



คู่มือ
การปฏิบัติงาน
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประกาศ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็น

พนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๒/๒๕๕๐

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล
เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนครตามประกาศฉบับนี้ เป็นการสรรหาและเลือกสรรเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัย ๒ ประเภท
คือ

- (๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะ
- (๒) ประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามที่

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒. การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์
ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์
ของทางราชการเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส

ข้อ ๓. วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการอย่างใด
อย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

(๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร และ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยในข้อ ๑ (๒) ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการตามข้อ ๓ (๒) เท่านั้น

ข้อ ๔. ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยคำแนะนำของหัวหน้าหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน ทั้งนี้ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๑ คนเป็นกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๒) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งจ้าง

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครและปิดไว้ในที่เปิดเผย มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๖. ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

ข้อ ๗. ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๕

ข้อ ๘. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีวุฒิตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุอันสมควรให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๙. อัตราค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่มีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขหมายประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร คือ

๑. ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม

กำหนดเวลา

๔. ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

ข้อ ๑๒. การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ปรวิญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้ายและเป็นปรวิญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว และ/หรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเท่านั้น สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกัน

ข้อ ๑๓. การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียชตามที่อยู่ของผู้สมัคร ได้ระบุไว้ในใบสมัคร ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบวันนับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง

การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง

หากบุคคลที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศผลผู้ผ่านการเลือกสรร ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอยู่ก่อนแล้ว ผู้นั้นสามารถย้ายหน่วยงานหรือเปลี่ยนตำแหน่งได้

ข้อ ๑๔. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัย จากส่วนราชการอื่น

ข้อ ๑๕. ให้จ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๕ และหากมีเหตุผลความจำเป็นเกี่ยวกับค่าตอบแทนกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครต่อไป

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยตีความ การวินิจฉัยตีความของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐



(รองศาสตราจารย์ ดร. สุภณี ศรีนิรันดร์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

การออกข้อสอบ

การนำส่งข้อสอบและเฉลยข้อสอบ

ในการคัดเลือก/สอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การออกข้อสอบ

การคัดเลือก/สอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นขั้นตอนที่สำคัญในการสรรหาบุคคล เพื่อให้ได้บุคลากรตรงตามความต้องการของหน่วยงาน โดยการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด ดังนั้น กรรมการ ผู้ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบต้องเป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบสูง และเก็บรักษาความลับได้เป็นอย่างดี การดำเนินการต้องทำด้วยความบริสุทธิ์ ยุติธรรม เทียบตรงในการวัดผล และเก็บรักษาข้อสอบ ผลการตรวจให้คะแนน เป็นเอกสาร “ลับ” ของทางราชการตลอดไป ถึงแม้การสอบจะเสร็จสิ้นจนกระทั่งประกาศผลแล้ว ก็ยังคงต้องเก็บรักษาเป็นเอกสาร “ลับ” กรณีผู้เข้าสอบคนใดมีความประสงค์ขอทราบผลการสอบ สามารถขอดูได้โดยเสนอคำร้องขอต่ออธิการบดีตามวิธีที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

ข้อกำหนดการออกข้อสอบ

การออกข้อสอบเพื่อทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ควรออกข้อสอบให้ครอบคลุมและตรงตามหลักสูตรที่แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องรับสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ทั้งนี้ ผู้ออกข้อสอบอาจออกข้อสอบแบบปรนัยหรืออัตนัยตามความเหมาะสม

ข้อควรระวัง เกี่ยวกับการให้คะแนนของคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ ควรดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 โดยเคร่งครัดและเที่ยงตรงในการให้คะแนน หากมีข้อร้องเรียนให้สามารถชี้แจงแสดงเหตุผลต่อผู้ร้องเรียนได้

ข้อเสนอแนะการออกข้อสอบแบบปรนัย

1. สถานที่ใช้ในการออกข้อสอบ ควรเป็นสถานที่เฉพาะที่หน่วยงานแต่ละแห่งกำหนดไว้เท่านั้น และให้กระทำเป็นความลับ
2. การสร้างข้อสอบปรนัยในให้สร้างข้อสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก และกำหนดหัวข้อตัวเลือกเป็นเลขอารบิก
3. ควรสร้างข้อสอบให้มีระดับความยากง่าย ดังนี้

ง่าย	ประมาณ	50 %
ปานกลาง	ประมาณ	35 %
ยาก	ประมาณ	15 %
4. เมื่อออกข้อสอบครบตามจำนวนที่กำหนดแล้ว ให้กรรมการออกข้อสอบตรวจทานความถูกต้องของคำถาม- คำตอบ ให้ถูกต้อง 2 ครั้ง คือ ก่อนส่งพิมพ์ข้อสอบ และหลังพิมพ์ข้อสอบเรียบร้อยแล้ว
5. กรรมการผู้ออกข้อสอบไม่ต้องทำกระดาษคำตอบแบบปรนัย เนื่องจากกองบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้ดำเนินการให้ ยกเว้นเป็นกระดาษคำตอบแบบเติมคำตอบสั้นๆ

ข้อเสนอแนะในการพิมพ์ข้อสอบ

1. ควรพิมพ์ข้อสอบในกระดาษขนาด A4 และพิมพ์หน้าเดียว
2. ควรพิมพ์ข้อสอบให้ถูกต้อง สวยงาม อ่านง่าย โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้
 - 2.1 ปกข้อสอบ คำสั่งและคำชี้แจง ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้
 - 2.2 การพิมพ์ข้อสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ ควรแบ่งหน้ากระดาษออกเป็นสองซีก หรือสองคอลัมน์ ชิดเส้นคั่นกลางแล้วพิมพ์คำถามเรียงลงมาทีละซีกและพิมพ์ตัวเลือกตัวละบรรทัดๆ จะทำให้ประหยัด สวยงาม นำอ่าน ง่ายต่อการตรวจสอบความถูกต้อง มีที่ว่างให้พักสายตาและที่สำคัญสะดวกสำหรับผู้อ่าน ไม่ทำให้สับสน

2.3 การพิมพ์คำถามและตัวเลือกของข้อสอบปรนัยชนิดเลือกตอบแต่ละข้อ ต้องพิมพ์ให้จบในซีกเดียวกัน หรือหน้าเดียวกัน ไม่ควรพิมพ์แยกคำถามและตัวเลือกของข้อเดียวกันไว้คนละซีก หรือคนละหน้า เพราะจะทำให้ผู้อ่านสับสนและเสียเวลาพลิกหน้ากระดาษข้อสอบกลับไปกลับมา

3. ควรตรวจสอบความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ของต้นฉบับข้อสอบก่อนดำเนินการจัดพิมพ์อย่าให้มีการผิดพลาดเนื่องจากการพิมพ์เป็นอันขาด เพราะอาจทำให้ข้อสอบข้อนั้นๆ เสียไป

เมื่อออกข้อสอบและตรวจทานการพิมพ์ข้อสอบเรียบร้อยแล้วให้กรรมการออกข้อสอบดำเนินการดังนี้

1. กรณีเป็นการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) ให้กรรมการออกข้อสอบนำข้อสอบใส่ซอง ปิดผนึกซองด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับรอยผนึกของก่อนนำส่งประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ ตามคำสั่งของแต่ละหน่วยงาน โดยจัดทำเป็นเอกสาร “ลับ” เพื่อส่งกรรมการจัดทำข้อสอบของคณะฯ ดำเนินการต่อไป

2. กรณีเป็นการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ให้กรรมการออกข้อสอบนำข้อสอบใส่ซอง ปิดผนึกด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับผนึกของก่อนนำส่งประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ เพื่อจัดส่งข้อสอบให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการต่อไป

การส่งเฉลยข้อสอบแบบปรนัยและการจัดส่งเอกสารการสอบ

1. กรณีเป็นการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) ดำเนินการดังนี้

1.1 ให้กรรมการผู้ออกข้อสอบ จัดทำเฉลยข้อสอบบรรจุซองปิดผนึกซองด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับรอยผนึก จำนวน 2 ชุด และจัดทำเป็นเอกสาร “ลับ” ส่งมอบหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อดำเนินการดังนี้

1.1.1 เฉลยข้อสอบชุดที่ 1 เพื่อส่งมอบกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ

1.1.2 เฉลยข้อสอบชุดที่ 2 เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานพร้อมเอกสารการสอบ

อย่างน้อย 1 ปี

1.2 ให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหลักฐานผลการคัดเลือก หรือ ผลการสอบแข่งขันต่อไปนี้ ให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อจัดทำประกาศผลการคัดเลือก หรือ การสอบแข่งขันต่อไป

1.2.1 หนังสือขอสถิติการคัดเลือก/การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.2.2 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนข้อเขียน (กรณีมีการสอบข้อเขียน)

1.2.3 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนปฏิบัติ (กรณีการสอบปฏิบัติ)

1.2.4 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนน การทดลองปฏิบัติงาน (กรณีมีการทดลองปฏิบัติงาน)

1.2.5 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนนสัมภาษณ์ (กรณีมีการสอบสัมภาษณ์)

1.2.6 บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงานและสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย

1.3 การดำเนินการเบิก - จ่ายเงินรางวัลกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ และกรรมการที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการคัดเลือก หรือ การสอบแข่งขัน ให้หน่วยงาน เจ้าของอัตราพิจารณาดำเนินการเบิก - จ่าย ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.30 ลงวันที่ 25 เมษายน 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409./ว. 40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้าย ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549.

2. กรณีเป็นการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ให้กรรมการผู้ออกข้อสอบ จัดทำเฉลยข้อสอบบรรจุของ ปิดผนึกของด้วยตนเอง ลงชื่อกำกับปิดทับรอยผนึก จำนวน 2 ชุด และจัดทำเป็นเอกสาร "ลับ" ส่งมอบประธานคณะกรรมการออกข้อสอบเพื่อดำเนินการดังนี้

2.1 ชุดที่ 1 ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบเก็บรักษาไว้ เพื่อมอบให้อนุกรรมการ ที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบ

2.2 ชุดที่ 2 ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ส่งซองที่บรรจุเฉลยข้อสอบ กระดาษคำตอบ ที่ได้ตรวจให้คะแนนเรียบร้อยแล้ว และเอกสารหลักฐานการสอบทั้งหมด คืน กองบริหารงานบุคคล

2.3 ให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบแต่ละด้านแจ้งรายชื่ออนุกรรมการที่ออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ลงในแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อกองบริหารงานบุคคล จะได้ ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินรางวัลกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ต่อไป ทั้งนี้รายชื่ออนุกรรมการที่ออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ต้องตรงตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้งและตรงตามลายมือชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบและสรุปคะแนน และให้หน่วยงานเจ้าของอัตราส่ง กระดาษคำตอบที่ได้ตรวจให้คะแนนแล้วพร้อมเอกสารการสอบทั้งหมด คืนกองบริหารงานบุคคลด้วย

ปกข้อสอบ

เอกสารลับของทางราชการ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น ผู้ใดนำไปเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต
จะมีความผิดและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ห้ามนำออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป
ครั้งที่ /25..... สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิชาที่สอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

คุณวุฒิ (คุณวุฒิตามประกาศรับสมัครฯ)

สอบวันที่ เวลา

คะแนนเต็ม คะแนน

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบแข่งขัน/คัดเลือก)

รายละเอียดข้อสอบปรากฏดังแนบ

ให้ผู้เข้าสอบเป็นผู้กรอกข้อความ ข้างล่างนี้

ชื่อ

เลขประจำตัวสอบแข่งขัน.....

