ .... ได้ทำการตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว .... ซึ่งได้สมัครเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ปรากฏว่า

นาย/นาง/นางสาว ....ไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ดังนี้

(1) วัณโรคในระยะอันตราย
(2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
(4) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
(5) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (2) ....
....
....
....

(ลงชื่อ) .... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

<u>หมายเหตุ</u> (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาเวชกรรม
(2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ
ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

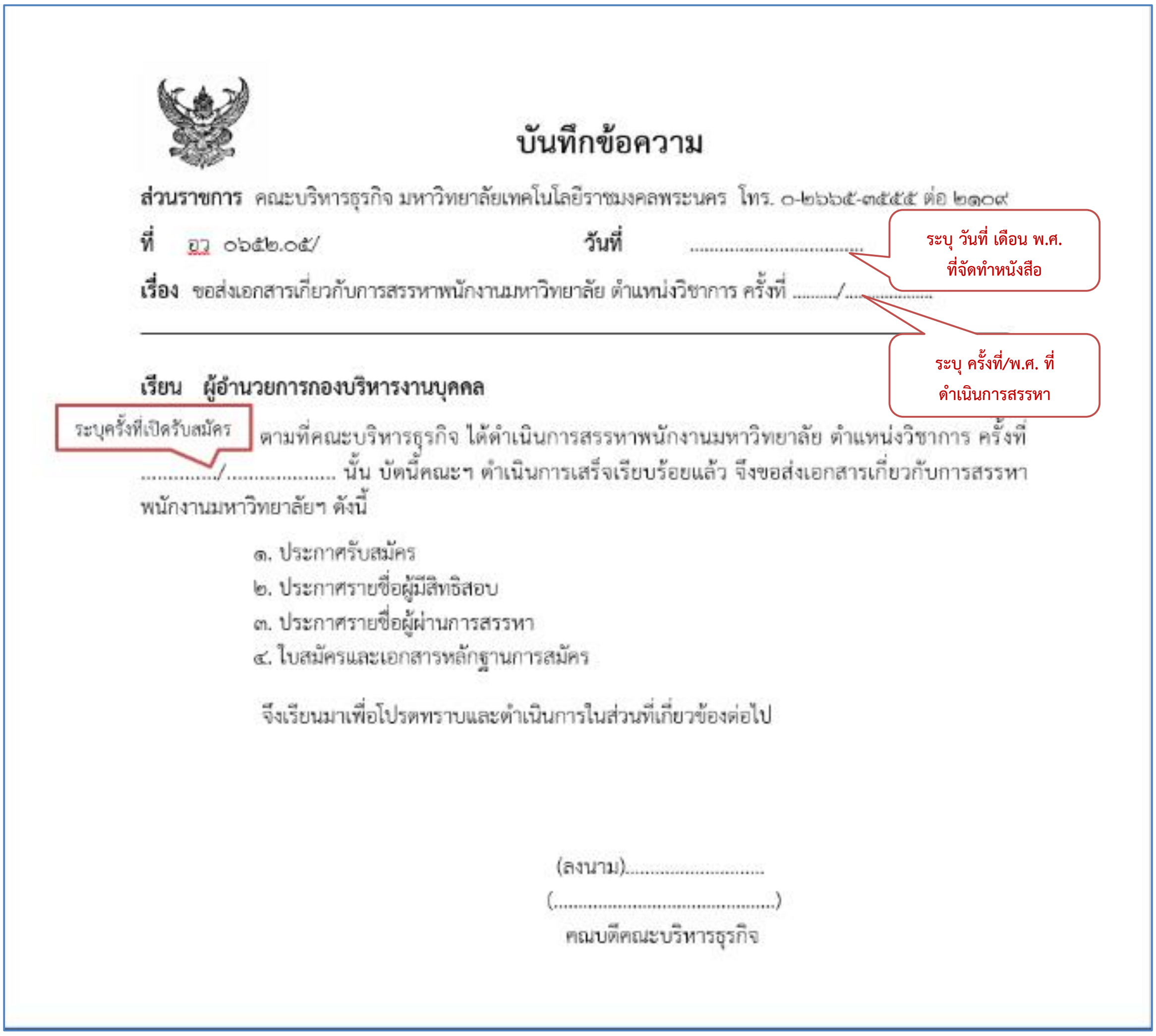
ภาพที่ ๔-๔๘ แสดงตัวอย่างใบรับรองแพทย์

๑๐. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาไปยังกองบริหารงานบุคคล

เมื่อดำเนินการสรรหาเรียบร้อยแล้ว คณะต้องดำเนินการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัย โดยมีเอกสาร ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัคร
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ผ่านการสรรหา
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
๔. ใบสมัครและเอกสารหลักฐานของผู้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตัวอย่าง : หนังสือส่งเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙
ที่ ฮว ๐๖๕๒.๐๕/ **วันที่** ....
เรื่อง ขอส่งเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ..../..................

เรียน **ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล**

ตามที่คณะบริหารธุรกิจ ได้ดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ ..../..................... นั้น บัดนี้คณะฯ ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัคร
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
๔. ใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงนาม).............................
(...)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ ๔-๔๙ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งเอกสารเกี่ยวกับการสรรหาให้กับกองบริหารงานบุคคล

๑๑. ส่งตัวพนักงานมหาวิยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและประวัติ

เมื่อคณะดำเนินการสรรหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและประวัติ โดยกองบริหารงานบุคคลจะจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้างมหาวิทยาลัยทดลองงาน (๖ เดือน) เสนออธิการบดีลงนาม จัดทำประวัติ จัดทำหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ (จะแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยมารับที่กองบริหารงานบุคคล) และจัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิ

ตัวอย่าง : หนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๒๑๐๙

ที่ ฎว ๐๖๕๒.๐๕/ **วันที่** ....

