



คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดสถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี
กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาฯ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวนันทิรยากรณ์ สมิตินันท์

ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ
กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัดสถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวนันทยาภรณ์ สมิตินันท์
ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในส่วนที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อให้แนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และลดข้อผิดพลาดจากการทำงาน รวมถึงเพื่อเป็นการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ครอบคลุมรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ รายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตลอดจนเทคนิค และข้อเสนอแนะต่าง ๆ พร้อมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ ตลอดจนผู้ที่ได้ศึกษาทุกท่าน

นางสาวนันทธยาภรณ์ สมิตินันท์
บุคลากรปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
สารบัญตาราง	ง
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ	๒
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	๒
๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๔
๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ	๔
๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๙
บทที่ ๓ แนวคิด หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๗
๓.๑ แนวคิดการสรรหาและเลือกสรร	๑๗
๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๘
๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๘
บทที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน	๒๙
๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	๒๙
๔.๒ การวางแผนและเตรียมการก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	๓๐
๔.๓ การรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๓๓
๔.๔ การดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)	๕๖
๔.๕ การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๕๙
๔.๖ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	๕๙
๔.๗ การเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ	๖๐
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๖๒
บรรณานุกรม	๖๖
ภาคผนวก	๖๗
ภาคผนวก ก หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๖๘
ภาคผนวก ข ตัวอย่าง	๙๔
ประวัติผู้เขียน	๑๕๓

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	โครงสร้างของงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๖
ภาพที่ ๒	โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๗
ภาพที่ ๓	โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๘
ภาพที่ ๔	โครงสร้างของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑๑
ภาพที่ ๕	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๑๔
ภาพที่ ๖	แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	๓๖
ภาพที่ ๗	แสดงหน้าการเข้าสู่การสร้างประกาศรับสมัคร	๓๖
ภาพที่ ๘	แสดงหน้าการสร้างประกาศรับสมัคร	๓๗
ภาพที่ ๙	แสดงหน้าการเลือกหน่วยงานและตำแหน่งว่างที่ต้องการเปิดรับสมัคร	๓๘
ภาพที่ ๑๐	แสดงหน้าตำแหน่งเปิดรับสมัคร	๓๘
ภาพที่ ๑๑	แสดงหน้าตัวอย่างประกาศรับสมัคร	๓๙
ภาพที่ ๑๒	แสดงหน้าสร้างประกาศรับสมัครที่มีข้อมูลการเปิดรับสมัครแล้ว	๓๙
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าเมนูแก้ไขประกาศรับสมัคร	๔๐
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าการแก้ไขประกาศรับสมัคร	๔๐
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าการลงทะเบียนประวัติของผู้สมัคร	๔๒
ภาพที่ ๑๖	แสดงหน้าประวัติของผู้สมัคร	๔๒
ภาพที่ ๑๗	แสดงหน้าบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และรูปถ่าย	๔๓
ภาพที่ ๑๘	แสดงหน้าข้อมูลการติดต่อของผู้สมัคร	๔๓
ภาพที่ ๑๙	แสดงหน้าที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้สมัคร	๔๓
ภาพที่ ๒๐	แสดงหน้าที่อยู่ปัจจุบันของผู้สมัคร	๔๔
ภาพที่ ๒๑	แสดงหน้าประวัติการศึกษาของผู้สมัคร	๔๔
ภาพที่ ๒๒	แสดงหน้าประวัติการทำงานของผู้สมัคร	๔๔
ภาพที่ ๒๓	แสดงหน้าการยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนประวัติสมัคร	๔๕
ภาพที่ ๒๔	แสดงหน้าการแจ้งรหัสผ่านการเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์	๔๕
ภาพที่ ๒๕	แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์	๔๖
ภาพที่ ๒๖	แสดงหน้าการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์	๔๖
ภาพที่ ๒๗	แสดงหน้าการเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร	๔๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าการบันทึกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร	๔๗
ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าการเลือกพิมพ์ใบชำระเงินและติดตามผลการสมัคร	๔๘
ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าการพิมพ์ใบชำระเงิน	๔๘
ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบกรณีสมัครผ่าน	๔๙
ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าการส่งที่อยู่อีเมลของผู้สมัครกรณีสมัครผ่าน	๔๙
ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าสร้างประกาศรับสมัครที่มีข้อมูลการเปิดรับสมัครแล้ว	๕๐
ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	๕๐
ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร	๕๑
ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้ารายชื่อและการส่งข้อความถึงผู้สมัคร	๕๑
ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้ารายชื่อและการส่งข้อความถึงผู้สมัคร	๕๓
ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าการส่งข้อความถึงผู้สมัคร	๕๓
ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าการตรวจสอบคุณสมบัติการสมัคร	๕๔
ภาพที่ ๔๐ บัตรประจำตัวผู้สอบ	๕๔
ภาพที่ ๔๑ แสดงตัวอย่างข้อมูลของผู้สมัคร	๕๕

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ ๑	บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ	๒๑
ตารางที่ ๒	บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	๒๑
ตารางที่ ๓	บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้ทั่วไป	๒๒
ตารางที่ ๔	บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๒๒
ตารางที่ ๕	เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอน	๒๔
ตารางที่ ๖	เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ	๒๕
ตารางที่ ๗	เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๒๕
ตารางที่ ๘	อัตราเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน	๒๗
ตารางที่ ๙	อัตราเงินค่าตอบแทนกรรมการเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ	๒๘
ตารางที่ ๑๐	กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน	๒๙

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

“ทรัพยากรมนุษย์” ถือได้ว่าเป็นทรัพยากรของทุกองค์กร รวมถึงสถาบันการศึกษา โดยกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ประกอบด้วย การสรรหา การพัฒนา การรักษา และการใช้ประโยชน์ ซึ่งกระบวนการการสรรหา นั้น เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญซึ่งเป็นประตูด่านแรกหรือจุดเริ่มต้นที่คัดกรองคนเก่งและคนดีที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมเข้าสู่องค์กร เพื่อขับเคลื่อนพันธกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดแก่องค์กร

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ซึ่งในประกาศฉบับดังกล่าวได้กำหนดรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดอำนาจการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย โดยในกรณีที่เป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ และกรณีที่เป็นอัตราในหน่วยงาน ได้แก่ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาฯ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการปรับเปลี่ยนวิธีการรับสมัคร จากเดิมรับสมัครที่หน่วยงาน ซึ่งผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร เป็นการรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัครและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนซึ่งสังกัดงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย กรณีที่เป็นอัตราในหน่วยงาน ได้แก่ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาฯ จึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๓ เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๓ ประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๑.๓.๒ การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๓.๓ ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวปฏิบัติ รายละเอียดการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่การวางแผนการสรรหาจนถึงการการรายงานตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อรับจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ พร้อมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และตัวอย่าง