คำสั่งและคำชี้แจง

สำหรับข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

1. ข้อสอบมีจำนวน ข้อ รวม คะแนน
2. การทำข้อสอบให้ทุกข้อ
3. ห้ามจดหรือคัดลอกข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
4. ให้ส่ง ข้อสอบ และกระดาษคำตอบคืนพร้อมกัน
5. ห้ามนำ เครื่องคิดเลข ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ และอุปกรณ์ในการสื่อสาร เข้าห้องสอบ
6. กรณีที่ต้องการทดตัวเลขหรือเขียนเค้าโครงให้ใช้พื้นที่ว่างในกระดาษข้อสอบได้

ข้อสอบ

คำสั่งและคำชี้แจง

สำหรับข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

1. ข้อสอบมีจำนวนข้อสอบรวม ข้อ ข้อละ คะแนน รวม คะแนน
2. การทำข้อสอบ
ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย กากบาทลงในข้อที่ถูกต้องใน
กระดาษคำตอบที่จัดให้ (ห้ามทำในกระดาษข้อสอบ)
3. ห้ามจดหรือคัดลอกข้อสอบออกจากห้องสอบ โดยเด็ดขาด
4. ให้ส่ง ข้อสอบ และกระดาษคำตอบคืนพร้อมกัน
5. ห้ามนำ เครื่องคิดเลข ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ และอุปกรณ์ในการสื่อสาร เข้าห้องสอบ
6. กรณีที่ต้องการทดตัวเลขหรือเขียนเค้าโครงให้ใช้พื้นที่ว่างในกระดาษข้อสอบได้

ข้อสอบ

ปกข้อสอบ

เอกสารลับของทางราชการ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น ผู้ใดนำไปเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต
จะมีความผิดและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ห้ามนำออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป
ครั้งที่ /25..... สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิชาที่สอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

คุณวุฒิ (คุณวุฒิตามประกาศรับสมัครฯ)

สอบวันที่ เวลา

คะแนนเต็ม คะแนน

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบแข่งขัน/คัดเลือก)

รายละเอียดข้อสอบปรากฏดังแนบ

ให้ผู้เข้าสอบเป็นผู้กรอกข้อความ ข้างล่างนี้

ชื่อ

เลขประจำตัวสอบแข่งขัน.....

ตัวอย่าง

คำสั่งและคำชี้แจง

สำหรับข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

1. ข้อสอบมีจำนวน ข้อ รวม คะแนน
2. การทำข้อสอบให้ทุกข้อ
3. ห้ามจดหรือคัดลอกข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
4. ให้ส่ง ข้อสอบ และกระดาษคำตอบคืนพร้อมกัน
5. ห้ามนำ เครื่องคิดเลข ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ และอุปกรณ์ในการสื่อสาร เข้าห้องสอบ
6. กรณีที่ต้องการทดตัวเลขหรือเขียนเค้าโครงให้ใช้พื้นที่ว่างในกระดาษข้อสอบได้

ข้อสอบ

คำสั่งและคำชี้แจง

สำหรับข้อสอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฯ) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

1. ข้อสอบมีจำนวนข้อสอบรวม ข้อ ข้อละ คะแนน รวม คะแนน
2. การทำข้อสอบ
ให้เลือกคำตอบที่ถูกเพียงคำตอบเดียว โดยทำเครื่องหมาย กากบาทลงในข้อที่ถูกต้องใน
กระดาษคำตอบที่จัดให้ (ห้ามทำในกระดาษข้อสอบ)
3. ห้ามจดหรือคัดลอกข้อสอบออกจากห้องสอบ โดยเด็ดขาด
4. ให้ส่ง ข้อสอบ และกระดาษคำตอบคืนพร้อมกัน
5. ห้ามนำ เครื่องคิดเลข ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ และอุปกรณ์ในการสื่อสาร เข้าห้องสอบ
6. กรณีที่ต้องการทดตัวเลขหรือเขียนเค้าโครงให้ใช้พื้นที่ว่างในกระดาษข้อสอบได้

ข้อสอบ

คู่มือ

การให้คะแนนและคำชี้แจงประกอบการประเมินการคัดเลือก/
สอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตอนที่ 1

คำแนะนำการให้คะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย

1. วิธีดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ สามารถดำเนินการสรรหาและเลือกสรรได้ 2 วิธี คือ

1.1 วิธีการคัดเลือก กำหนดไว้ดังนี้

1.1.1 การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมี 3 วิธี คือ

- สอบข้อเขียน	คะแนนเต็ม	100 คะแนน
- สอบปฏิบัติ	คะแนนเต็ม	100 คะแนน
- ทดลองปฏิบัติงาน	คะแนนเต็ม	100 คะแนน

1.1.2 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

หน่วยงานที่ขอดำเนินการคัดเลือก สามารถเลือกทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ หรือ ทดลองปฏิบัติงาน วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีรวมกันก็ได้ หรือ เลือกประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพียงวิธีเดียวก็ได้ หรือ จะทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เช่น

↳ กรณีใช้การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเพียงวิธีเดียว (วิธีสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ หรือ ทดลองปฏิบัติงาน) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (60 คะแนนขึ้นไป)

↳ กรณีใช้การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 2 วิธีรวมกัน (วิธีสอบข้อเขียนและปฏิบัติ หรือ วิธีสอบข้อเขียนและทดลองปฏิบัติงาน) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน 2 วิธีรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (120 คะแนนขึ้นไป)

↳ กรณีใช้การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 3 วิธีรวมกัน (วิธีสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและทดลองปฏิบัติงาน) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน 3 วิธี รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 (180 คะแนนขึ้นไป)

☞ ถ้าใช้การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพียงอย่างเดียว ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

☞ ถ้าใช้การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้เมื่อรวมคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งกับคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

1.2 วิธีการสอบแข่งขัน กำหนดไว้ดังนี้

1.2.1 ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มี 2 วิธี คือ

- | | | |
|---------------|-----------|-----------|
| - สอบข้อเขียน | คะแนนเต็ม | 100 คะแนน |
| - สอบปฏิบัติ | คะแนนเต็ม | 100 คะแนน |

และ

1.2.2 ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง มี 2 วิธี คือ

- | | | |
|-------------------|-----------|-----------|
| - สัมภาษณ์ | คะแนนเต็ม | 100 คะแนน |
| - ทดลองปฏิบัติงาน | คะแนนเต็ม | 100 คะแนน |

หน่วยงานที่ใช้วิธีการสอบแข่งขัน สามารถเลือกวิธีการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือ หลายวิธีรวมกันก็ได้ และ สามารถเลือกวิธีทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีสัมภาษณ์ หรือ วิธีทดลองปฏิบัติงาน วิธีใดวิธีหนึ่ง หรือ หลายวิธีรวมกันก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 เช่น

☞ กรณีใช้การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งเพียงวิธีเดียว (ใช้วิธีสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

☞ กรณีใช้การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง 2 วิธีรวมกัน (ใช้วิธีสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน 2 วิธีรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

↳ การทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง หากทดสอบวิธีเดียว (วิธีสัมภาษณ์ หรือ ทดลองปฏิบัติงาน) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 หรือ ทดสอบ 2 วิธีรวมกัน (วิธีสอบสัมภาษณ์และทดลองปฏิบัติงาน) ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนน 2 วิธีรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

↳ การสอบแข่งขัน กำหนดให้ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งรวมกัน ทั้งนี้ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 พร้อมกับต้องได้คะแนนการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และเมื่อรวมคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งกับคะแนนทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

2. วิธีดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรรวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการตัดสินตามวิธีที่ 1.2 (วิธีการสอบแข่งขัน) วิธีเดียวกันนั้น

3. ถ้าคณะกรรมการทดสอบและประเมินผลตามคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย มีมติเห็นชอบในการให้คะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันรายใดเป็นผู้มีสิทธิ์ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานของท่านแล้ว กรุณาให้คะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน ภายนั้นสูงกว่าผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันรายอื่นอย่างน้อย 3-5 คะแนน ทั้งนี้เพื่อป้องกันการให้คะแนนเท่ากันเพราะถ้าคะแนนเท่ากัน ตามหลักเกณฑ์ฯ กำหนดให้ผู้ผ่านการเลือกสรรที่มีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

4. กรณีที่มีผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน คณะกรรมการทดสอบและประเมินผลตามคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย ต้องให้คะแนนผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันที่ลงลายมือชื่อไว้ทุกคน ยกเว้น ถ้าผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันที่ลงลายมือชื่อไว้ไม่เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน คณะกรรมการทดสอบและประเมินผล ต้องทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า “ไม่เข้ารับการคัดเลือก” หรือ “ไม่ทำข้อสอบ” ในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนน

5. กรณีที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันขอสิทธิการคัดเลือกในขณะเข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันบันทึกขอสิทธิการคัดเลือกครั้งนี้ไว้เป็นหลักฐาน ดังแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1 และให้แนบบันทึกการสละสิทธิของผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันมาพร้อมกับเอกสารการคัดเลือก/การสอบแข่งขันคืนที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

6. เมื่อดำเนินการคัดเลือก/การสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว ให้คณะกรรมการทดสอบและประเมินผลทุกสาขา นำส่งหลักฐานการทดสอบทั้งหมดให้แก่หัวหน้าหน่วยงานนั้น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่งก่อนส่งผลการคัดเลือก/การสอบแข่งขันให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

7. ให้หน่วยงานที่ขอดำเนินการคัดเลือก/การสอบแข่งขันส่งผลการคัดเลือก/การสอบแข่งขันให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน

8. การนำส่งหลักฐานการคัดเลือก ให้ทุกหน่วยงานที่ดำเนินการคัดเลือก ส่งเอกสารคืนกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

8.1 หนังสือขอสิทธิการคัดเลือก/การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ถ้ามี – เอกสารหมายเลข 1)

8.2 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนข้อเขียน (กรณีมีการสอบข้อเขียน – เอกสารหมายเลข 4)

8.3 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนปฏิบัติ (กรณีมีการสอบปฏิบัติ – เอกสารหมายเลข 5)

8.4 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน (กรณีมีการทดลองปฏิบัติงาน – เอกสารหมายเลข 8)

8.5 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนนสัมภาษณ์ (กรณีมีการสอบสัมภาษณ์ – เอกสารหมายเลข 11)

8.6 บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 2)

8.7 บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์ ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข 3)

ส่วนเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่ต้องส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงาน อธิการบดี ให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานที่ขอดำเนินการคัดเลือก อย่างน้อย 1 ปี

9. การนำส่งหลักฐานการสอบแข่งขัน ให้ทุกหน่วยงานที่ดำเนินการสอบแข่งขัน ส่งเอกสาร ตามข้อ 8 และเอกสารหลักฐานการสอบทั้งหมดคืน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการให้คะแนนของคณะกรรมการทดสอบและประเมินผล ควรดำเนินการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดว่าด้วยเรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2550 โดยเคร่งครัด และเที่ยงธรรมในการให้คะแนน หากมีข้อร้องเรียนให้สามารถชี้แจงแสดงผลต่อ ผู้ร้องเรียนได้

ตอนที่ 2

คำชี้แจงประกอบการให้คะแนนทดสอบข้อเขียน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

1. กำหนดคะแนนเต็ม ตามที่หน่วยงานเจ้าของอัตรากำหนด ปกติจะกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน
2. กรรมการผู้ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อเขียน ควรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาด้านนั้นๆ เป็นอย่างดี
3. กรณีผู้เข้าสอบ ขาดสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบเขียนกำกับ “ ข.ส.” ในช่องลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบข้อเขียน
4. วิธีการกรอกคะแนนข้อเขียนลงในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบข้อเขียน กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนน ควรใช้ปากกา หากมีรอยขีด ลบ ชีดมา ต้องเซ็นชื่อกำกับทุกครั้งและต้องเซ็นชื่อในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบข้อเขียนทุกแผ่น
5. กรณีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์)
 - 5.1 ให้กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนทดสอบข้อเขียนส่งหลักฐานและคะแนนการสอบข้อเขียนทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุปคะแนนทดสอบข้อเขียน (เอกสารหมายเลข 4) และหนังสือขอสละสิทธิ์การคัดเลือก/การสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 1) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบข้อเขียนขอสละสิทธิ์ในระหว่างเข้ารับการทดสอบ (ถ้ามี) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกาศผลการสอบต่อไป
 - 5.2 หลักฐานเอกสารการทดสอบทั้งหมดให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 1 ปี
6. กรณีสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)

ให้กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนทดสอบข้อเขียนส่งหลักฐานและคะแนนการสอบข้อเขียนทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งหลักฐานและคะแนนการสอบข้อเขียนทั้งหมดให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำคะแนนและประกาศผลการสอบแข่งขันต่อไป

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนการทดสอบข้อเขียน
 การคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง (อาจารย์) หรือ (ประเภททั่วไป) ครั้งที่ /25.....
 ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....
 วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ.....(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร).....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (ตามจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ). จำนวนผู้เข้าสอบ.....คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (-)	หมายเหตุ

กรรมการกำกับห้องสอบ

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ลงชื่อ.....