ระบุ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่จัดทำหนังสือ

เรื่อง ส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ระบุ คุณวุฒิของผู้ผ่านการสรรหา

ระบุชื่อผู้ผ่านการสรรหา

ด้วย .... คุณวุฒิ.............................. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ....ตำแหน่งที่ .... ตำแหน่งเลขที่ .... ตามประกาศคณะบริหารธุรกิจฯ ลงวันที่ .... ได้มารายงานตัวที่คณะบริหารธุรกิจเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและรับมอบหมายหน้าที่การงานเมื่อวันที่ .... นั้น

ในการนี้ คณะบริหารธุรกิจจึงขอส่งตัว .... มารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและจัดทำประวัติ

ระบุชื่อผู้ผ่านการสรรหา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ระบุ วันที่ที่ผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวที่หน่วยงาน

ระบุลำดับตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และวันที่ที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

(ลงนาม)................................

(..)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ภาพที่ ๔-๕๐ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๑๒.๑ งานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการประกอบไปด้วย ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ทดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ โดยมีวิธีการคิดดังนี้

๑๒.๑.๑ ข้อสอบแบบปรนัยให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือก ข้อละ ๕๐ บาท

๑๒.๑.๒ ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ไม่เกิน ๔ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

๑๒.๑.๓ การออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกันให้กรรมการได้รับค่าตอบแทน ตามข้อ ๑ + ๒ และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตรา ๓๕ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน (๑๗.๕๐ บาท)

๑๒.๑.๔ การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

๑๒.๑.๕ การสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการได้รับตอบแทนไม่เกิน ๘ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

๑๒.๑.๖ การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

๑๒.๒ เมื่อดำเนินการคิดค่าออกข้อสอบฯ และบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของกรรมการกำกับห้องสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา ส่งให้งานการเงินเพื่อดำเนินการตั้งเบิกจ่าย

ตัวอย่าง : การคิดค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ทดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

หลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ทดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

วันที่ ....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้

จากการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.............................. ครั้งที่ ....

ตำแหน่ง................................ คุณวุฒิ ....

วิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลำดับที่	รายชื่อกรรมการ	จำนวนผู้เข้าสอบ	ค่าออกข้อสอบ (ปรนัย)		ค่าตรวจกระดาษคำตอบ	ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ (อัตนัย)		ทดสอบปฏิบัติ	สัมภาษณ์	รวมเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			จำนวนข้อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนข้อ	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
1			-	-	-	-	-	-			
2			-	-	-	-	-	-			
3			-	-	-	-	-				
4			-	-	-	-	-				
5			-	-	-						
6			-	-	-	-	-				
								รวมจำนวนเงิน			

rmutp:
8 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
มีผู้เข้าสอบ 2 คน
3 คือกรรมการอย่างน้อย
6 คือ กรรมการทั้งหมด

หนึ่งพันเก้าร้อยห้าบาทถ้วน

ลงชื่อ..ผู้จ่ายเงิน

(..)

1. ข้อสอบแบบปรนัยให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือก ข้อละ 50.- บาท
2. ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา ไม่เกิน 4 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
3. การออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกันให้กรรมการได้รับค่าตอบแทน ตามข้อ 1+2 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตรา 35 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน (17.50 บาท)
4. การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 10 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
5. การสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 8 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
6. การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท

ภาพที่ ๔-๕๑ แสดงตัวอย่างการคิดค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ทดสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

ตัวอย่าง : บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับกรรมการกำกับห้องสอบ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ 2/2562

ปฏิบัติงานวันศุกร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ. 2562

สนามคัดเลือก คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
1			8.00 น.		15.30	กรรมการกำกับห้องสอบ
2			8.00 น.		15.30	กรรมการกำกับห้องสอบ

ภาพที่ ๔-๕๒ แสดงตัวอย่างบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ สำหรับกรรมการกำกับห้องสอบ

๔.๓ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลที่ปฏิบัติงานใหม่สามารถนำคู่มือเล่มนี้ไปศึกษาและปฏิบัติตาม และจะมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเข้าใจในคู่มือฉบับนี้หรือไม่ โดยดูจากผลการปฏิบัติงานในการดำเนินการสรรหา หากยังมีข้อผิดพลาดก็จะเสนอแนะและอธิบายตามกระบวนการในกรอบคู่มือฉบับนี้

ตารางที่ ๔-๒ ข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหา

รายการ	**รายละเอียด**
๑. ประกาศรับสมัคร	ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด ต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลัง และประกาศ เรื่อง การกำหนดเลขที่ตำแหน่งภาระงานและคุณวุฒิต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด
๑.๑ ประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนวันรับสมัคร รวมวันหยุด
๑.๒ ระยะเวลาการรับสมัคร	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	- ต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด - พึงหลีกเลี่ยงการกำหนดคุณสมบัติที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงหรือมีเงื่อนไขคุณสมบัติที่มีลักษณะพิเศษ ซึ่งอาจเป็นการล็อคสเปค
๑.๔ ตำแหน่งเลขที่	ต้องเป็นอัตราว่างที่มีเงิน
๒. หลักฐานการรับสมัคร	ต้องตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
๓. กำหนดภาระงาน ขอบเขตเนื้อหาวิชา	ต้องสอดคล้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน
๔. กระบวนการต่าง ๆ	ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้
๕. ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชา	อย่างน้อย ๑ คน ร่วมอยู่ในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ
๖. วิธีการสรรหา	ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ตารางที่ ๔-๒ ข้อควรระวังในการดำเนินการสรรหา (ต่อ)

รายการ	**รายละเอียด**
๗. การกำหนดคุณวุฒิ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร	ตรงตามภาระงานที่ประกาศรับสมัคร
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร	ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๙. หลักฐานการศึกษา	ชื่อ – นามสกุล คุณวุฒิตรงตามหลักฐานการสมัคร วันอนุมัติปริญญาไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย
๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน	คะแนนต้องผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค และรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
๑๑. การขึ้นบัญชี	มีผลบังคับใช้ ๑ ปี ถ้ายังไม่พ้นกำหนดการขึ้นบัญชี ไม่ควรเปิดสอบใหม่ในตำแหน่งและภาระงานอย่างเดียวกัน
๑๒. การเรียกตัวจากผู้ขึ้นบัญชี	ให้เรียกตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการสรรหา
๑๓. การดำเนินการสรรหา	เป็นความรับผิดชอบของคณะ รวมถึงการชี้แจงต่อศาลปกครอง (ถ้ามี)