๑.๕ คำจำกัดความเบื้องต้น

๑.๕.๑ มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๕.๒ หน่วยงาน หมายถึง สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร FM ๙๐.๗๕ MHz ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๕.๓ พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑.๕.๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หมายถึง มาตรฐานกลางของตำแหน่งต่าง ๆ ที่ใช้ในการกำหนดคุณสมบัติสำหรับผู้ที่ จะเข้ามารับการบรรจุแต่งตั้ง โดยมาตรฐานกลางดังกล่าว คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) จะเป็นผู้กำหนด ซึ่งประกอบด้วย ประเภทตำแหน่ง ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.๕.๕ คุณสมบัติทั่วไป หมายถึง คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามต่าง ๆ สำหรับผู้ที่ จะเข้ารับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๕.๖ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หมายถึง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

บทที่ ๒ โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเกิดขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ และมีส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๓ ตอนที่ ๑๑๘ ก วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ และกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๒) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๔ ตอนที่ ๕๔ ก วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๐ และกองบุคคลงานบุคคล จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๐ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองนโยบายและแผน
- ๔) กองบริหารงานบุคคล
- ๕) กองพัฒนานักศึกษา

ปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐ ได้อนุมัติการแบ่งส่วนงานภายในกองบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๗ งาน ได้แก่

- ๑) งานบริหารทั่วไป
- ๒) งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
- ๓) งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- ๔) งานพัฒนาบุคคล
- ๕) งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- ๖) งานวินัยและนิติการ
- ๗) งานสวัสดิการ

๒.๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

การจัดโครงสร้างองค์กร (Organization Structure) เป็นหน้าที่หนึ่งที่มีความสำคัญของนักบริหาร ทั้งนี้หากพิจารณาจากองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กร ๕ ส่วน ประกอบด้วย คน เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ โครงสร้าง ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ และเทคโนโลยี นั้น ก็จะได้เห็นว่าโครงสร้างที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญขององค์กรที่จะทำให้เกิดการแบ่งงานที่มีความชัดเจน รวมถึงการกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบที่มีความเหมาะสม การจัดสายการบังคับบัญชาที่ดีและมีประสิทธิภาพ รวมไปถึงเรื่องอื่นๆ ในอันที่จะเอื้อต่อการทำงานที่เกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการวางแผนงานต่าง ๆ ไว้แล้ว

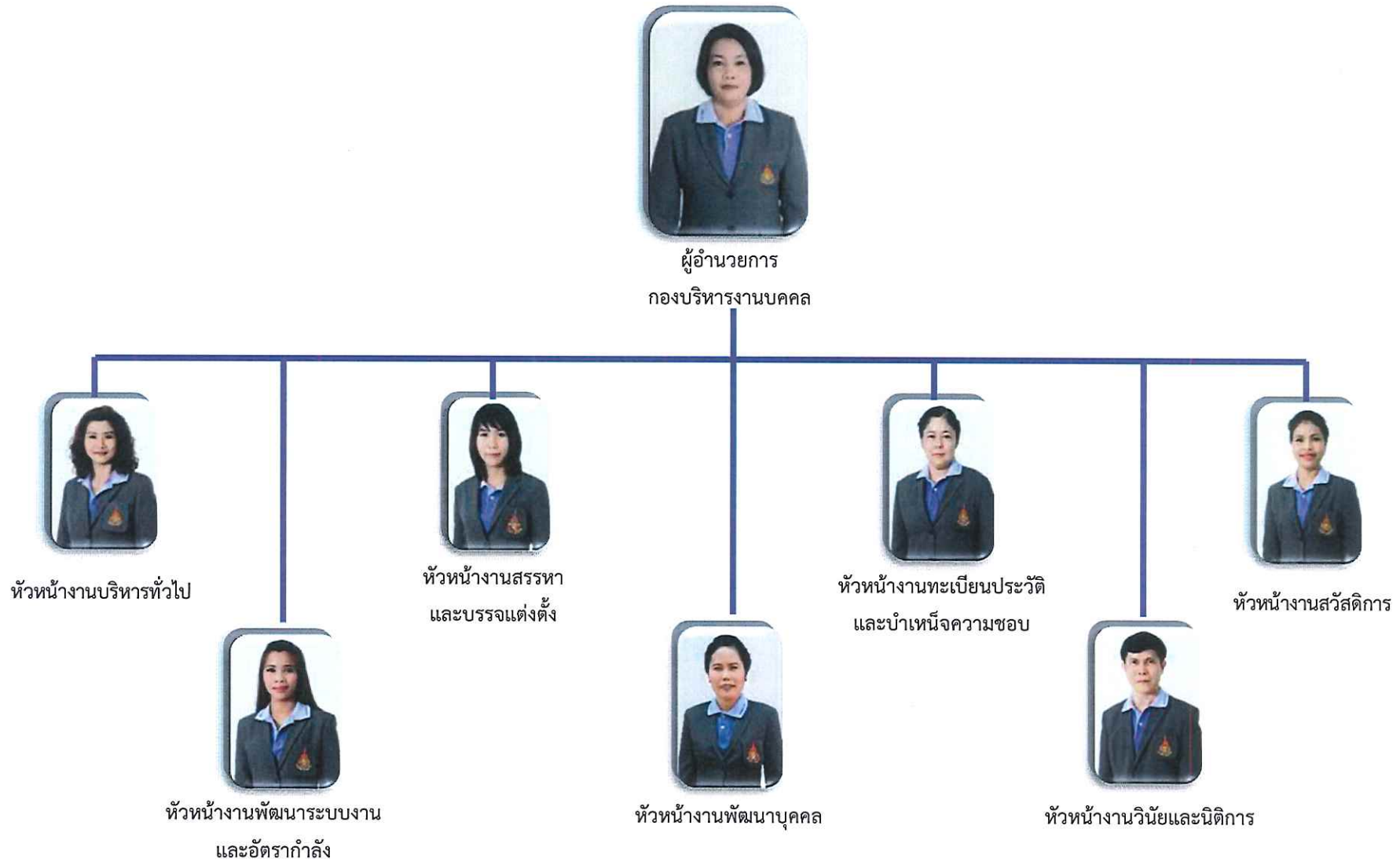
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีโครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร ดังนี้

๒.๑.๑.๑ โครงสร้างของงาน (Organization Chart)



ภาพที่ ๑ โครงสร้างของงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๑.๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๑.๑.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๒ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนดให้ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะสายงานบริหารงานบุคคล ตำแหน่งบุคลากร เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ไว้ดังนี้

๒.๒.๑.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานสายนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การชำระรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๑.๒ ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

บุคลากร	ระดับเชี่ยวชาญ
บุคลากร	ระดับชำนาญการพิเศษ
บุคลากร	ระดับชำนาญการ
บุคลากร	ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