หมายเหตุ

(.....)

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ
 ให้เขียนกำกับว่า “ข.ส.” ในช่อง
 ลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตอนที่ 3

คำชี้แจงประกอบการให้คะแนนทดสอบปฏิบัติ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีการทดสอบปฏิบัติเป็นการทดสอบประเภทให้เขียนตอบ

1. กำหนดคะแนนเต็ม ตามที่หน่วยงานเจ้าของอัตรากำหนด ปกติจะกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน
2. กรรมการผู้ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบปฏิบัติ ควรมีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาด้านนั้นๆ เป็นอย่างดี
3. กรณีผู้เข้าสอบ ขาดสอบ ให้กรรมการกำกับห้องสอบเขียนกำกับ “ข.ส.” ในช่องลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบปฏิบัติ
4. วิธีการกรอกคะแนนข้อเขียนลงในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบปฏิบัติ กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนสอบปฏิบัติ ควรใช้ปากกา หากมีรอยขีด ลบ ชีตง่า ต้องเซ็นชื่อกำกับทุกครั้งและต้องเซ็นชื่อในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบข้อเขียนทุกแผ่น
5. กรณีคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์)
 - 5.1 ให้กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนทดสอบปฏิบัติส่งหลักฐานและคะแนนผลการสอบปฏิบัติทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุปคะแนนทดสอบปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข 5) และหนังสือขอสถานะสิทธิ์การคัดเลือก/การสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 1) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติขอสถานะสิทธิ์ในระหว่างเข้ารับการทดสอบ (ถ้ามี) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกาศผลการสอบต่อไป
 - 5.2 หลักฐานเอกสารการทดสอบทั้งหมดให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 1 ปี
6. กรณีสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)

ให้กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนทดสอบปฏิบัติส่งหลักฐานและคะแนนการสอบปฏิบัติทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งหลักฐานและคะแนนสอบปฏิบัติทั้งหมดให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำคะแนนและประกาศผลการสอบแข่งขันต่อไป

กรณีการทดสอบปฏิบัติเป็นการทดสอบประเภทให้แสดงวิธีการปฏิบัติ เช่น แสดงวิธีการทำอาหาร เป็นต้น

1. กำหนดคะแนนเต็ม ตามที่หน่วยงานเจ้าของอัตรากำหนด ปกติจะกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน
2. กรรมการผู้ทำหน้าที่ทดสอบปฏิบัติต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คน และควรมีผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา หรือการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ เป็นอย่างน้อย 1 คน
3. ใช้ระบบคะแนนเฉลี่ย และใช้แบบการให้คะแนนดังต่อไปนี้เป็นแนวทางในการดำเนินการทดสอบ
 - 3.1 บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุปคะแนนการทดสอบปฏิบัติ
 - 3.2 แบบใบรวมคะแนนทดสอบปฏิบัติ
 - 3.3 แบบการให้คะแนนทดสอบปฏิบัติ
4. การกำหนดแนวทางในการทดสอบปฏิบัติ กรรมการผู้ทำหน้าที่ทดสอบปฏิบัติ ควรร่วมกันพิจารณา กำหนดหัวข้อการทดสอบ วิธีการทดสอบ วิธีการพิจารณาให้คะแนน โดยกำหนดลงในแบบการให้คะแนนทดสอบปฏิบัติ ตามตัวอย่างแบบฟอร์มการทดสอบปฏิบัติที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งกรรมการสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสาขาวิชาที่ทดสอบได้

5. การให้คะแนนและการส่งคะแนน

5.1 การให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนเป็นอิสระจากกัน โดยดำเนินการภายใต้ข้อตกลงที่ได้ประชุมร่วมกัน

5.2 การกรอกคะแนนลงในแบบประเมิน กรรมการผู้ประเมิน ควรใช้ปากกา หากมีรอยชูดลบ ชีดขำ กรรมการจะต้องเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง และต้องเซ็นชื่อท้ายแบบประเมินทุก ๆ แผ่น

5.3 เกณฑ์การให้คะแนน กรรมการอาจกำหนดระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อการทดสอบตามความเหมาะสม โดยดำเนินการภายใต้หัวข้อตกลงที่ได้ประชุมร่วมกัน หรือ กรรมการอาจแบ่งระดับการให้คะแนน ดังนี้

ดีมาก	19 - 20 คะแนน
ดี	17 - 18 คะแนน
พอใช้	15 - 16 คะแนน
ยังต้องปรับปรุง	13 - 14 คะแนน
ไม่ผ่าน	1 - 12 คะแนน

5.4 เมื่อการทดสอบเสร็จสิ้น ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ทดสอบ นำคะแนนที่รวมเรียบร้อยแล้ว จากแบบการให้คะแนนทดสอบปฏิบัติของกรรมการแต่ละคน มากรอกลงในใบรวมคะแนนทดสอบปฏิบัติ แล้วหารเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมการ เป็นคะแนนความเหมาะสมที่แท้จริง จากนั้นให้นำคะแนนที่เฉลี่ยแล้ว กรอกลงในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนทดสอบปฏิบัติ ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน พร้อมให้กรรมการผู้ทดสอบทุกคน ลงลายมือชื่ออีกครั้งหนึ่ง

5.5 ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบ ขาดสอบ ให้กรรมการเขียนกำกับ “ข.ส.” ในช่องลายมือชื่อ ในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขันและสรุปคะแนนการทดสอบปฏิบัติ

5.6 ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบ ลงลายมือชื่อแล้ว แต่ไม่เข้ารับการทดสอบ ให้กรรมการเขียนกำกับ “ไม่เข้าคัดเลือก/ไม่เข้าสอบแข่งขัน” ในช่องหมายเหตุในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุปคะแนนการทดสอบปฏิบัติ

5.7 กรณีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์)

5.7.1 ให้กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนทดสอบปฏิบัติส่งหลักฐานและคะแนน การสอบปฏิบัติทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุป คะแนนการทดสอบปฏิบัติ (เอกสารหมายเลข 5) และหนังสือขอสถานะสิทธิ์การคัดเลือก/การสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 1) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติขอสถานะสิทธิ์ในระหว่างเข้ารับการทดสอบ (ถ้ามี) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกาศผลการสอบต่อไป

5.7.2 หลักฐานเอกสารการทดสอบทั้งหมดให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 1 ปี

5.8 กรณีสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)

ให้กรรมการผู้ตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนทดสอบปฏิบัติส่งหลักฐานและคะแนน การสอบปฏิบัติทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ ความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งหลักฐานและคะแนนการสอบปฏิบัติทั้งหมดให้ กองบริหารงาน บุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำคะแนนและประกาศผลการสอบแข่งขันต่อไป

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนการทดสอบปฏิบัติ
 การคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง (อาจารย์) หรือ (ประเภททั่วไป) ครั้งที่ /25.....
 ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....
 วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร)..... (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ (ตามจำนวนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ) จำนวนผู้เข้าสอบ.....คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (-)	หมายเหตุ

กรรมการกำกับห้องสอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ
 ให้เขียนกำกับว่า “จ.ส.” ในช่อง
 ลายมือชื่อ

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบรวมคะแนนสอบปฏิบัติ

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ.....(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร).....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนปฏิบัติ					คะแนน รวม	คะแนน เฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่			
		1	2	3	4	5			

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบการให้คะแนนทดสอบปฏิบัติ

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน / /

คุณวุฒิ (ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร)..... (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ทักษะ เบื้องต้น (20)	การเตรียม อุปกรณ์ (20)	ขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน (20)	ทักษะในการ ปฏิบัติงาน (20)	ผลการ ปฏิบัติและคะแนน การเก็บ อุปกรณ์ (20)	รวม (100)	หมายเหตุ

ดีมาก	19 - 20 คะแนน
ดี	17 - 18 คะแนน
พอใช้	15 - 16 คะแนน
ยังต้องปรับปรุง	13 - 14 คะแนน
ไม่ผ่าน	1 - 12 คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(วันที่).....

ตอนที่ 4

คำชี้แจงประกอบการให้คะแนนการทดลองปฏิบัติงาน การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

1. การประเมินการทดลองปฏิบัติงาน

➤ กำหนดคะแนนเต็ม ตามที่หน่วยงานเจ้าของอัตรากำหนด ปกติจะกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน

➤ กรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คน และควรมีผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ เป็นอย่างน้อย 1 คน

➤ ใช้ระบบคะแนนเฉลี่ยและการใช้แบบการให้คะแนนดังต่อไปนี้ เป็นแนวทางในการดำเนินการ

1. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 8)

2. แบบใบรวมคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 9)

3. แบบการให้คะแนนการทดลองปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 10)

➤ กำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่ควรน้อยกว่า 5 วันทำการ และไม่เกิน 10 วันทำการ

2. การกำหนดแนวทางในการทดลองปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมินการทดลองปฏิบัติงานควรร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน วิธีการพิจารณาให้คะแนน โดยกำหนดลงในแบบการให้คะแนนการทดลองปฏิบัติงานตามตัวอย่างแบบฟอร์มหมายเลข 8-10 ซึ่งกรรมการสามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับสาขาวิชาที่ประเมินการทดลองปฏิบัติงานได้

3. การให้คะแนนและการส่งคะแนน

➤ การให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนเป็นอิสระจากกัน โดยดำเนินการภายใต้ข้อตกลงที่ได้ประชุมร่วมกัน

➤ การกรอกคะแนนลงในแบบประเมิน กรรมการผู้ประเมินควรใช้ปากกา หากมีรอยชูดลบ ชีตหมา กรรมการจะต้องเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง และจะต้องเซ็นชื่อท้ายแบบประเมินทุก ๆ แผ่น

☞ เกณฑ์การให้คะแนน กรรมการอาจกำหนดระดับคะแนนในแต่ละหัวข้อการทดลอง ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม โดยดำเนินการภายใต้ข้อตกลงที่ได้ประชมุร่วมกัน

☞ เมื่อการทดลองปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน นำคะแนนที่รวมเรียบร้อยแล้ว จากแบบการให้คะแนนการทดลองปฏิบัติงานของกรรมการแต่ละคนมากรอก ลงในใบรวมคะแนนการทดลองปฏิบัติงานแล้วหาเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมการ เป็นคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน ที่แท้จริง จากนั้นให้นำคะแนนที่เฉลี่ยแล้วกรอกลงในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนพร้อมให้กรรมการผู้ทำหน้าที่ ประเมินทุกคน ลงลายมือชื่ออีกครั้งหนึ่ง

☞ ถ้าผู้เข้ารับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ขาดสอบ ให้กรรมการเขียนกำกับ “ข.ส.” ในช่องลายมือชื่อในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน

☞ ถ้าผู้เข้ารับการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ลงลายมือชื่อแล้วแต่ไม่เข้ารับการ ประเมิน ให้กรรมการเขียนกำกับ “ไม่เข้าคัดเลือก” หรือ “ไม่เข้าสอบแข่งขัน” ในช่องหมายเหตุใน บัญชีลายมือชื่อ ผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน

☞ กรณีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์)

1. ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินการทดลองปฏิบัติงานส่งหลักฐานและคะแนนการทดลอง ปฏิบัติงานทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง ของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุปคะแนนการทดลอง ปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข 8) และหนังสือขอสละสิทธิ์การคัดเลือก/การสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 1) กรณีผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติขอสละสิทธิ์ในระหว่างเข้ารับการทดสอบ (ถ้ามี) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกาศผลการสอบต่อไป

2. หลักฐานเอกสารการทดลองปฏิบัติงานทั้งหมดให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 1 ปี

☞ กรณีสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ส่งหลักฐานและคะแนนการทดลองปฏิบัติงานทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนน อีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งหลักฐานและคะแนนการทดลองปฏิบัติงานปฏิบัติงานทั้งหมดให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดทำคะแนนและประกาศผลการสอบแข่งขันต่อไป

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน
 การคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง (อาจารย์) หรือ (ประเภททั่วไป) ครั้งที่.../25.....
 ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....
 วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....
 ตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร).....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....
 จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าทดลองปฏิบัติงาน.....คน จำนวนผู้เข้าทดลองปฏิบัติงาน.....คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (-)	หมายเหตุ

กรรมการกำกับห้องสอบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ
 ให้เขียนกำกับว่า “ข.ส.” ในช่อง
 ลายมือชื่อ

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ใบรวมคะแนนการทดลองปฏิบัติงาน

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ.....(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร).....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนการทดลองปฏิบัติงาน					คะแนน รวม	คะแนน เฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่			
		1	2	3	4	5			

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบการให้คะแนนการทดลองปฏิบัติงาน

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน / /

ชื่อผู้ขอรับการทดลองปฏิบัติงาน

คุณวุฒิ (ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

การประเมิน

1. ให้ประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
2. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

ตอนที่ 1 ผลงาน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1	คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)		
2	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)		
3	ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากร หรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)		
4	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)		
5	องค์ประกอบอื่น ๆ 1) 2)		
รวมคะแนนด้านผลงาน		70	

ตอนที่ 2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)		
2	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานใน หน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิด วิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)		
3	ความอดทน (ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ โดยไม่ ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา)		
4	บุคลิกภาพและการมีมนุษยสัมพันธ์ (พิจารณาจากลักษณะท่าทาง กิริยาอาการ การแต่งกาย ความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น ทั้งในกลุ่มงานและนอกกลุ่มงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายขององค์กร)		
5	องค์ประกอบอื่น ๆ 1) 2)		
รวมคะแนนคุณลักษณะการปฏิบัติงาน		30	
รวมคะแนนตอนที่ 1 + ตอนที่ 2		100	

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

ตอนที่ 5

คำชี้แจงประกอบแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

1. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

- ◇ กำหนดคะแนนเต็ม ตามที่หน่วยงานเจ้าของอัตรากำหนด ปกติจะกำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน
- ◇ กรรมการผู้ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต้องมีไม่น้อยกว่า 3 คน และควรมีผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาหรือการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ เป็นอย่างดี อย่างน้อย 1 คน
- ◇ แบบประเมินมีทั้งหมด 3 แบบ คือ
 1. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนสัมภาษณ์ (เอกสารหมายเลข 11)
 2. แบบใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 12)
 3. แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 13)

2. การกำหนดแนวทางในการประเมิน

◇ กรรมการผู้ทำหน้าที่ประเมิน ควรร่วมกันพิจารณา กำหนดคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ ลักษณะพิเศษอื่น ๆ ตลอดจนกำหนดแนวทางการประเมินและการให้คะแนน เพื่อให้การให้คะแนนของกรรมการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ทั้งนี้ กรรมการอาจใช้แบบประเมินทั้ง 3 แบบข้างต้น หรือปรับใช้ให้เหมาะสมกับสาขาวิชาที่ประเมินได้

◇ กรณีที่ใช้วิธีประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพียงวิธีเดียว กรรมการผู้ประเมินควรกำหนดหัวข้อและแบ่งคะแนนแต่ละหัวข้อตามข้อตกลงร่วมกัน และควรเขียนคำถามที่ร่วมกันพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมบันทึกคำตอบของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เป็นหลักฐานไว้ด้วย หรืออาจใช้แบบประเมินตามข้อ 1 หรือจะปรับใช้ให้เหมาะสมกับสาขาวิชาที่ประเมินได้

3. การให้คะแนน

- ◇ การประเมินให้คะแนนผู้เข้าสอบแต่ละคน กรรมการต้องอยู่ในห้องสอบครบชุด
- ◇ การให้คะแนนของกรรมการแต่ละคนเป็นอิสระจากกัน ไม่ควรให้กรรมการทราบการให้คะแนนของกันและกัน

◇ การกรอกคะแนนลงในแบบประเมิน ควรใช้ปากกา หากมีรอยชูด ลบ ชีด ฆ่า กรรมการประเมินจะต้องเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง และจะต้องเซ็นชื่อท้ายแบบประเมินทุก ๆ แผ่น

◇ เมื่อการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเสร็จสิ้น ให้กรรมการนำคะแนนที่รวมเรียบร้อยแล้ว จากแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน มากรอกลงในใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งแล้วหารเฉลี่ยด้วยจำนวนกรรมการเป็นคะแนนความเหมาะสมที่แท้จริง จากนั้นให้นำคะแนนความเหมาะสมที่เฉลี่ยเรียบร้อยแล้วกรอกลงในบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันและสรุปคะแนนสัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนพร้อมให้กรรมการผู้ประเมินทุกคนลงลายมือชื่ออีกครั้งหนึ่ง

◇ ถ้าผู้เข้าสอบ ขาดสอบ ให้กรรมการประเมินเขียนกำกับ “ข.ส.” ลงในแบบประเมินทั้ง 3 แบบ

◇ ถ้าผู้เข้าสอบ ลงลายมือชื่อแล้วแต่ไม่เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้กรรมการเขียนกำกับ “ไม่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์” ในแบบประเมินทั้ง 3 แบบ

◇ หลังจากส่งแบบประเมินแล้ว กรรมการประเมินไม่ควรใช้สิทธิที่จะ ไปแก้ไขคะแนนในแบบการให้คะแนนทั้ง 3 แบบ

4. การส่งหลักฐานการประเมินและผลการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน

◇ กรณีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์)

1. ให้กรรมการประเมินส่งหลักฐานและคะแนนทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งบัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน และสรุปคะแนนสอบสัมภาษณ์ (เอกสารหมายเลข 11) และหนังสือขอสละสิทธิการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน (เอกสารหมายเลข 1) กรณีผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ขอสละสิทธิในการประเมิน ฯ (ถ้ามี) ให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ประกาศผลการสอบต่อไป

2. หลักฐานเอกสารการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งทั้งหมดให้เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 1 ปี

◇ กรณีสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)

ให้กรรมการประเมินส่งหลักฐานและคะแนนทั้งหมดให้ประธานคณะกรรมการออกข้อสอบ ฯลฯ และหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนอีกครั้งหนึ่ง ก่อนส่งหลักฐานเอกสารการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทั้งหมดให้ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อจัดทำคะแนนและประกาศผลการสอบแข่งขันต่อไป

คำชี้แจงประกอบการให้คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

เกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กำหนดคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งระดับคะแนน ดังนี้

เหมาะสมมากที่สุด	(ดีมาก)	ให้ 19-20 คะแนน
เหมาะสมมาก	(ดี)	ให้ 17-18 คะแนน
เหมาะสม	(พอใช้)	ให้ 15-16 คะแนน
เหมาะสมน้อย	(ต้องแก้ไข)	ให้ 13-14 คะแนน
ไม่เหมาะสม	(ต้องแก้ไขอย่างยิ่ง)	ให้ 1-12 คะแนน

1. ความสามารถ ประสบการณ์

ผู้ประเมินอาจซักถามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมินว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครมากน้อยเพียงใด เช่น ซักถามถึงการปฏิบัติงานที่ประสบความสำเร็จ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน หรือ อาจให้ผู้เข้ารับการประเมินกรอกประวัติและประสบการณ์ในแบบฟอร์มก่อนเข้าสัมภาษณ์ส่งให้กรรมการพิจารณาประเมินก่อน

2. ความรู้

ผู้ประเมินอาจซักถามความรู้ในเรื่อง ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร และข่าวเหตุการณ์บ้านเมือง โดยผู้ประเมินจำเป็นต้องเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า

3. เชาวน์ปัญญา และ ปฏิภาณไหวพริบ

ผู้ประเมินอาจสังเกตจากการสนทนา หรือการตอบคำถามในด้านความฉับไว การตัดสินใจ การให้เหตุผล การแก้ปัญหา ไหวพริบ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ไขปัญหา และการแสดงความเห็นในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้น

4. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา

ผู้ประเมินอาจสังเกตจากรูปร่าง ลักษณะท่าทาง กิริยาอาการ (เดิน ยืน นั่ง) การแต่งกาย การทักทาย และการจากไปว่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครมากน้อยเพียงใด และจากการสังเกตท่วงทีวาจาจากการสนทนา หรือการตอบคำถามในด้านน้ำเสียง การโต้ตอบ การเลือกใช้ภาษา ความสุภาพ พุดถูกต้อง ชัดเจนหรือไม่ รวมทั้งสังเกตกิริยาอาการในการแสดงออก เช่น โอ้อวด ก้าวร้าว วุ่นวาย สงบเสงี่ยม เยือกเย็น และอดทนหรือไม่

5. มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน

ผู้ประเมินอาจสังเกตจากกิริยาอาการในขณะสัมภาษณ์ หรือจากการตั้งคำถามเกี่ยวกับการทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน และสรุปคะแนนสัมภาษณ์

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร)..... (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์คน จำนวนผู้เข้าสัมภาษณ์.....คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (-)	หมายเหตุ

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ.....(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร).....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน.....คน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนน					คะแนน รวม	คะแนน เฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน.....(ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

วันคัดเลือก/สอบแข่งขัน...../...../.....

คุณวุฒิ.....(ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร).....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชี่ยวชาญ ปฏิภาณ ไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา 20 คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนน รวม 100 คะแนน

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

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

บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์
 การคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์
 ครั้งที่...../25..... สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ชื่อหน่วยงาน..... (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....
 วันคัดเลือก..... /

ตำแหน่ง..... (ชื่อตำแหน่งตามที่ประกาศรับสมัคร)..... (จำนวนอัตราและเลขที่ประจำตำแหน่ง).....

คุณวุฒิ..... (ชื่อคุณวุฒิตามประกาศรับสมัคร).....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	(1) ความรู้ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง			รวม	เฉลี่ย 60%	(2) สัมภาษณ์ 100	เฉลี่ย 60%	รวม (1)+(2)	เฉลี่ย 60%	ลำดับ ที่	ผ่าน - ไม่ผ่าน
		ข้อเขียน (100)	ปฏิบัติ (100)	ทดลอง ปฏิบัติงาน (100)								

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตัวอย่าง

เอกสารประกอบ

การคัดเลือก/สอบแข่งขัน

พนักงานมหาวิทยาลัย

<p>บัตรประจำตัวผู้สมัคร พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขประจำตัวผู้สมัคร ตำแหน่งที่ [] นาย..... ชื่อ [] นาง..... [] นางสาว..... นามสกุล.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร (.....)</p>	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัคร พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขประจำตัวผู้สมัคร ตำแหน่งที่ [] นาย..... ชื่อ [] นาง..... [] นางสาว..... นามสกุล.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร (.....)</p>
<p>ต้องแสดงบัตรนี้คู่กับบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ ต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งซึ่งเข้ารับการศึกษา โปรดอ่านข้อปฏิบัติด้านหลัง</p>	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัคร พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขประจำตัวผู้สมัคร ตำแหน่งที่ [] นาย..... ชื่อ [] นาง..... [] นางสาว..... นามสกุล.....</p> <p>ลายมือชื่อผู้สมัคร (.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่ออกบัตร</p>

1. ต้องแสดงบัตรประจำตัวผู้สมัครนี้ คู่กับ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวอื่นที่ทางราชการออกให้ ทุกครั้งที่เข้าสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และมารับการจัดจ้าง หากไม่มีทั้งสองบัตรแสดงคู่กัน อาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการศึกษา ผู้กระทำการทุจริตในการคัดเลือกจะถูกลงโทษปรับให้ตกทุกวิชา และเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



(โปรดกรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง)

รหัสประจำตัว.....