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน เพื่อให้ได้ความรู้และความเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติการที่มีความถูกต้องตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และข้อบังคับของการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ อีกทั้งยังสามารถเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานท่านอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยได้สรุปปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

ตารางที่ ๕-๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๑. การทำบันทึกถึงหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อขอข้อมูลในการดำเนินการสรรหา	การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบางสาขาวิชามีการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ไม่ชัดเจน	งานบริหารงานบุคคลจะต้องตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดให้ถูกต้อง หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยให้ติดต่อสอบถามกับกองบริหารงานบุคคลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน
๒. การขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา	การเขียนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป หรือเงื่อนไขของตำแหน่ง ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ทำให้การขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาเกิดความล่าช้า	งานบริหารงานบุคคล ต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลให้ถูกต้อง หากพบว่ามีข้อมูลรายละเอียดไม่ถูกต้อง ควรสอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับกองบริหารงานบุคคลก่อน ที่จะดำเนินการขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อลดปัญหาที่ทำให้เอกสารการขออนุญาตเกิดความล่าช้า
๓. ประกาศรับสมัคร	ผู้สมัครไม่เข้าใจรายละเอียดประกาศรับสมัคร เช่น คุณวุฒิการศึกษา หรือขั้นตอนการชำระเงิน เป็นต้น ทำให้จะต้องมีการโทรศัพท์เข้ามาสอบถาม	งานบริงานบุคคล ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อสอบถามผ่านทาง Social media เช่น การสร้าง เพจ Facebook, Line Official เพื่อให้การติดต่อสื่อสารสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

ตารางที่ ๕-๑ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
๔. การรับสมัคร	- การรับสมัครเป็นการรับสมัครผ่านระบบรับสมัครงาน (ออนไลน์) บางครั้ง เว็บไซต์การรับสมัครงาน เข้าใช้งานไม่ได้ - มีผู้สนใจสมัครน้อย	- ควรมีการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวกับการรับสมัครทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายในกรณีที่ระบบเกิดขัดข้องเข้าใช้งานไม่ได้ - ควรเพิ่มระยะเวลาการรับสมัคร และเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อออนไลน์มากยิ่งขึ้น เช่น Facebook , Line, Twitter, Googleเว็บไซต์จัดหางาน เป็นต้น
๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	ก่อนที่จะมีการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ งานบริหารงานบุคคลจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ซึ่งบางครั้งคุณวุฒิการศึกษาและเงื่อนไขของตำแหน่ง ไม่ตรงกับประกาศรับสมัครแต่เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบคุณสมบัติไม่มีความเชี่ยวชาญในการพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา	ในการตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาหรือเงื่อนไขตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความถูกต้อง ตรงกับประกาศรับสมัคร ควรให้หัวหน้าสาขาวิชาหรืออาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการสรรหา ช่วยตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัครร่วมกับงานบริหารงานบุคคล
๖. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ	อัตราค่าตอบแทนและสวัสดิการของมหาวิทยาลัยที่ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยมีจำนวนเงินน้อยเกินไป เมื่อเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่น จึงทำให้มีผู้สนใจที่จะเข้ามาสมัครเป็นอาจารย์น้อยมาก	มหาวิทยาลัย ควรกำหนดค่าตอบแทนและเพิ่มสวัสดิการให้เหมาะสมกับภารกิจของอาจารย์ในหลักสูตรหรือสาขาวิชานั้น ๆ

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คณะบริหารธุรกิจ ผู้จัดจึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้

๑. ควรมีการอบรมเพิ่มทักษะความรู้ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้ทราบถึงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับฯ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและลดปัญหาในการปฏิบัติงานได้

๒. ควรมีการจัดทำคู่มือหรือแผ่นพับเกี่ยวกับ ขั้นตอน และรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ทุกช่องทาง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้สมัคร สะดวกในการค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์

๓. มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานบุคคลแต่ละหน่วยงานและกองบริหารงานบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น อีกทั้งยังสามารถกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

บรรณานุกรม

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. ๒๕๕๔. **เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน.** ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๓). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙.** [ออนไลน์] https://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_๒๕๕๙/๕๙_๗.pdf, สืบค้นข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๓). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙.** [ออนไลน์] https://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_๒๕๕๙/๕๙_๘.pdf, สืบค้นข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๓)**. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒.** [ออนไลน์] https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๗/๒๐๑๙๐๗๑๘๑๗๕๖๐๕๗๑๓.pdf, สืบค้นข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (๒๕๖๓)**. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย.** [ออนไลน์] https://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๕/๒๐๑๙๐๕๐๗๑๘๓๒๓๘๔๔๓.pdf, สืบค้นข้อมูล ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓.