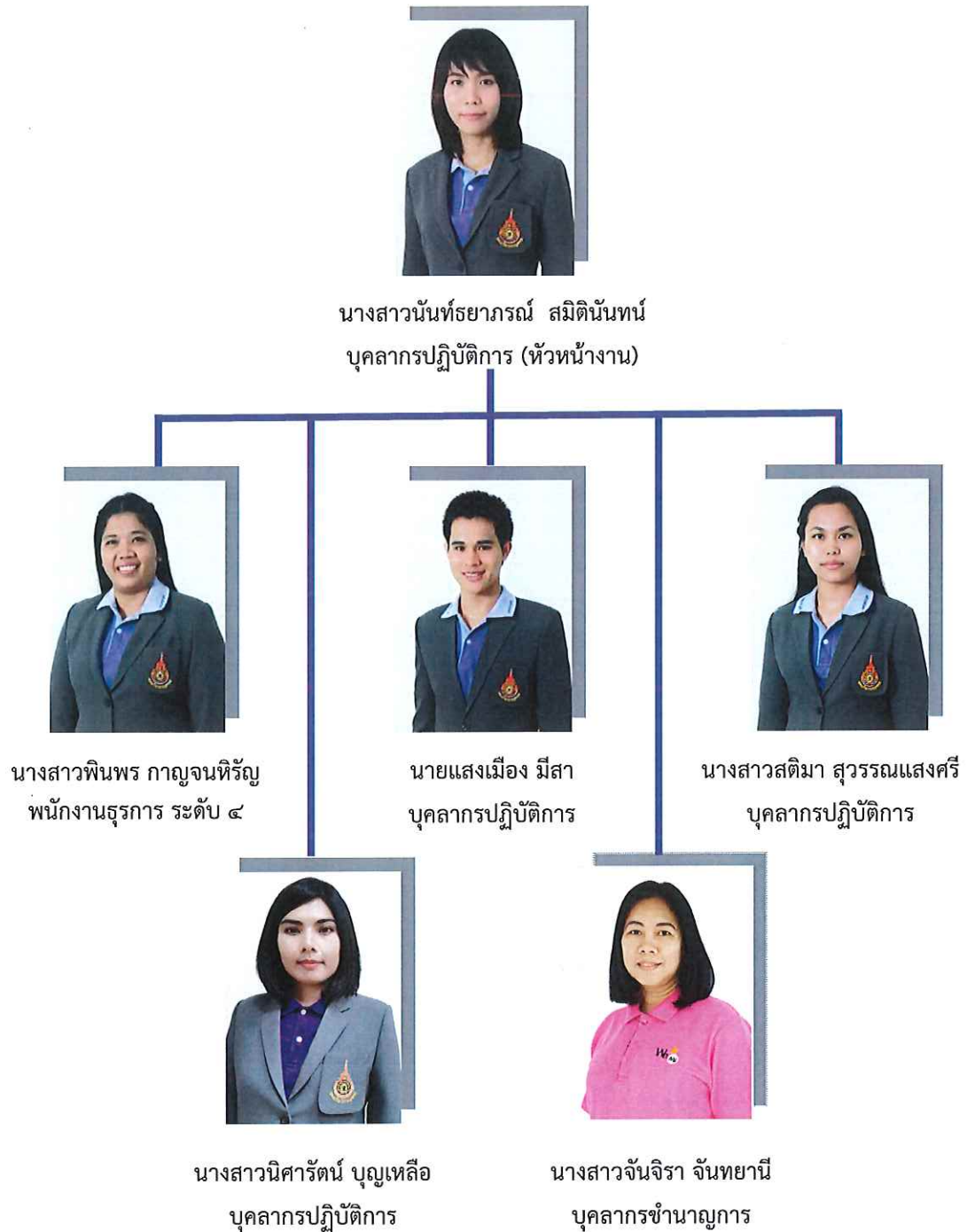
(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) ด้านการบริการ

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

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๒.๒ โครงสร้างของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง



ภาพที่ ๔ โครงสร้างของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒.๓.๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว และดำเนินการสรรหาผู้บริหาร ได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา รวมถึง พนักงานราชการทุกหน่วยงาน

๒.๒.๓.๒ ดำเนินการแต่งตั้งผู้บริหาร ได้แก่ รักษาราชการแทนอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสาขาวิชา รองคณบดี ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ที่ปริกษามหาวิทยาลัย และผู้รักษาราชการแทนหรือปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหน่วยงาน

๒.๒.๓.๓ ดำเนินการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ ทุกหน่วยงาน และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา

๒.๒.๓.๔ ดำเนินการประเมินทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒.๓.๕ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารหน่วยงานที่ผ่านการสรรหา

๒.๒.๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การช่วยราชการ การโอนย้าย การลาออก

๒.๒.๓.๗ ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจ้าง การลาออก การดำรงตำแหน่งของบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)

๒.๒.๓.๘ ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เข้าทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ และนวัตกรรม และกระบวนการ ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการในระบบการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒.๒.๔ บทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวนันท์ธยาภรณ์ สมิตินันท์ ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ ปัจจุบันได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ นำเสนอความเห็นข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล วางแผน มอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน ในภารกิจเกี่ยวกับงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับสรรหา การจ้าง การแต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบันและสำนัก การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งสูงขึ้น การช่วยราชการ การโอน การลาออก และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๒.๔.๑ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ที่สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา

๒.๒.๔.๒ การสรรหาคณบดี และผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

๒.๒.๔.๓ การแต่งตั้งผู้บริหาร

๒.๒.๔.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒.๔.๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๒.๔.๖ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรณีเปลี่ยนประเภท ตำแหน่ง และเปลี่ยนชื่อตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒.๔.๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน และสำนัก