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่.....ปี 25.....

ติกรูปถ่าย
ขนาด
3 x 4 ซม.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)

สัญชาติ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิ สาขา/วิชาเอก

คณะ จากสถานศึกษา ประเทศ

สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ คะแนนเฉลี่ย

ขอสมัครเข้ารับ การคัดเลือก การสอบแข่งขัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง หน่วยงานที่จะจ้าง

จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ข้อมูลส่วนบุคคล

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

อาชีพ ลูกจ้าง/พนักงานของรัฐ ตำแหน่ง

ข้าราชการ ตำแหน่ง กำลังศึกษาต่อ

อื่น ๆ

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท

กอง/แผนก

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ อำเภอ/เขต

จังหวัด วันที่ เดือน พ.ศ.

สถานภาพสมรส โสด สมรส หม้าย หย่า

ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลาศึกษา ตั้งแต่.....ถึง....
ม.6/ปวช.
ปวส./อนุปริญญา
ปริญญาตรี
ปริญญาโท
ปริญญาเอก
อื่น ๆ

ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	เงินเดือนสุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....	เหตุผลที่ออก
1.
.....
.....
.....
2.....
.....
.....
.....
3.....
.....
.....
.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ

หลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- () สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาในรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- () สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ
ข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

<p>[] หลักฐานครบถ้วน [] มีปัญหา คือ ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....</p>	<p>กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน บาท ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ เล่มที่ ลงลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่รับเงิน/...../.....</p>
---	---

ให้ผู้สมัครเขียน ชื่อ - สกุล ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นที่อยู่เดียวกันทุกช่อง
หากเปลี่ยนแปลงที่อยู่ต้องแจ้งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีทราบ (กรุณากรอกให้ครบทุกช่อง)

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ - สกุล.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

ชื่อ.....
ที่อยู่.....
.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ ของ (ชื่อหน่วยงาน

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/ บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
	<p>ชื่อตำแหน่ง</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>- คุณวุฒิ/สาขา</p> <p>ภาระงาน โดยสังเขป</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>เงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<p><input type="checkbox"/> วิธีการคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร)</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีการสอบแข่งขัน (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร)</p> <p>บุคคลที่สามารถติดต่อได้</p> <p>ชื่อ - สกุล</p> <p>โทรศัพท์ บ้าน</p> <p>ที่ทำงาน</p> <p>โทรสาร</p>	<p>กรณีใช้วิธีสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ให้มี ผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร อย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ)</p> <p>1. ประธาน</p> <p>2. กรรมการ</p> <p>3. กรรมการ</p> <p>4. กรรมการ</p> <p>5. กรรมการ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับ บุคลากร</p>	<p>บุคลากร</p> <p>บุคลากร</p>

ตารางคัดเลือก / สอบแข่งขัน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สนามคัดเลือก (ชื่อหน่วยงาน)

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
กรณีใช้วิธีการคัดเลือก (คุณวุฒิ สาขา) วันที่				
	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง <input type="checkbox"/> สอบข้อเขียน <input type="checkbox"/> สอบปฏิบัติ <input type="checkbox"/> ทดลองปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> สัมภาษณ์			
กรณีใช้วิธีการสอบแข่งขัน (คุณวุฒิ สาขา) วันที่				
	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง <input type="checkbox"/> สอบข้อเขียน <input type="checkbox"/> สอบปฏิบัติ - ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง <input type="checkbox"/> สัมภาษณ์ <input type="checkbox"/> ทดลองปฏิบัติงาน			

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน ต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

โทรศัพท์ที่

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

อัตราที่ใช้บรรจุ เลขที่

หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. กรณีใช้วิธีการคัดเลือก

สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งรวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

2. กรณีใช้วิธีการสอบแข่งขัน

สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือ สอบปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร และ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือ ทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

แผนผังแสดงสนามสอบ

สนามสอบ



คำสั่งคณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน

จากการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ /

ตำแหน่ง..... สังกัด

ด้วยคณะ จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... ครั้งที่ / ในวันที่ และ
เพื่อให้การสอบแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน
ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธาน |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยกระทำให้เป็นความลับทุกขั้นตอน
ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันโดยเคร่งครัดและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่

คนบดีคณะ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำสั่งคณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ครั้งที่/.....

ด้วยคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ณ สนามสอบ..... ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการ สอบแข่งขันครั้งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ดังนี้

กรรมการอำนวยความสะดวกและกรรมการกำกับห้องสอบและประจำห้องสัมภาษณ์

- | | |
|---------|----------------------------|
| ๑. | ประธานสนามสอบ |
| ๒. | รองประธานสนามสอบ |
| ๓. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๔. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

เจ้าหน้าที่อื่นๆ

- | |
|---------|
| ๑. |
| ๒. |
| ๓. |

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา น. ในวันที่ และให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์การสอบโดยเคร่งครัด และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่

คณบดีคณะ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำสั่งคณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์

ในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

ครั้งที่ /

สังกัด

ตามที่คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ซึ่งจะดำเนินการสอบแข่งขัน ในวันที่ และเพื่อให้การสอบแข่งขันดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจ ตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ / ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจ เกี่ยวกับการสรรหาและการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ของตำแหน่ง โดยมีคุณสมบัติ เป็นประธานคณะกรรมการฯ ดังนี้

คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่ง.....

อัตราเลขที่ ดังนี้

- | | |
|---------|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | อนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕. | เลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ในการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ และรักษาความลับโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่

คณบดีคณะ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศคณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ครั้งที่/.....

ด้วยคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์
จะรับสมัครบุคคลสอบแข่งขัน เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๗ (๒) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่องการกำหนด
ตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และฉบับที่ ๒/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม
๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คำสั่งมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ๒๙๒/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหา
พนักงานมหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียด
แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติ
ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม
ข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนน.....
แขวง..... เขต..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ (เว้นวันหยุดราชการ)
ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. หรือตามนิเทศใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของ
คณะ..... (www.....)

๓.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน และต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง

๓.๓ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ (วันสมัครวันสุดท้าย)..... จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ (วันสมัครวันสุดท้าย)..... จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ผู้สมัครเข้าการสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขันอันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๘ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันแล้ว

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ..
ณ หรือดูได้ที่เว็บไซต์.....

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ในวันที่ ณ โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ หรือดูได้ที่เว็บไซต์ของคุณะ.....

๑๐.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่มีคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (.....) และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้รับรองหลักสูตรแล้ว และหรือที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเท่านั้น สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศจะต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้วเช่นกัน หากผู้สมัครพยายามปกปิดหรือแจ้งความเท็จ เพื่อประโยชน์แห่งตนจนกระทั่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น หากตรวจสอบพบในภายหลังจะไม่ได้การพิจารณาจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้คณะ ไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนด ให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด และการจ้างครั้งแรกกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน เพื่อทดลองปฏิบัติงาน และหากการทดลองปฏิบัติงานมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างมีกำหนดเวลาสามปี

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

คณบดีคณะ
ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

คณะ

ครั้งที่/.....

ตำแหน่งที่

หน่วยงานที่บรรจุ สาขาวิชา..... จำนวน อัตรา

ตำแหน่งเลขที่ อัตราเงินเดือน บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.

๒.

๓.

ภาระงานโดยสังเขป

๑.

๒.

๓.

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วันแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน คะแนน) สอบข้อเขียน (..... คะแนน)			
	สอบปฏิบัติ (..... คะแนน)			

วันแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>			

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

โทรศัพท์

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

รับสมัครวันที่

บัญชีลายมือชื่อผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน

เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งที่ (..... อัตรา)

คุณวุฒิ

คณะ.....

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุลผู้สมัคร (เขียนตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				
๑๐				
๑๑				
๑๒				
๑๓				
๑๔				
๑๕				



ประกาศคณะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและกำหนดสถานที่สอบแข่งขันบุคคล
เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
ครั้งที่/.....

ตามประกาศคณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ลงวันที่ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง..... ครั้งที่/..... และคณะ.....
ได้ดำเนินการรับสมัครตั้งแต่วันที่ แล้ว นั้น

คณะ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันและกำหนดสถานที่
สอบแข่งขันบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ดังมีรายละเอียด
แนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง หรือ
กางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและ
ประพุดติดนเป็นสุภาพชน

๒. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันฯ ที่มหาวิทยาลัย
ออกไปในวันสอบแข่งขันทุกครั้ง และต้องวางบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันไว้บนโต๊ะ ขณะที่
ทำการสอบแข่งขัน หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัว กรรมการกำกับห้องสอบแข่งขันจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ
แข่งขัน เว้นแต่จะได้ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้าสอบแข่งขันได้

๓. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันต้องไปถึงสถานที่สอบแข่งขันก่อนเวลาเริ่มดำเนินการคัดเลือกตาม
สมควรผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือทดสอบในวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน แต่สำหรับการสอบ
แข่งขันวิชาแรก ผู้ใดเข้าห้องสอบแข่งขันหลังจากเวลาลงมือทดสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาต
ให้เข้ารับการสอบแข่งขัน

๔. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบแข่งขัน
ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการสอบแข่งขันโดยเคร่งครัด

๕. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันในวิชาหนึ่งวิชาใด หากทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลาจะออกนอกห้อง
ได้หลังจากเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบและจะต้องออกห่างจากห้องสอบแข่งขัน
โดยไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังทำการสอบแข่งขัน

๖. หากผู้เข้ารับการสอบแข่งขันมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน
ให้รีบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องสอบแข่งขัน หรือประธานสนามสอบแข่งขันในทันที เพื่อจะได้พิจารณา
ดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุนานเกินควร อาจจะไม่ได้รับ
การพิจารณา

๗. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันผู้ใดทุจริตในการสอบแข่งขันไม่ว่าวิชาใดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบแข่งขันในวิชานั้น

๘. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบแข่งขัน

๙. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันต้องเตรียมเครื่องเขียน อุปกรณ์ในการทำข้อสอบแข่งขันข้อเขียนไปเอง โดยห้ามใช้ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ เครื่องคิดเลขและอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ ส่วนกระดาษเขียนตอบทางคณะฯ จะจัดให้และห้ามนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบทุกชนิดออกนอกห้องสอบแข่งขันโดยเด็ดขาด

ประกาศ ณ วันที่

คณบดีคณะ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กำหนดห้องสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และห้องสอบสัมภาษณ์ ในการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่/.....

ตำแหน่ง คณะ.....

สนามสอบ.....

สอบแข่งขันวันที่

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑.			
๒.			

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วันแข่งขัน	วิธีการแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (..... คะแนน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (..... คะแนน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			

วันแข่งขัน	วิธีการแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าที่วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>			

สถานที่ตั้งของสนามสอบ

โทรศัพท์

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้



ประกาศคณะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....
ครั้งที่ /.....