กระกรวงการคลัง. (๒๕๔๙).**หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/๐.๓๐ ด่วนที่สุด ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙.** กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง**.**

พิมพ์รดา แก้วพิสดาร. (๒๕๕๙). **คู่มือการปฏิบัติงาน วิธีการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย.** กองกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา.

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๘ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง ศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"หัวหน้าหน่วยงาน" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจาก รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะได้แก่ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงาน

(๓) ระดับปฏิบัติงาน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการแต่งตั้งและถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการตาม (ก) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๗) และ (๘) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการได้มา การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การถอดถอนและการพ้นจากตำแหน่งในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลและตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของอัตรากำลังและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๐ เครื่องแบบเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

(๑) การสอบแข่งขัน

(๒) การคัดเลือก

(๓) วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือกและวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีคุณสมบัติตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามข้อ ๑๑ โดยแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีที่ขึ้นไว้ และให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่การแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือการสรรหาด้วยวิธีอื่นตามข้อ ๑๑ (๓) ไม่ต้องให้ทดลองปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๘ (ก) (๑) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ ๘ (ค) (๑) ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสี่ ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือที่ได้รับการจ้างโดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยจนถึงวันครบเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุยกเว้นการพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยเหตุอื่นตามข้อ ๓๘

ข้อ ๑๔ การจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงานใดเป็นพิเศษเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกัน

การรับค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งตามเดิม หรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔
หลักประกัน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใดจัดให้มีหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัยเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงานผลงานที่ปฏิบัติมา ความอุตสาหะ การรักษาวินัยและจรรยาบรรณและความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งเลื่อนค่าตอบแทนหรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๖
การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๒ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิอื่นๆตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการ และฐานะการคลังของประเทศรวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๘
วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลาให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ การลามีแปดประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินค่าตอบแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๙
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นจะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดค่าตอบแทน

(๓) ลดค่าตอบแทน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

หมวด ๑๐
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย

หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มิใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหานั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสามให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าตอบแทนครั้งหนึ่ง ไม่เกินร้อยละสาม

ข้อ ๓๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗ ในระหว่างการสอบสวนจะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผลแห่งการ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๘พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสามรอบการประเมินติดต่อกัน

(๔) ครบเกษียณอายุ

(๕) ถูกเลิกจ้างหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๔๒ หรือถูกยกเลิกงานหรือโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

(๖) ครบกำหนดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ

(๗) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๘) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะครบเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๘ (ข) (๑) (๓) และ (๔) ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๔๒ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๓) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการมีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๔) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

หมวด ๑๒
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้างหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือ

ข้อ ๔๖ กรณีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีความเห็นเกี่ยวกับการสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างเป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้างดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๓ การร้องทุกข์ตามข้อ ๔๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๔๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ มติหรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศหรือมติตามข้อบังคับนี้

สัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดทำไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลผูกพันกับผู้นั้นต่อไป จนกว่าคณะกรรมการจะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบสัญญาจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ข้อ ๕๑ ความในข้อ ๓๘ (๓) ไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ แต่ให้นำความในข้อ ๔๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ลงชื่อ)

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(๑)ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามกฎกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า "ก.บ.ม." ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธาน

(๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นรองประธาน

(๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการ

(๔) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่อธิการบดีเสนอ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๕) ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เลือกกันเองตำแหน่งละหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมาย ด้านละหนึ่งคนเป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