๒.๒.๔.๘ การรับโอน การให้โอน และการช่วยราชการ

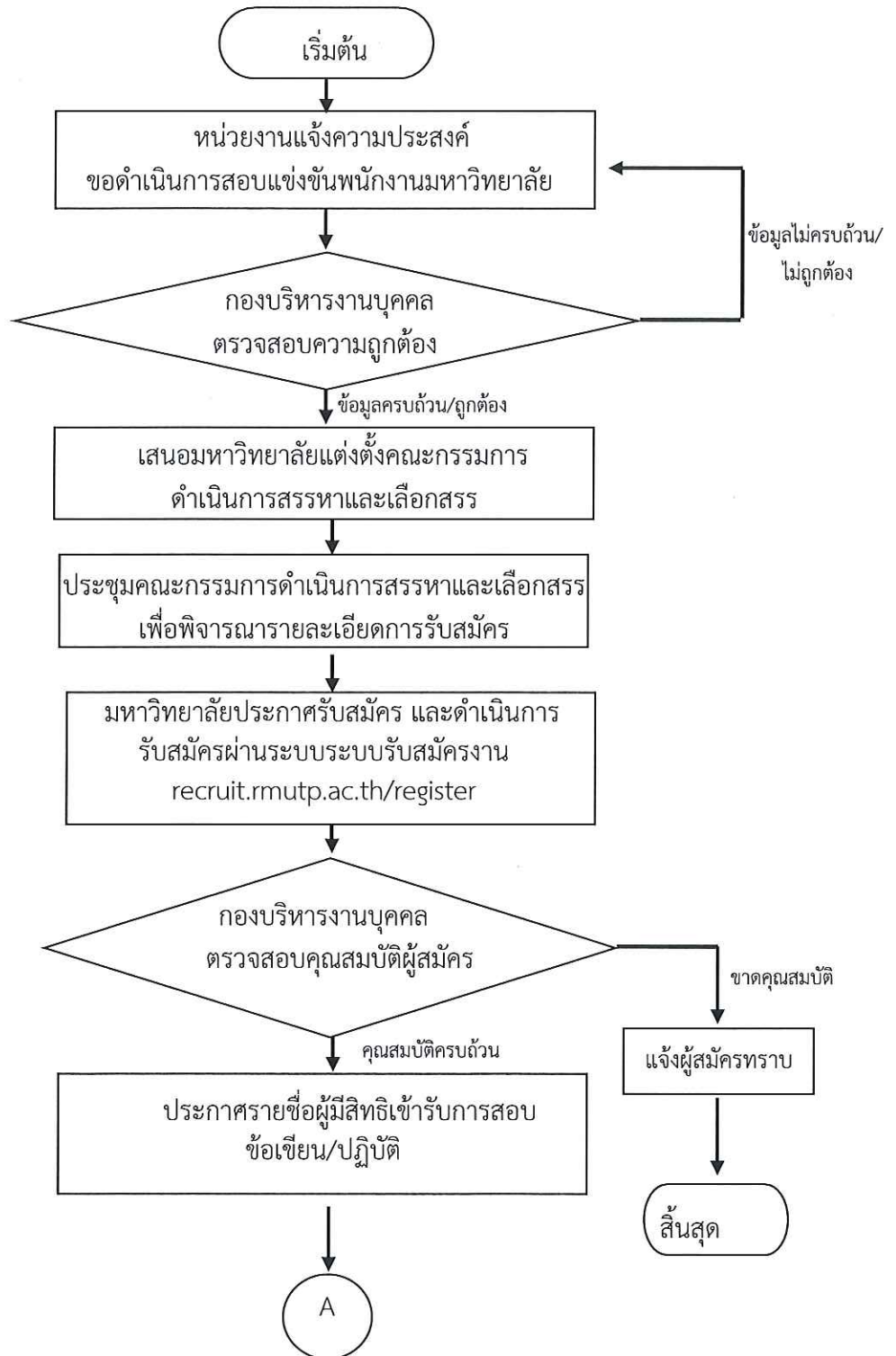
๒.๒.๔.๙ การแต่งตั้งที่ปรึกษามหาวิทยาลัย

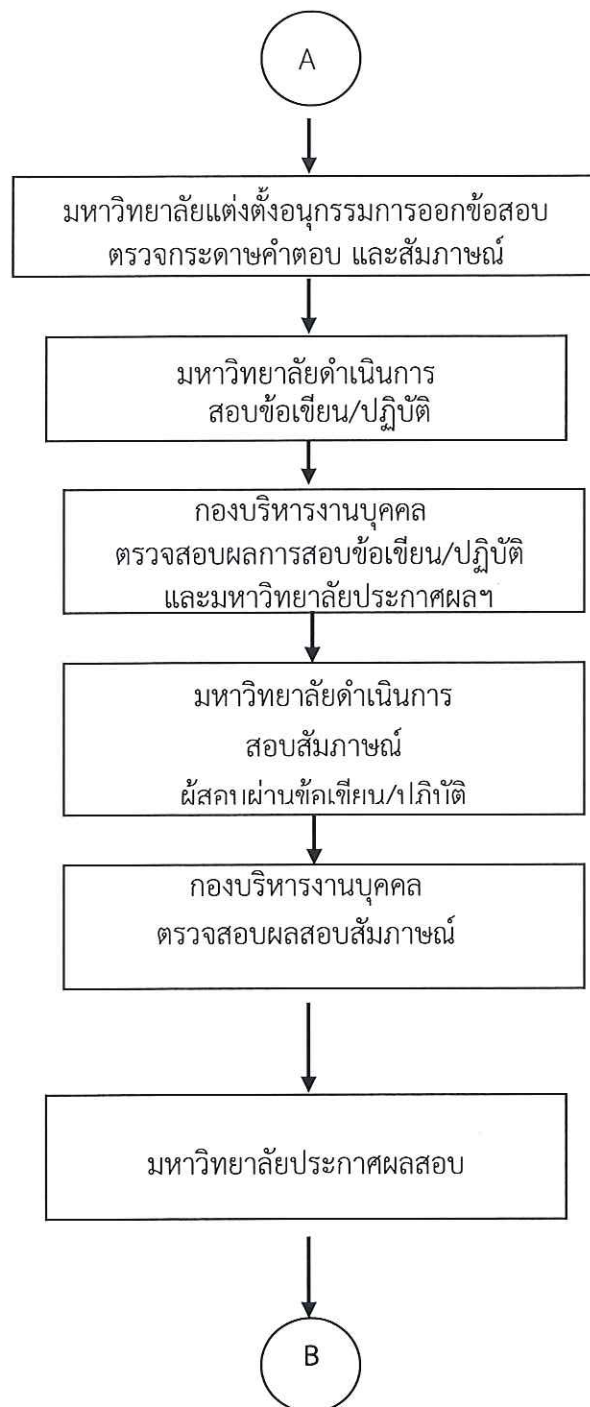
๒.๒.๔.๑๐ จัดทำแผนโครงการโครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้ดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการและดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

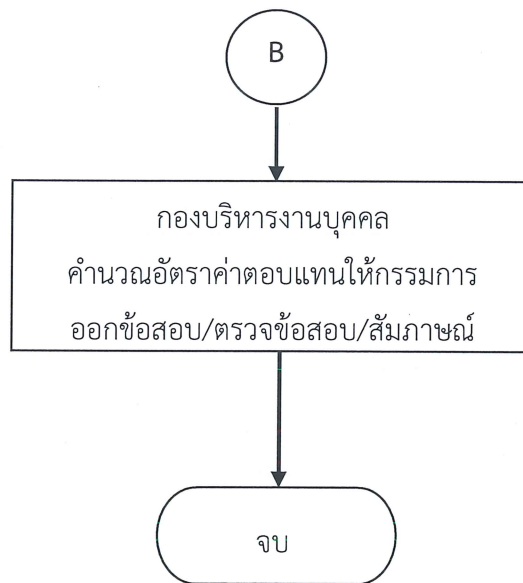
๒.๒.๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการสรรหาและ เลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร







ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บทที่ ๓

แนวคิด หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยถือเป็นภารกิจที่สำคัญของมหาวิทยาลัย เนื่องจากเป็นกระบวนการที่จะทำให้มหาวิทยาลัยได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด อันจะช่วยขับเคลื่อนภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๑ แนวคิดการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการดึงดูดบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะ หรือประสบการณ์จากที่ต่าง ๆ เข้ามาในองค์กร เพื่อพิจารณาผู้ที่มีความเหมาะสมที่สุดเข้ามาร่วมงาน

๓.๑.๑ ความหมายการสรรหาและเลือกสรร

๓.๑.๑.๑ การสรรหาบุคคล (Recruitment) หมายถึง กระบวนการค้นหาและจูงใจบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งและภาระงานที่กำหนด เข้ามาปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งหากมหาวิทยาลัยสามารถแสวงหาและจูงใจบุคคลที่มีความรู้ความสามารถมาสมัครงานกับมหาวิทยาลัยได้จำนวนและมีคุณสมบัติที่ต้องการ ก็จะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น^๑