ตามที่คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ประกาศ
รับสมัครสอบแข่งขันบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
ครั้งที่/..... ลงวันที่ แล้ว นั้น

บัดนี้ การสอบแข่งขันได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ตามประกาศนี้ให้ถือว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและ
เลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร
ครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอัน
ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลา

๒.๔ ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๓. การรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามบัญชีรายชื่อแนบ
ท้ายประกาศนี้ รายชื่อผู้ใดมีขีดเส้นใต้ถือว่าผู้นั้นอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
และให้ผู้นั้นไปรายงานตัวด้วยตนเองที่คณะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าประกาศนี้เป็นหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวด้วย
ผู้ผ่านการแข่งขันผู้ใด ไม่ไปรายงานตัวตามวัน และเวลา ที่กำหนด ถือว่า ผู้นั้นสละสิทธิ ในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
จากผลการสอบครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การรายงานตัวตามข้อ ๓ ต้องใช้หลักฐานเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้รับไปไว้เมื่อสมัครสอบแข่งขัน และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย (.....) และเป็นปริญญา
ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ 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 ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้

ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันรับรอง

๔.๖ รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๒ รูป

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

ถ้าหลักฐานเอกสารที่ต้องใช้ในวันรายงานตัวตามข้อ ๔ ของผู้ใดไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการสอบแข่งขันครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่

คณบดีคณะ

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่ง..... สังกัด..... ครั้งที่/.....
 แนบท้ายประกาศคณะ
 ลงวันที่

ตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	จำนวน เลขที่อัตรา/ เงินเดือน	หมายเหตุ
		 อัตรา	ผู้ผ่านการแข่งขันได้ลำดับที่
			(xxxxx/ xx,xxx บาท)	ให้มารายงานตัวพร้อมปฏิบัติหน้าที่ ที่คณะ.....ภายในวันที่.....
				เวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันราชการ

ใบอนุญาตให้เข้าห้องสอบแทนบัตรประจำตัวสอบ
ในการคัดเลือก/สอบแข่งขัน.....

เรื่อง ขออนุญาตเข้าห้องสอบ

เรียน ประธานสนามสอบ

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

สมัครสอบ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่/25..... ตำแหน่งที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... เลขประจำตัวสอบ.....

ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา..... ไม่ได้นำบัตรประจำตัวสอบ

มาในวันสอบเนื่องจาก.....

ประสงค์จะขออนุญาตเข้าห้องสอบในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักขอบคุณมาก

(ลงชื่อ)

(.....)

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

อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ประธาน/รองประธาน/เลขานุการสนามสอบ

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

หนังสือขอสิทธิการคัดเลือก/การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่

วันที่เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอสิทธิการคัดเลือก/การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

วุฒิ สาขา / วิชาเอก

ได้สมัครเข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของ (ชื่อหน่วยงาน)

..... ได้รับเลขประจำตัวสอบ.....

และได้เข้ารับการคัดเลือก/สอบแข่งขัน เมื่อวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอสิทธิการเข้ารับการคัดเลือก/การสอบแข่งขันในครั้งนี้ เนื่องจาก

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ซองบรรจุข้อสอบ

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ)

ห้องสอบ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

ข้อสอบตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร)

(ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

วิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปี ที่สอบ)

สอบวันที่ (เวลาสอบ)

จำนวนผู้เข้าสอบ คน

จำนวนข้อสอบ ชุด

สำหรับผู้เข้าสอบเลขประจำตัวไปนี้

บันทึกของกรรมการกำกับห้องสอบ

เปิดของเวลา น.

สภาพของ

จำนวนข้อสอบ

ครบถ้วน

ขาด

ชุด

เกิน

ชุด

ลงชื่อ

กรรมการกำกับห้องสอบ (ผู้เปิดซอง)

ลงชื่อ

ผู้เข้าสอบ (เป็นพยานในการเปิดซอง)

ลงชื่อ

ผู้เข้าสอบ (เป็นพยานในการเปิดซอง)

ซองบรรจุกระดาษคำตอบ

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ)

กระดาษคำตอบวิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

จำนวนผู้เข้าสอบ คน จำนวนกระดาษคำตอบ ชุด

สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปี) เวลา (เวลาสอบ)

ห้องสอบ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

สำหรับผู้เข้าสอบเลขประจำตัวไปนี้

บันทึกของกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

เปิดช่วงเวลา สภาพของ

ลงชื่อ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

ซองบรรจุข้อสอบ

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ) ห้องสอบ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

ข้อสอบตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

วิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปี/ที่สอบ) สอบวันที่ (เวลาสอบ)

จำนวนผู้เข้าสอบ คน จำนวนข้อสอบ ชุด

สำหรับผู้เข้าสอบเฉพาะประจำต่อไป

บันทึกของกรรมการกำกับห้องสอบ

เปิดซองเวลา น. สภาพของ

จำนวนข้อสอบ ครบถ้วน ขาด ชุด ชุด ชุด

ลงชื่อ กรรมการกำกับห้องสอบ (ผู้เปิดซอง)

ลงชื่อ ผู้เข้าสอบ (เป็นพยานในการเปิดซอง)

ลงชื่อ ผู้เข้าสอบ (เป็นพยานในการเปิดซอง)

ของบรรจุกระดาษคำตอบ

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ).....

กระดาษคำตอบวิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของตรา).....

จำนวนผู้เข้าสอบ คน จำนวนกระดาษคำตอบ ชุด

สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปี) เวลา (เวลาสอบ).....

ห้องสอบ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ).....

สำหรับผู้เข้าสอบเลขประจำตัวไปนี้.....

บันทึกของกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

เปิดซองเวลา..... สถานที่ของ.....

ลงชื่อ..... กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

ของบรรจุเอกสารสอบสัมภาษณ์

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ)
ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)
สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปีที่สอบ) เวลา (เวลาสอบ)
จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ คน
ถ้ากรับผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ที่มีเลขประจำตัวไปนี้

ของบรจุเอกสารทดลองปฏิบัติงาน

สนามสอบ (ชื่อหน่วยงานที่เป็นสนามสอบ)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร) (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา)

สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปีที่ทดลองปฏิบัติงาน)

จำนวนผู้เข้าทดลองปฏิบัติงาน คน

สำหรับผู้เข้าทดลองปฏิบัติงานที่มีเลขประจำตัวไปนี้



ใบปะหน้าปีกระดาษคำตอบ

ห้องสอบ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ).....

ตั้งแต่รหัสประจำตัวที่.....

การคัดเลือก/การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง (อาจารย์ หรือ (ประเภททั่วไป))
ครั้งที่...../25.....

สถานที่สอบ (ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ).....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร)..... (ชื่อหน่วยงานเจ้าของอัตรา).....

วิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)

สอบวันที่ (วัน/เดือน/ปีที่สอบ)..... เวลา (เวลาสอบ).....

จำนวนผู้เข้าสอบ..... คน จำนวนผู้เข้าสอบจริง..... คน จำนวนผู้ขาดสอบ..... คน

ผู้ขาดสอบ ได้แก่รหัสประจำตัวดังต่อไปนี้.....

ได้ตรวจนับแล้วมีกระดาษคำตอบ จำนวน..... ชุด

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าผู้กำกับห้องสอบ (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กำกับห้องสอบ (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้กำกับห้องสอบ (.....)

ปีกระดาษคำตอบ 1 ชุด ประกอบด้วย

1. ใบปะหน้าปีกระดาษคำตอบ (1 แผ่น)
2. ข้อสอบ (1 ชุด)
3. บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (1 ชุด)
4. กระดาษคำตอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ

กระดาษคำตอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิชา.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อ - สกุล..... เลขประจำตัวสอบ.....

วันที่..... เวลา..... น.

สนามสอบ.....

คะแนนเต็ม
คะแนนที่ได้รับ

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1					26					51					76				
2					27					52					77				
3					28					53					78				
4					29					54					79				
5					30					55					80				
6					31					56					81				
7					32					57					82				
8					33					58					83				
9					34					59					84				
10					35					60					85				
11					36					61					86				
12					37					62					87				
13					38					63					88				
14					39					64					89				
15					40					65					90				
13					41					66					91				
17					42					67					92				
15					43					68					93				
19					44					69					94				
20					45					70					95				
21					46					71					96				
22					47					72					97				
23					48					73					98				
24					49					74					99				
25					50					75					100				

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.30 ลงวันที่ 25 เมษายน 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว.40 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2549 เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

- ตัวอย่างใบสำคัญรับเงินค่าออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/0-30



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร 853 (A)
รับที่ - 3 พ.ศ. 2549
วันที่ 13.4.49

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

เรียน อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ยอ.ทท

ตราเลข ๐๓๓๓๑ เพื่อไม่กระทบ
สภาพหน่วยงานในส่วนกลาง
ถือปฏิบัติต่อไป

(พิมพ์น นวรัตน์)
พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๓.๔.๔๙

กรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2271-1494

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

ทท. ร.

(นายศานิต รุ่งน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

เรียว อดิพนธ์

เพื่อไม่กระทบต่อเอกสารเดิม

๑๓.๔.๔๙

ทราบนและจัดตั้งเสนอ

ทท. ร.



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ
ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์
ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

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 "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับ
การสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"บุคลากรภาครัฐ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วย
ระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการ
ฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ
ฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร
พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐ
ที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

"การสอบ" หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก
บุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐ
แต่ละประเภท

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ.

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมีผู้ใช้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ใช้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

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 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาครบถ้วนถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2549



(นายทอง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

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

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

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

บัญชีหมายเลข 3

เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>ข้อ 1 การสอบข้อเขียน</p> <p>1.1 การสอบแบบปรนัย</p> <p>1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ</p> <p>1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</p> <p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบแบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2</p> <p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท</p>	<p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร
วันที่ 20 พ.ค. 2549
10.9.01

ที่ กค 0409.6/จ 40

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

23 พฤษภาคม 2549

เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549 และแจ้งเวียนให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน
กรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย
หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามบัญชีหมายเลข 2 ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน
การสอบ พ.ศ. 2549 ยังไม่ครบถ้วน จึงเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการ
เบิกจ่ายเป็นไปโดยถูกต้อง โดยยกเลิกบัญชีหมายเลข 2 เดิม และให้ใช้บัญชีหมายเลข 2 นี้แทน
และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เมษายน 2549 ซึ่งเป็นวันที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 ใช้บังคับเป็นต้นไป ปราบปรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เรียน อธิการ

ดร.เสนา อัครมนตรี เลขาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

1. มอบ กค. กค. เลขาธิการ และเลขาธิการ
2. มอบ กค. ให้แจ้งเวียนส่วนราชการในส่วนกลาง
เพื่อถือปฏิบัติต่อไป

(นายประภอบ ตันติยาพงศ์)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
สำนักงานมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร
โทร. 0-2271-1494
โทรสาร 0-2273-9609
www.oed.go.th

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

ทราบและมอบ

ดร.เสนา อัครมนตรี

ให้ไปขอพินิจเรื่อง -

07/5/49

ดร.เสนา อัครมนตรี

no 1/1.0

บัญชีหมายเลข 2

เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หลักสูตรการรับรายงานตัว พนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ครั้งที่

วุฒิ ตำแหน่ง ระดับปี

ที่	ชื่อหน่วยงานที่บรรจุ	อัตรา เลขที่	รายชื่อผู้ได้รับการเรียกตัว ตามลำดับที่ในบัญชี	วันที่รายงานตัว	เวลา	ชื่อหน่วยงานที่บรรจุ	ลายมือชื่อ



ใบรายงานตัวการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

คุณวุฒิ.....สาขาวิชา.....

อยู่บ้านเลขที่ (ที่อยู่ปัจจุบัน).....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (มือถือ).....

โทรศัพท์ (บ้าน).....E-mail

ขอรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

(ชื่อหน่วยงานที่ประกาศรับสมัคร).....