การเลือกกรรมการตาม (๕) ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงาน คัดเลือกผู้แทนจากหน่วยงานตำแหน่งละหนึ่งคน และให้ผู้แทนซึ่งได้รับเลือกประชุมและเลือกกันเองให้เหลือตำแหน่งละหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๖ กรรมการตามข้อ ๕ (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกหรือแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๕ (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) พ้นจากการเป็นผู้บริหาร หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ

(๗) ถูกลงโทษทางวินัย

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ข้อ ๗ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอำนาจของสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์และการพัฒนาบุคลากร

(๓) พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลั่นกรองระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแล เสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก พฤติกรรมที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณแก่เจ้าหน้าที่

(๖) วางระเบียบหรือออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

(๗) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างชั่วคราว และกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณา และเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม.

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือที่ระเบียบ ข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๘ การประชุมของ ก.บ.ม. ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การประชุมของ ก.บ.ม. หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือในการพิจารณาเรื่องใด หากกรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิร่วมประชุม และให้ถือว่า ก.บ.ม. ประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่มีสิทธิร่วมประชุม

ข้อ ๙ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๐ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้ามีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง ก.บ.ม. ตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒ / ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๓ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

(๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (๒) เท่านั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๒) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๗ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนีบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่รายงานตัว และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตร ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

ข้อ ๙ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหา หรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนนดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๔๕๐	๑๓๓	๔๕	๔.๐	๗๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๐๐	๑๗๓	๖๑	๕.๐	๘๐	

(๒) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	๙๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	๑๐๐	

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า						หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	TOEIC (๙๙๐)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)				
ปริญญาตรี/ ปริญญาโท	๓๕๐	๗๐	๓๐	๓	๔๐๐	๕๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

บุคคลต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปีจากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ข้อ ๑๐ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุอันสมควรให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา

(๔) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๓ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้ง ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ ๑๔ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว

หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้ โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทน ที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิม สูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ได้รับอยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจาก สถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยข้อบังคับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยข้อบังคับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติราชการแทนตามอำนาจที่รับมอบ ให้ดำเนินการตามวิธีและเงื่อนไข ดังนี้

(ก) ให้คณะดำเนินการแจ้งชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง งานหรือสาขาวิชาที่สังกัด และภาระงานของตำแหน่งที่จะสรรหา ให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาอนุญาตก่อน จึงจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้

(ข) เมื่อคณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัยฯ ภายในสามวันทำการนับแต่วันรับรายงานตัว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ดวงสุดา เตโชติรส)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ว 30

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๕ เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึงและให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

/ การสอบ ...

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาคาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทนง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **ข้อสอบแบบปรนัย**	
1.1 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือก	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.2 ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ข้อ 2 **ข้อสอบแบบอัตนัย** ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับเลือกเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน** ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามอัตราข้อ 1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 2	-
ข้อ 4 **การสอบครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท**	-

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล

การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล**	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 **การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน** ดังนี้	
3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

บัญชีหมายเลข 3
เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 **การสอบข้อเขียน**	
1.1 **การสอบแบบปรนัย**	
1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ	ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ
1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา	ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
1.2 **การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา**	ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 2 **การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน**	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 **การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกัน**ให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2	-
ข้อ 4 **การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ** 1 **ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง** 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท	-

ที่ กค 0409.6/ว .40

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการเบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปรากฏรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายประกอบ ตันติยาพงศ์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.cgd.go.th

บัญชีหมายเลข 2
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	-
ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้	
4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล นางสาวชุติมา บุญรอด

วัน เดือน ปี เกิด ๓๑ ตุลาคม ๒๕๒๙

ที่อยู่ปัจจุบัน ๔๔ ซอยตลาดศรีทองคำ ถนนดินแดง แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย

วันบรรจุ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๔

ประวัติการศึกษา
- พ.ศ. ๒๕๕๒ ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนดุสิตพณิชยการ
- พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนดุสิตพณิชยการ

ประวัติการทำงาน
- วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ประจำงานบุคลากร ฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ - ปัจจุบัน ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ประจำงานบุคลากร ฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สถานที่ทำงาน งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๘๖ ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