๓.๑.๑.๒ การเลือกสรรบุคคล (Selection) หมายถึง กระบวนการพิจารณาบุคคลที่ได้สรรหามาแล้วโดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความเหมาะสมมากที่สุด โดยยึดหลักการแยกความแตกต่างระหว่างบุคคลในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งความแตกต่างระหว่างบุคคลนี้สามารถทดสอบหรือวัดได้โดยมีสมมติฐานว่า บุคคลที่ได้รับการเลือกสรรเข้ามาปฏิบัติงานในหน่วยงานจะสามารถปฏิบัติงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่ได้รับการเลือกสรร^๑

๓.๑.๒ หลักการสรรหาและเลือกสรร

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๓ การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง มีสาระสำคัญของหลักการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการได้ดังนี้

๓.๑.๒.๑ การสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ

๓.๑.๒.๒ การสรรหาและเลือกสรร ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคในโอกาส โดยการเปิดโอกาสแก่บุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างเดียวกันให้ได้รับการเลือกสรรเช่นเดียวกัน

๓.๑.๒.๓ การสรรหาและเลือกสรร ต้องดำเนินการให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการ เพื่อให้ได้คนมีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งมากที่สุด

๓.๑.๒.๔ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในทุกขั้นตอนต้องโปร่งใส ยุติธรรม มีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดทั้งต่อผู้สมัครและการดำเนินการ

๓.๑.๒.๕ การสรรหาและเลือกสรร ต้องเปิดโอกาสให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกงาน และส่วนราชการมีโอกาสเลือกคน

๓.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๙ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือน

ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒.๑.๒ ผู้ที่จะได้รับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๔ เรื่องการจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๔ เรื่องการจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยอนุโลม ซึ่งปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้กำหนดตำแหน่งไว้ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑) ศาสตราจารย์

๒) รองศาสตราจารย์

๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๔) อาจารย์

๓.๒.๒.๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
- ๒) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๓.๒.๒.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ๑) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- ๒) ตำแหน่งช่างศิลป์
- ๓) ตำแหน่งช่างเขียนแบบ
- ๔) ตำแหน่งช่างไฟฟ้า
- ๕) ตำแหน่งช่างเทคนิค

๓.๒.๒.๔ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
- ๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๓) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- ๔) ตำแหน่งบรรณารักษ์
- ๕) ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- ๖) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย
- ๗) ตำแหน่งนักวิจัย
- ๘) ตำแหน่งนิติกร
- ๙) ตำแหน่งบุคลากร
- ๑๐) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ๑๑) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
- ๑๒) ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์
- ๑๓) ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
- ๑๔) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
- ๑๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
- ๑๖) ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์
- ๑๗) นักเอกสารสนเทศ
- ๑๘) วิศวกร

๓.๒.๒.๕ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
- ๒) ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

๓) ตำแหน่งวิศวกรโยธา

๔) ตำแหน่งสถาปนิก

๓.๒.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ เรื่องการปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ เรื่องการปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ กำหนดบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๓.๒.๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๓,๕๙๐	๗๓,๑๔๐	๘๖,๔๘๐	๙๔,๔๐๐
ขั้นต่ำ				
ปริญญาเอก	๒๙,๔๐๐	-	-	-
ปริญญาโท	๒๒,๗๕๐			
ปริญญาตรี	๑๙,๕๐๐			
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตารางที่ ๑ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๒.๓.๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๐,๓๓๐	๘๓,๑๕๐
ขั้นต่ำ	๔๐,๑๙๐	๔๘,๘๔๐
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ตารางที่ ๒ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๓.๒.๓.๓ ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๘๔๐	๔๕,๘๐๐	๖๔,๗๙๐
ขั้นต่ำ			
ปวส.	๑๔,๓๘๐	๑๙,๗๐๐	๒๔,๒๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๐,๖๔๐	๑๕,๙๖๐	๒๑,๑๘๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ

ตารางที่ ๓ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้ทั่วไป

๓.๒.๓.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๓๑,๘๐๐	๕๑,๕๓๐	๖๙,๐๑๐	๘๑,๕๙๐	๘๗,๘๓๐
ขั้นต่ำ					
ปริญญาโท	๒๑,๘๘๐	} ๒๕,๔๖๐	๓๒,๕๕๐	๔๑,๘๑๐	๕๔,๒๒๐
ปริญญาตรี	๑๘,๗๕๐				
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๒๐,๑๒๐	๒๗,๒๑๐	๓๖,๔๗๐	๔๘,๘๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตารางที่ ๔ บัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๒.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป มีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๔.๑ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการสรรหาและเลือกสรรให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียม ในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและ โปร่งใส โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงาน ได้แก่ สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กองศูนย์ สถาบันวิทยุเพื่อการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒.๔.๒ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขันเท่านั้น

๓.๒.๔.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓.๑.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยต้องมีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
- ๒) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๓.๒.๔.๔ การดำเนินการประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๓.๒.๔.๕ การรับสมัครบุคคลเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส โดยค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย จะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๔.๖ กำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่รายงานตัว และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตร ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๓.๒.๔.๗ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหาหรือก่อนวันประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนน ดังนี้

๑) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ใช่อาจารย์ ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือ ผู้สอนหลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๔๕๐	๑๓๓	๔๕	๔.๐	๗๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๐๐	๑๗๓	๖๑	๕.๐	๘๐	

ตารางที่ ๕ เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอน หลักสูตรนานาชาติ

๒) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่เป็นอาจารย์ ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือ ผู้สอนหลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	๙๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	๑๐๐	

ตารางที่ ๖ เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ของอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชา
ภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

ตารางที่ ๗ เกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ
ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

บุคคลต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถ
ด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น
ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษา
ไม่น้อยกว่าสองปี จากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

๓.๒.๔.๘ หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓.๒.๔.๙ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

๓.๒.๔.๑๐ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ทั้งนี้ หากมีผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๓) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา

๔) ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓.๒.๔.๑๑ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๓.๒.๔.๑๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทမ်းเวียนตอบรับ ตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว ทั้งนี้ หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้ โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง

ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิม สูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ได้รับอยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๓.๒.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวินิจฉัยเทคโนโลยี ราชชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดการจ่ายเงินค่าตอบแทน เกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งมีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๕.๑ เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p>๑. การสอบปรนัย</p> <p>๑.๑ กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ</p> <p>๑.๒ กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>๑.๓ กรณีตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>๒. การสอบแบบอัตนัยกรรมการผู้ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>๓. การสอบใดที่มีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับกรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบแบบปรนัยตามข้อ ๑ และแบบอัตนัยในอัตรากึ่งหนึ่งตามข้อ ๒</p> <p>๔. การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับค่าตอบแทน ๓๐๐ บาท</p>	<p>ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อ ๑ ข้อ</p> <p>ไม่เกิน ๔ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน</p> <p>ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน</p> <p>-</p> <p>-</p>