ตามประกาศผลการคัดเลือก/การแข่งขัน ครั้งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

และได้ส่งหลักฐานเอกสารเพื่อประกอบการรายงานตัวตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอให้มหาวิทยาลัยฯ พิจารณาดำเนินการจัดจ้างในตำแหน่งดังกล่าวด้วย

ลงชื่อ.....

(.....)



ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ สีเสียด เหวเศร์ กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง การพิมพ์ลายนิ้วมือและตรวจสอบประวัติ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจ.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะบรรจุ นาย/นาง/นางสาว.....

..... ภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่

เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด.....จึงขอส่งตัว นาย/นาง/นางสาว

..... มาพิมพ์ลายนิ้วมือตามกฎหมายข้อบังคับของกระทรวงมหาดไทย ที่ ๖/๒๕๐๑ ลงวันที่

๓ ตุลาคม ๒๕๐๑ เรื่อง ระเบียบการพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการทหาร พลเรือน พนักงานเทศบาล สุขาภิบาล

และพนักงานองค์การของรัฐบาลต่างๆ

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการพิมพ์ลายนิ้วมือ และตรวจสอบประวัติของบุคคลผู้นี้ต่อไป ผลการตรวจสอบ
เป็นประการใด โปรดแจ้งให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสมจิตต์ มัทธนันท์)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖

โทรสาร. ๐ ๒๒๘๐-๐๔๒๗

แสงเมือง/ร่าง พิมพ์ ตรวจ

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้านายแพทย์/แพทย์หญิง (1)

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่ ได้ทำการตรวจร่างกาย

นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้สมัครเข้ารับราชการ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ปรากฏว่า

นาย/นาง/นางสาว ไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม

รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ

พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ดังนี้

(1) วัณโรคในระยะอันตราย

(2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(3) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ
การปฏิบัติงานในหน้าที่

(5) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์ (2)

.....
.....
.....

(ลงชื่อ) แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม

(2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ

ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

กรรมการกำกับห้องสอบโปรดทราบและถือปฏิบัติ

1. ให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนสอบวิชาแรก 15 นาที
2. ให้ผู้เข้าสอบวางบัตรประจำตัวสอบไว้บนโต๊ะ หากผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวสอบ ต้องมีบัตรอนุญาตให้เข้าสอบซึ่งออกโดยประธานสนามสอบ หรือ รองประธานสนามสอบ หรือ เลขานุการสนามสอบ
3. ให้ผู้เข้าสอบตรวจสภาพของข้อสอบและเซ็นชื่อเป็นพยานก่อนเปิดซองข้อสอบ
4. สำหรับการสอบวิชาแรก ผู้เข้าสอบรายใดเข้าห้องสอบหลังจากเวลาลงมือทดสอบแล้ว 15 นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ
5. ผู้เข้าสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หากทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลาจะออกนอกห้องสอบได้ หลังจากเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า 20 นาที นับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบและจะต้องให้ผู้เข้าสอบ ออกจากห้องสอบโดยไม่ส่งเสียง หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญ แก่ผู้ที่กำลังทำการสอบ
6. ให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบเวลาการทำข้อสอบว่าเริ่มทำตั้งแต่เวลาเท่าใดและ สิ้นสุดเมื่อใด หากการสอบใช้เวลาสอบร่วมกันทั้งสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติให้กรรมการกำกับ ห้องสอบแจกข้อสอบพร้อมกัน และเก็บในเวลาเดียวกัน
7. กรรมการกำกับห้องสอบสามารถแจกข้อสอบและกระดาษคำตอบก่อนเวลาทำข้อสอบได้ โดยคว่ำหน้าข้อสอบและกระดาษคำตอบไว้บนโต๊ะ ห้ามผู้เข้าสอบเปิดก่อนเวลาที่กำหนดให้ทำข้อสอบ และแจ้งผู้เข้าสอบทราบว่ามีผู้ใดทุจริตในการสอบไม่ว่าวิชาใดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการสอบในวิชานั้น
8. แจ้งผู้เข้าสอบห้ามนำเครื่องคิดเลข ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ และอุปกรณ์ในการสื่อสาร ทุกประเภทเข้าห้องสอบและห้ามจด หรือ คัดลอกข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด
9. ในกรณีที่สอบปฏิบัติโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ให้กรรมการกำกับห้องสอบ แจ้งผู้เข้าสอบ ให้พิมพ์ ชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวสอบ และตำแหน่งที่สมัครสอบ บนมุมขวาของกระดาษคำตอบ ทุกแผ่น และให้ผู้เข้าสอบทุกคนตรวจสอบกระดาษคำตอบที่ส่งพิมพ์ออกจากเครื่อง Printer ว่าถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งกระดาษคำตอบให้กรรมการกำกับห้องสอบ
10. ให้กรรมการกำกับห้องสอบเซ็นชื่อมุมล่างขวาของกระดาษคำตอบที่ผู้เข้าสอบเขียนตอบทุกแผ่น
11. การเข้าปีกกระดาษคำตอบและปีกกระดาษขาดสอบให้เรียงลำดับตามที่ระบุไว้ในท้ายใบ ปะหน้าปีกกระดาษคำตอบและใบปะหน้าปีกกระดาษขาดสอบ
12. ให้กรรมการกำกับห้องสอบใส่เอกสารตามข้อ 11 ในซองกระดาษคำตอบ ส่วนข้อสอบที่เหลือ ให้ใส่ไว้ในซองข้อสอบตามเดิม
13. ให้กรรมการกำกับห้องสอบบอกเวลาให้ผู้เข้าสอบทราบ ก่อนหมดเวลาทำข้อสอบ 15 นาที และเมื่อหมดเวลาการทำข้อสอบให้ผู้เข้าสอบยุติการเขียนตอบและจะออกจากห้องสอบได้เมื่อกรรมการ กำกับห้องสอบมาเก็บกระดาษคำตอบจากผู้เข้าสอบเรียบร้อยแล้ว

ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ
และข้อควรระวัง

ปัญหา แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะและข้อควรระวัง

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองประเภทคือ ประเภทตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) และประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ดำเนินการตามข้อบังคับ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร การดำเนินการย่อมต้องมีปัญหาและอุปสรรคในฐานะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะและข้อควรระวัง พร้อมแนวทางการพัฒนาการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

ปัญหา

บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เปลี่ยนตัวบุคคลทำงานด้านสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยบ่อยครั้งและเอกสารพร้อมคำแนะนำเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยมีไม่ครบถ้วน ทำให้การแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการประกาศรับสมัครไม่สมบูรณ์ เช่น ไม่ระบุภาระงานของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ไม่ระบุวิธีการสรรหาและไม่กำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชาที่จะประกาศรับสมัคร เป็นต้น

แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

1. ให้นำหน่วยงานในสังกัดจัดเก็บเอกสารพร้อมคำแนะนำเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นสัดส่วน ติดป้ายบอกให้ชัดเจน หากมีการนำไปใช้ให้จัดเก็บเข้าที่เดิมทุกครั้ง ที่เลิกใช้

2. บุคลากรที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหาของหน่วยงาน ควรศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในทางปฏิบัติควรติดต่อประสานงานกับบุคลากรงานสรรหา กองบริหารงานบุคคล เพื่อหาแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

3. มหาวิทยาลัยควรจัดให้บุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ปัญหาอย่างน้อย ปีละครั้ง

ข้อควรระวัง

การแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการประกาศรับสมัคร หน่วยงานเจ้าของอัตราควรพิจารณาอย่างรอบคอบเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลเพื่อประกอบการรับสมัคร โดยเฉพาะเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่ง วิธีการสรรหา การกำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชาที่จะประกาศรับสมัคร ควรพิจารณาให้สอดคล้องกัน และตรงตามหลักเกณฑ์การสรรหา เช่น

1. ประกาศรับสมัครตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) คุณวุฒิที่ประกาศรับสมัครต้องเป็นไปตามข้อ 8 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 ซึ่งกำหนดให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรผู้มีความรู้ตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไปคุณวุฒิที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนของหน่วยงานเจ้าของอัตรานั้น ๆ อย่างแท้จริง เพราะปัจจุบันไป ทั้งนี้ คุณวุฒิควรเป็นการได้รับการจัดสรรอัตรานี้ในแต่ละปีมีไม่มาก

นอกจากนี้ การกำหนดภาระงานควรพิจารณาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ซึ่งจะเป็นไปตามข้อ 1 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 ที่ว่า “ตำแหน่งประเภทวิชาการให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศษ 0509.4/ว 2 ลงวันที่ 24 เมษายน 2549 โดยอนุโลม “ นั้นหมายถึงว่า การกำหนดภาระงานควรกำหนดให้สอดคล้องครบถ้วนตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้ทำหน้าที่ตำแหน่งอาจารย์”

ส่วนวิธีการสรรหาและการกำหนดขอบเขตเนื้อหาวิชาจะเป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทำให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่กำหนด

2. ประกาศรับสมัครตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) คุณวุฒิและตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ต้องเป็นไปตามข้อ 2 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 1/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 ซึ่งกำหนดให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศษ 0509.4/ว 1 ลงวันที่ 29 มกราคม 2550 โดยอนุโลม

ดังนั้น การกำหนดภาระงานและขอบเขตเนื้อหาวิชาที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหน่วยงานเจ้าของอัตรานี้ต้องพิจารณาให้สอดคล้อง ครบถ้วน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่กำหนด ทั้งนี้ ต้องดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ปัญหา

หน่วยงานที่เป็นเจ้าของอัตรานี้เมื่อแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีขอให้ดำเนินการประกาศรับสมัครทันทีที่แจ้งความประสงค์ หรือ ให้ขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยออกไปตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้องการ

แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

1. บุคลากรงานสรรหา กองบริหารงานบุคคลต้องประสานงานและทำความเข้าใจกับหน่วยงานเจ้าของอัตรา ดังนี้

1.1 กรณีขอให้ดำเนินการประกาศรับสมัครทันทีที่แจ้งความประสงค์ บุคลากรงานสรรหา ต้องชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานว่า ขั้นตอนการประกาศรับสมัครต้องดำเนินการตามข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ว่า “ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครและปิดไว้ในที่เปิดเผย มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ” ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ในหลักเกณฑ์ สามารถปรับให้เหมาะสมได้ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาว่าบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรอบคอบ ถูกต้องไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และยึดประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ อาจบันทึกหรืออธิบายให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบและขอข้อปฏิบัติที่เหมาะสมด้วยก็ได้

1.2 กรณีหน่วยงานประสงค์จะขยายเวลารับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยออกไปตามระยะเวลาที่หน่วยงานต้องการ ในทางปฏิบัติ สามารถกระทำได้ โดยต้องพิจารณาว่าการขยายเวลารับสมัครเป็นการขอขยายในช่วงที่ยังเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครอยู่หรือไม่ หากอยู่ในช่วงของการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเท่ากับเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครเพิ่มมากขึ้น หน่วยงานเจ้าของอัตราสามารถคัดสรรบุคคลที่มีความรู้ ตรงตามความต้องการของหน่วยงานเจ้าของอัตราได้มากที่สุด แต่ถ้าหากการขยายเวลารับสมัครเป็นช่วงที่อยู่ในระหว่างการรับสมัคร บุคลากรไม่ควรดำเนินการขยายเวลารับสมัครตามความต้องการของหน่วยงาน เพราะการประชาสัมพันธ์ข่าวสารรับสมัครจะไม่ทั่วถึง และเป็นการขัดกับหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ว่า “ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครและปิดไว้ในที่เปิดเผย มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนกำหนดวันรับสมัคร.....”

นอกจากนี้ บุคลากรงานสรรหา กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาจขอคำแนะนำและข้อวินิจฉัยจากผู้บังคับบัญชาเพื่อช่วยในการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์มากยิ่งขึ้น และบุคลากรทั้งสองหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสรรหา ควรได้พบปะพูดคุย ทำความเข้าใจ และหาวิธีการแก้ปัญหาเพื่อให้การทำงานสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และกติกาที่วางไว้

ข้อควรระวัง

กรณีหน่วยงานเจ้าของอัตราขอให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยทันทีที่แจ้งความประสงค์ หรือขยายเวลารับสมัคร บุคลากรงานสรรหา กองบริหารงานบุคคล พึงระลึกไว้เสมอว่าการจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตามความต้องการของหน่วยงาน ต้องพิจารณาให้รอบคอบว่า สามารถจะดำเนินการได้มากน้อยเพียงใด หากการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาฯ ไม่ขัดกับหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถยืดหยุ่นตามสถานการณ์ได้ ทั้งนี้ อาจขอคำแนะนำและข้อวินิจฉัยจากผู้บังคับบัญชาเพื่อช่วยในการดำเนินการให้ถูกต้องเหมาะสมตามหลักเกณฑ์การสรรหามากยิ่งขึ้น

ปัญหา

หน่วยงานเจ้าของอัตราไม่แจ้งรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากตามข้อ 4 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยคำแนะนำของหัวหน้าหน่วยงานจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 1 คน เป็นกรรมการ เพื่อเป็นการช่วยป้องกันการฟ้องร้องจากผู้มีส่วนได้เสีย กรณีผู้สมัครในคุณวุฒินั้น ๆ ร้องเรียนว่าข้อสอบที่ใช้ทดสอบไม่ได้ใช้ผู้มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ทางสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครมาดำเนินการทดสอบหรือประเมินบุคคลอันอาจจะทำให้เกิดความไม่โปร่งใสในการสอบครั้งนั้นได้

ข้อควรระวัง

การแจ้งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานเจ้าของอัตราต้องระมัดระวังและต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเรื่องการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ ในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครว่า ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครอย่างแท้จริง เพราะการที่หลักเกณฑ์กำหนดให้มีผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 1 คน ร่วมอยู่ในคณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ จะเป็นการแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการสรรหาในสาขาดังกล่าว เป็นไปอย่างยุติธรรม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ปัญหา

การกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย บางครั้งหน่วยงานเจ้าของอัตรา ไม่ระบุวิธีการสรรหา หรือระบุวิธีการสรรหาไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

การกำหนดวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดไว้ในข้อ 3 ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) สามารถเลือกวิธีดำเนินการสรรหาฯ ด้วยวิธีดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1.1 วิธีการคัดเลือก

- การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งสามารถเลือกวิธีทดสอบด้วยการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน **และหรือ**

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ หน่วยงานอาจเลือกทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รวมกับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

1.2 วิธีการสอบแข่งขัน ต้องดำเนินการทดสอบ ดังนี้

- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งซึ่งสามารถเลือกวิธีการทดสอบด้วยการสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างตามที่เห็นสมควร **และ**

- ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ซึ่งสามารถเลือกวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือสองอย่างรวมกันตามที่เห็นสมควร

2. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ตามหลักเกณฑ์กำหนดให้ใช้วิธีการสอบแข่งขันเพียงวิธีเดียว ซึ่งวิธีการสอบแข่งขัน หน่วยงานเจ้าของอัตราสามารถเลือกดำเนินการทดสอบได้ตามข้อ 1 (1.2)

ข้อควรระวัง

สิ่งที่หน่วยงานควรระวังในการพิจารณาเลือกวิธีการสรรหา คือ ต้องเลือกวิธีการสรรหา ให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เพื่อให้การสรรหาฯ ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

ปัญหา

หน่วยงานเจ้าของอัตราจะกำหนดคุณวุฒิ/สาขาวิชา หรือเงื่อนไขการสมัครเฉพาะเจาะจง มากเกินไป

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

คุณวุฒิ/สาขาวิชาที่ประกาศรับสมัคร ไม่ควรกำหนดคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่ประกาศรับสมัครแบบเจาะจง เนื่องจากในการประกาศรับสมัครควรเปิดกว้าง ไม่ควรระบุคุณวุฒิ แต่ควรระบุว่าต้องการรับสมัครสาขาวิชาทางด้านใด เพราะการศึกษาในปัจจุบันมีการเปิดการเรียนการสอนหลากหลายมากขึ้น เป็นการเปิดโอกาสให้หน่วยงานสามารถที่จะเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะใช้ตามตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครได้มากยิ่งขึ้น ยกเว้นบางสาขาวิชาที่หน่วยงานพิจารณาแล้วและมีเหตุผลความจำเป็นต้องระบุถึงคุณวุฒิและสาขาวิชา

ส่วนการกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร หน่วยงานที่จำเป็นต้องระบุเงื่อนไข ควรพิจารณาให้รอบคอบว่าการกำหนดเงื่อนไขที่นอกเหนือจากคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่ต้องการแล้ว หน่วยงานต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเพิ่มเติมอะไรบ้าง และการกำหนดคุณสมบัติเพิ่มเติมต้องสอดคล้องกับตำแหน่ง และภาระงานที่ประกาศรับสมัคร ไม่ควรกำหนดหรือระบุเงื่อนไขที่บุคคลทั่วไปอ่านประกาศรับสมัครแล้วให้ความเห็นว่าเป็นการประกาศรับสมัครที่มีตัวบุคคลอยู่แล้วจะเป็นสาเหตุให้เกิดความไม่โปร่งใสในการรับสมัครครั้งนั้น ได้

ข้อควรระวัง

การกำหนดคุณวุฒิ/สาขาวิชา และเงื่อนไขการประกาศรับสมัคร หน่วยงานเจ้าของอัตรา ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เนื่องจากในปัจจุบันอัตรากำลังที่หน่วยงานได้รับจะมีน้อยมาก ดังนั้น การสรรหาบุคคลเข้ามาทำงาน หน่วยงานเจ้าของอัตราต้องพิจารณาว่าบุคคลรายนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และตรงตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ปัญหา

ผู้สมัครมีเอกสารหลักฐานในการสมัครไม่ครบถ้วน แต่จะขอผ่อนผันเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ให้รับสมัครไว้ก่อนและจะนำหลักฐานมาให้ภายหลัง

แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่ทำหน้าที่รับสมัครต้องศึกษาและอ่านประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เข้าใจและครบถ้วน ดังนี้

1. การรับสมัครเป็นการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) หรือประเภททั่วไป (สายสนับสนุน)
2. ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร มีกี่ตำแหน่ง ตำแหน่งอะไรบ้าง
3. คุณวุฒิ/สาขาวิชาของแต่ละตำแหน่ง รับผู้สำเร็จการศึกษาสาขาใดบ้าง มีเงื่อนไขของแต่ละตำแหน่งหรือไม่
4. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครมีอะไรบ้าง จำนวนเท่าใด

เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครนำมายื่นในวันสมัครและหากมีหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วนสามารถรับสมัครได้ กรณีผู้สมัครขาดหลักฐานการสมัคร ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ของผู้สมัคร

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้นผู้สมัครควรนำมายื่นไม่ก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัคร กรณีผู้สมัครมีรูปถ่ายไม่ครบตามจำนวนที่ประกาศรับสมัคร อาจพิจารณาให้ผู้สมัครนำรูปถ่ายมาให้ก่อนวันสุดท้ายของการรับสมัคร และรูปถ่ายต้องถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งสามใบ โดยบุคลากรจะไม่ให้บัตรประจำตัวผู้สมัครจนกว่าผู้สมัครจะนำรูปถ่ายมายื่นครบตามจำนวน

กรณีที่ไม่สามารถรับสมัครได้มีกรณีเดียว คือ ผู้สมัครไม่นำเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษามายื่นในวันสมัคร เพราะหลักฐานทางการศึกษาเป็นเอกสารที่แสดงถึงคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่ผู้สมัครนำมาแสดงว่าเป็นคุณวุฒิ/สาขาวิชา ตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่ รวมถึงในกรณีที่มิได้ยื่นใบในการสมัครว่าต้องมีเอกสารประกอบการสมัครเพิ่มเติมอะไรบ้าง ก็ไม่สามารถรับสมัครได้เช่นเดียวกัน

ข้อควรระวัง
บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับสมัครต้องมีความรอบคอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญคือคุณวุฒิ/สาขาวิชา ของผู้สมัครต้องตรวจสอบว่า

1. เป็นคุณวุฒิ/สาขาวิชา ตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่
2. วันที่สถานบันการศึกษาอนุมัติวันที่สำเร็จการศึกษาต้องไม่หลังวันสุดท้ายของการรับสมัคร
3. หากตำแหน่งใดมีเงื่อนไขการสมัครต้องตรวจสอบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติและเอกสารประกอบการ

ครบถ้วนตามเงื่อนไขหรือไม่

4. หากผู้สมัครเพิ่มสำเร็จการศึกษา แต่มีหลักฐานการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์มาแสดง โดยในหลักฐานการศึกษาระบุคุณวุฒิ/สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และในเอกสารหลักฐานการศึกษา มีการบ่งบอกว่ารอสถานบันการศึกษานั้น ๆ อนุมัติวันที่สำเร็จการศึกษา กรณีนี้สามารถอนุโลมให้ผู้สมัครเข้าได้ถ้าคุณวุฒิ/สาขาวิชา ตรงตามประกาศรับสมัคร แต่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับสมัคร ต้องบอกให้ผู้สมัครเข้าใจว่า ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ผ่านการสรรหาได้และอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เอกสารหลักฐานทางการศึกษาต้องเป็นฉบับสมบูรณ์เพื่อนำมาแสดงในวันที่ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาได้ ระบุให้มารายงานตัว และวันที่สำเร็จการศึกษาต้องเป็นวันที่สถานบันการศึกษานั้น อนุมัติวันที่สำเร็จการศึกษาไม่หลังวันสุดท้ายของการรับสมัคร ทั้งนี้ จะเป็นไปตามข้อ 12 วรรคที่สอง ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2550 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้ “ผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้าง..... ทั้งนี้ ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย.....”

แนวทางการพัฒนาการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

เนื่องจากการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการดำเนินการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกข้อบังคับ หลักเกณฑ์ตลอดจนวิธีการสรรหาและเลือกสรรเอง การพัฒนากระบวนการสรรหาสามารถที่จะพัฒนาให้เหมาะสมได้ตามสถานการณ์ เช่น การพัฒนาระบบวิธีการรับสมัคร อาจใช้ระบบสารสนเทศเข้าช่วย โดยการรับสมัครผ่านอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และชำระค่าธรรมเนียมสอบผ่านธนาคาร หรือ ที่ทำการไปรษณีย์ เป็นต้น

สรุป

การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสองประเภทคือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทตำแหน่งวิชาการ (อาจารย์) และประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป (สายสนับสนุน) ย่อมต้องมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเสมอ แต่ปัญหาทุกอย่างจะแก้ไขได้ และการดำเนินการจะสำเร็จลุล่วงผ่านไปด้วยดี ถ้าบุคลากรผู้ปฏิบัติและผู้เกี่ยวข้องยึดถือข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยได้วางไว้ ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนอย่างรอบคอบ มีการประสานงานอย่างสม่ำเสมอ ระหว่างผู้ปฏิบัติ บุคลากรผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้บุคลากรงานสรรหา ควรหมั่นศึกษาค้นคว้าวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลประเภทต่าง ๆ จากหน่วยงานต่าง ๆ เท่าที่สามารถจะค้นคว้าได้เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนาระบบการสรรหาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ไม่ว่ากระบวนการสรรหาจะพัฒนาก้าวหน้าตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยไปเพียงใดก็ตาม สิ่งที่สำคัญของการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยคือ การได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส และพร้อมรองรับการตรวจสอบตามหลักการของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้

.....