ตารางที่ ๘ อัตราเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

๓.๒.๕.๒ เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบ
การปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ ๑ การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล ๑.๑ ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน ๓ คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๘ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน
๑.๒ ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงิน ที่กรรมการ ๓ คนจะพึงได้รับ	-
ข้อ ๒ การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๑๐ บาทต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน
ข้อ ๓ การสอบตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ครั้งใด กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ ได้รับ ๓๐๐ บาท	-

ตารางที่ ๙ อัตราเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบ
การปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๓.๓ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องคำนึงถึงความเท่าเทียม
ในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและ
โปร่งใส ดังนั้น ในการดำเนินการทุกขั้นตอนผู้รับผิดชอบภาระงานนี้ จะต้องทำด้วยความละเอียด
รอบคอบ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และตามระยะเวลาที่กำหนดตาม
แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ
สมรรถนะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด

^๑ ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ., คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ :
การสอบแข่งขัน, พิมพ์ครั้งที่ ๑ (กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ., ๒๕๖๒), หน้า ๒

บทที่ ๔
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กรณีเป็นอัตรา ในหน่วยงาน ได้แก่ สถาบัน สำนัก สำนักงาน อธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยมีงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา
๑. การวางแผนและเตรียมการก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	
๑.๑ หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑.๒ การวางแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๑.๔ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๒. การรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขัน	
๒.๑ การจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขัน	๑ วัน
๒.๒ การสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์	๑ วัน
๒.๓ การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร	อย่างน้อย ๑๐ วัน
๒.๔ ประสานงานกับกองคลังและงานที่เกี่ยวข้อง	๑
๒.๕ การรับสมัคร	อย่างน้อย ๕ วัน ทำการ
๓. การดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)	๑ วัน
๓.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ	๑ วัน
๓.๒ ประสานสถานที่สอบ และจัดทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ดำเนินการสอบ	๑ วัน

กิจกรรม	ระยะเวลา
๓.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๑ วัน
๓.๔ การเตรียมการก่อนวันสอบข้อความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)	๑ วัน
๓.๕ การดำเนินการสอบข้อความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)	๑ วัน
๔. การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	
๔.๑ จัดเตรียมเอกสารดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑ วัน
๔.๒ การดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน
๕. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	๑ วัน
๖. การเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ	๑ วัน
๗. รับรายงานตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย	๑ วัน

ตารางที่ ๑๐ กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน

๔.๒ การวางแผนและเตรียมการก่อนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๔.๒.๑ หน่วยงานแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน มหาวิทยาลัย

เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงานลาออก จะแจ้งความประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานมหาวิทยาลัย โดยระบุข้อมูล ดังนี้

๔.๒.๑.๑ ชื่อตำแหน่ง สังกัดกลุ่ม/งาน ซึ่งกำหนดตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งสามารถตรวจสอบข้อมูลกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลในส่วนของ งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง หัวข้อ “การแบ่งส่วนงานภายใน มทร.พระนคร <http://hm.offpre.mutp.ac.th>

๔.๒.๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๔ เรื่องการจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยอนุโลม ซึ่งสามารถดูรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อ “มาตรฐาน การกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” <http://hrm.offpre.mutp.ac.th>

๔.๒.๑.๓ ภาระงานโดยสังเขป และหรือเงื่อนไขของตำแหน่งที่นอกเหนือจากความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ถ้ามี)

หากตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้ว พบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อสังเกต

การกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับชื่อตำแหน่งและภาระงาน

ตัวอย่าง

๑) ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ กำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม คือ ต้องได้รับใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด การกำหนดเงื่อนไขนี้เป็นการกำหนดที่สอดคล้องกับตำแหน่งและภาระหน้าที่

๒) ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ กำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม คือ ต้องได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด การกำหนดเงื่อนไขนี้เป็นการกำหนดที่สอดคล้องกับตำแหน่งและภาระหน้าที่

๓) ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ กำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม คือ ต้องมีหลักฐานการรับรองว่าเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย การกำหนดเงื่อนไขนี้เป็นการกำหนดที่สอดคล้องกับตำแหน่งและภาระหน้าที่

ข้อควรระวัง

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม ที่เป็นการเจาะจง ผิดหลักความเสมอภาค และเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม เช่น ต้องได้รับเกียรติคุณ การเจาะจงเพศ ช่วงอายุ ศาสนา เป็นต้น

๔.๒.๑.๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการสอบแข่งขันเท่านั้น อันได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือการสอบสัมภาษณ์

๔.๒.๑.๕ รายชื่ออนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยต้องมีผู้มีความรู้ ความสามารถในงานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย ๒ คน เป็นกรรมการ

๔.๒.๒ การวางแผนวางแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของข้อมูลที่หน่วยงานแจ้งแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องวางแผนขั้นตอนในการปฏิบัติงานของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดช่วงเวลา (Time Line) และรายการที่ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้การดำเนินการเกิดประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาด (ดังตัวอย่างที่ ๑ ในภาคผนวก ข หน้า ๙๕)

ข้อควรระวัง

พึงระวังขั้นตอนที่กำหนดระยะเวลาการดำเนินการ ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนวันรับสมัคร (นับรวมวันหยุดด้วย) ระยะเวลาการรับสมัคร ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และการรายงานตัว ต้องไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันประทับตราไปรษณีย์ต้นทาง เป็นต้น

๔.๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมบันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาลงนามคำสั่งดังกล่าว ซึ่งคณะกรรมการประกอบด้วย

๔.๒.๓.๑ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เป็นประธานกรรมการ

๔.๒.๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์ขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

๔.๒.๓.๓ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

๔.๒.๓.๔ หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการชุดดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและยุติธรรม ให้คณะกรรมการฯ แต่งตั้งอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป (ดังตัวอย่างที่ ๒ ในภาคผนวก ข หน้า ๙๖)

๔.๒.๔ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่ออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินการเตรียมการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดแผนการดำเนินการ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน ดังนี้

๔.๒.๔.๑ กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม โดยประสานงานกับกองกลางเพื่อขอใช้ห้องประชุม และนัดหมายคณะกรรมการเป็นการเบื้องต้น

๔.๒.๔.๒ เมื่อนัดหมายคณะกรรมการได้วัน เวลา สถานที่ประชุมที่แน่นอนแล้ว ผู้ปฏิบัติจัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลลงนาม

๔.๒.๔.๓ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

๑) ระเบียบวาระการประชุม โดยแบ่งออกเป็น ๖ วาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

และพิจารณาหัวข้อในประกาศ รับสมัคร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

(ดังตัวอย่างที่ ๓ ในภาคผนวก ข หน้า ๙๗)

๒) เอกสารแนบท้ายวาระการประชุม ประกอบด้วย

(๑) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
 (๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ร่างแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
 (๔) ร่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
 (๕) รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงาน โดยสังเขป หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละตำแหน่ง

(๖) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่จะเปิดสอบ
 เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการแก้ไขร่างประกาศรับสมัคร และรายละเอียดแผนการดำเนินการตามมติที่ประชุม ก่อนดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร

ข้อควรระวัง

ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบข้อมูลที่มีการแก้ไขตามมติที่ประชุมทุกจุดอย่างรอบคอบอย่างยิ่ง เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในรายละเอียดการประกาศรับสมัคร หากเกิดข้อผิดพลาดหลังจากประกาศรับสมัครไปแล้ว จะต้องดำเนินการจัดทำประกาศแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดคลาดเคลื่อน

๔.๓ การรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น จะแบ่งการดำเนินการเป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๔.๓.๑ การจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขัน

เมื่อประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันตามมติที่ประชุม และจัดทำบันทึกเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในประกาศรับสมัครดังกล่าว ซึ่งการจัดทำประกาศรับสมัครนี้ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๓.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้มีสิทธิสมัคร (ข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ (ความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘)

๔.๓.๑.๒ กำหนดการและวิธีการรับสมัคร รวมทั้งกำหนดระยะเวลารับสมัครสอบ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยปัจจุบันวิธีการรับสมัครที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ คือ การสมัครสอบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจะกล่าวในขั้นตอนการรับสมัครต่อไป

๔.๓.๑.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมี

ผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว และเมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

๔.๓.๑.๔ เงื่อนไขในการสมัคร ประกอบด้วย

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร และต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาโดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว

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

๔) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรมาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕) เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แก่

(๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่รายงานตัว

(๒) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่รายงานตัว

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

(๖) หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน

๖) กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) โดยแจ้งทางเว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th>

๗) หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน โดยกำหนดว่าผู้ที่จะต้องเป็นผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

๘) กำหนดวันประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) โดยแจ้งทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://www.hrm.offpre.mutp.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://recruit.mutp.ac.th> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่มีคะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๙) การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน

๑๐) รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ประกอบด้วย

- (๑) ชื่อตำแหน่ง
- (๒) หน่วยงานที่บรรจุ
- (๓) จำนวนตำแหน่ง
- (๔) เลขที่ตำแหน่ง
- (๕) อัตราค่าตอบแทน
- (๖) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๗) เงื่อนไขของตำแหน่ง
- (๘) ภาระงานโดยสังเขป
- (๙) กำหนดวัน เวลา วิธีการ และสถานที่สอบแข่งขัน

(ดังตัวอย่างที่ ๔ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๐๓ - ๑๐๗)

๔.๓.๒ การประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์

เมื่ออธิการบดีลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๔.๓.๒.๑ การสร้างประกาศรับสมัคร

๑) เข้าเว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สำหรับผู้ดูแลระบบที่ <https://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin/#/login> โดยเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน RMUTP Passport



เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ดูแลระบบ (RMUTP Passport) *

รหัสผ่าน *

➔ เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๖ แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๒) กดเมนูสร้างประกาศ เพื่อเข้าไปสร้างประกาศรับสมัคร



ประกาศรับสมัครบุคลากร

+ สร้างประกาศ



ประกาศ

หน่วยงาน

รอบ

วันที่

ภาพที่ ๗ แสดงหน้าการเข้าสู่การสร้างประกาศรับสมัคร

๓) สร้างประกาศรับสมัคร

- (๑) กรอกชื่อประกาศรับสมัครภาษาไทยลงในช่องชื่อเรื่อง (TH)
- (๒) กรอกชื่อประกาศรับสมัครภาษาอังกฤษลงในช่องชื่อเรื่อง (EN) หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -
- (๓) กรอกครั้งที่เปิดรับสมัครในปีนั้นในช่องรอบ
- (๔) กรอกปีที่เปิดรับสมัครในช่องปี
- (๕) กรอกวันที่เริ่มประกาศรับสมัคร (ก่อนวันรับสมัคร ๑๐ วัน) ในช่องเริ่มประกาศ
- (๖) กรอกวันเริ่มรับสมัครในช่องรับสมัครวันที่
- (๗) กรอกวันสิ้นสุดการรับสมัครในช่องถึงวันที่
- (๘) กรอกรายละเอียดการรับสมัครภาษาไทยในช่องรายละเอียด (TH)
- (๙) กรอกรายละเอียดการรับสมัครภาษาอังกฤษในช่องรายละเอียด (EN)

หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย -

- (๑๐) สแกนประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาไทย และอัปโหลดลงในช่องประกาศรับสมัคร (TH)
- (๑๑) สแกนประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) และอัปโหลดลงในช่องประกาศรับสมัคร (EN)
- (๑๒) กดเพิ่มข้อมูลเพื่อเลือกตำแหน่งว่างที่ต้องการเปิดสอบ (หากไม่พบข้อมูลหรือปรากฏข้อมูลคลาดเคลื่อน ให้ประสานงานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง)



สร้าง ประกาศรับสมัครบุคลากร

1. ประกาศรับสมัคร

ชื่อเรื่อง (TH) * (๑)

รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อเรื่อง (EN) * (๒)

-

รอบ * (๓) ปี * (๔) เริ่มประกาศ * (๕) รับสมัครวันที่ * (๖) ถึงวันที่ * (๗)

3 2562 (2019) 05/08/2019 15/08/2019 30/08/2019

รายละเอียด (TH) (๘)

B I U L Insert text here ...

รายละเอียด (EN) (๙)

B I U L Insert text here ...

ประกาศรับสมัคร (TH) (๑๐) ประกาศรับสมัคร (EN) (๑๑)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

+ เพิ่มข้อมูล (๑๒)

ภาพที่ ๘ แสดงหน้าการสร้างประกาศรับสมัคร

(๑๓) เลือกสังกัดที่ต้องการเปิดสอบ
 (๑๔) เลือกตำแหน่งว่างที่ต้องการเปิดสอบ โดยกดเลือกจากเลขที่ตำแหน่ง
 ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงตำแหน่งจากระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM)
 โปรดเลือกเลขที่ตำแหน่งจากระบบ HRM

กองบริหารงานบุคคล (๑๓)

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง
63/19/01 (๑๔)	2563	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
62/17/01	2562	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
61/17/01	2561	นิติกร งานวินัยและนิติการ
20165	2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป
10144	2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 13 »

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าการเลือกหน่วยงานและตำแหน่งว่างที่ต้องการเปิดรับสมัคร

(๑๕) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ปรากฏ หากถูกต้อง ให้กรอกรายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง สังกัด และจำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ภาษาไทยในช่องรายละเอียด (TH)

(๑๖) หากมีรายละเอียด ชื่อตำแหน่ง สังกัด และจำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ภาษาอังกฤษ ให้กรอกลงในช่องรายละเอียด (EN)

(๑๗) หากต้องการเปิดรับสมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้กดเพิ่มข้อมูล แล้วทำตามขั้นตอนตาม (๑๓) และ (๑๔) อีกครั้ง

(๑๘) หากกรอกข้อมูลครบทุกตำแหน่งที่ต้องการเปิดรับสมัครแล้ว ให้กดบันทึก

ข้อมูล

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ (1)

1. เลขที่ตำแหน่ง 20645 ปี 2561 พนักงานมหาวิทยาลัย สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย งานประสานงานวิจัย

ตำแหน่ง (TH) *	ตำแหน่ง (EN)
นักวิจัย	
รายละเอียด (TH) B ๑ E E E (๑๕)	รายละเอียด (EN) B ๑ E E E (๑๖)
ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย งานประสานงานวิจัย จำนวน 1 ตำแหน่ง	-
+ เพิ่มข้อมูล (๑๗)	บันทึก (๑๘)

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าตำแหน่งเปิดรับสมัคร

ประกาศรับสมัคร สร้างประกาศ รายชื่อผู้สมัคร nantayaporn.s

[←](#) [แก้ไขประกาศ](#)

ชื่อเรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ชื่อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562
3/2562

ระหว่างวันที่ 5 Aug 2019 - 15 Aug 2019 - 30 Aug 2019

รายละเอียด

เอกสารแนบ [ประกาศรับสมัคร \(TH\)](#) [รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ \(TH\)](#) [รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ \(TH\)](#) [รายชื่อผู้มีกำหนดตัดต่อ \(TH\)](#)

สร้างเมื่อ 2 Aug 2019 โดย nantayaporn.s (กองบริหารงานบุคคล)

ตำแหน่งที่เปิดรับ [บัตรสอบ](#)

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้สมัคร
20645	2561	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	3
20652	2561	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าตัวอย่างประกาศรับสมัคร

๔.๓.๒.๒ การแก้ไขประกาศ และเพิ่มเติมเอกสาร
เมื่อสร้างและบันทึกข้อมูลประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว กรณีตรวจพบว่ามีข้อมูล
ไม่ถูกต้อง พิมพ์ผิด หรือใส่เอกสารไม่ครบถ้วน สามารถดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลได้ ดังนี้

๑) เลือก ประกาศที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม

ประกาศรับสมัครบุคลากร

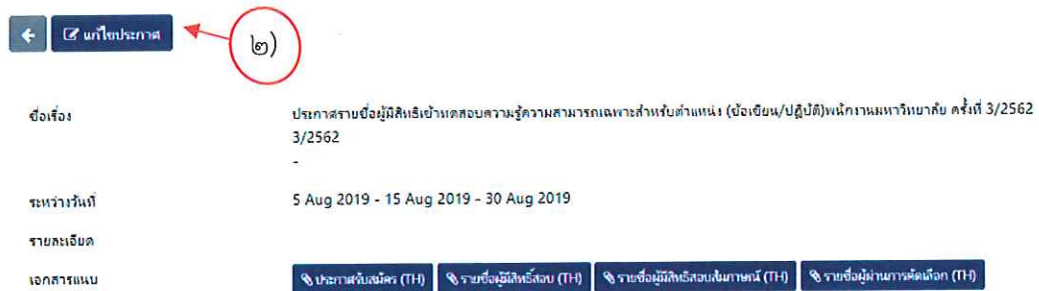
[+ สร้างประกาศ](#)

	ประกาศ	หน่วยงาน	รอบ	วันที่
	๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ...	กองบริหารงานบุคคล	3/2562	5 Aug 2019 - 30 Aug 2019

ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าสร้างประกาศรับสมัครที่มีข้อมูลการเปิดรับสมัครแล้ว

๒) เลือกแก้ไขประกาศ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562



แก้ไขประกาศ

๒)

ชื่อเรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562

ระหว่างวันที่ 5 Aug 2019 - 15 Aug 2019 - 30 Aug 2019

รายละเอียด

เอกสารแนบ

ประกาศฉบับสมัคร (TH) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (TH) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (TH) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (TH)

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าเมนูแก้ไขประกาศรับสมัคร

๓) แก้ไขข้อมูลในประกาศรับสมัครที่ในช่องต้องการแก้ไข และเมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้กดบันทึก

แก้ไข ประกาศรับสมัครบุคลากร



๓)

1. ประกาศรับสมัคร

ชื่อเรื่อง (TH) *

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562

ชื่อเรื่อง (EN)

-

รอบ *	ปี *	เริ่มประกาศ *	รับสมัครวันที่ *	ถึงวันที่ *
3	2562 (2019)	05/08/2019	15/08/2019	30/08/2019

รายละเอียด (TH)

B     

Insert text here...

รายละเอียด (EN)

+ เพิ่มข้อมูล

บันทึก

ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าการแก้ไขประกาศรับสมัคร

๔.๓.๓ การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร

เมื่อสร้างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบรับสมัครงานออนไลน์แล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการเผยแพร่ประกาศดังกล่าว ดังนี้

๔.๓.๓.๑ ส่งหนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ

๔.๓.๓.๒ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครไปยังหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ.

๔.๓.๓.๓ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและกองบริหารงานบุคคล

ข้อควรระวัง

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนวันรับสมัคร ซึ่งนับรวมวันหยุดด้วย

๔.๓.๔ ประสานงานกับกองคลังและงานที่เกี่ยวข้อง

เมื่อจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการประสานงาน พร้อมจัดส่งประกาศรับสมัครไปยังหน่วยงานและงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๓.๔.๑ กองคลัง เพื่อแจ้งรายละเอียดและกำหนดการรับสมัคร เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยส่งสำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๓.๔.๒ งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งรับผิดชอบในการดูแลเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ซึ่งการประสานงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล เนื่องจากเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน และกองบริหารงานบุคคลได้มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการดังกล่าว เพื่อความรวดเร็วและคล่องตัว โดยแสกนประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และพิมพ์สรุปรายละเอียดการรับสมัคร จัดส่งไฟล์ให้เจ้าหน้าที่งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบทางอีเมล หรือทางไลน์

๔.๓.๕ การรับสมัคร

การรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยให้ดำเนินการผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยผู้สมัครสามารถเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://recruit.rmutp.ac.th> หรือ

และดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



๔.๓.๕.๑ การลงทะเบียนประวัติของผู้สมัคร

๑) ผู้สมัครเลือกเมนูลงทะเบียนประวัติ



ประกาศรับสมัคร

กำลังเปิดรับสมัคร

สิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ครั้งที่ 4/2562

รับสมัครระหว่างวันที่

21 Oct 2019 - 31 Oct 2019

เอกสารแนบ

ประกาศรับสมัคร (TH)

ตำแหน่ง

1. นักวิชาการเงินและบัญชี วิทยาลัยการอาชีพ คลองเตล็ดปาดาสลัว
ผู้สมัคร (0), ผู้มีสิทธิ์สอบ (0), ผู้ผ่านการคัดเลือก (0)

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าการลงทะเบียนประวัติของผู้สมัคร

๒) ผู้สมัครกรอกข้อมูลทั้งหมด ๗ ส่วน ดังนี้

(๑) ข้อมูลประวัติของผู้สมัคร

ลงทะเบียนประวัติ

โปรดกรอกข้อมูลที่ต้องการ (*) ให้ครบถ้วน หรือ ลงทะเบียนแล้ว? เข้าสู่ระบบ

1. ประวัติ

ตำแหน่ง *

นางสาว

ชื่อ (TH) *

นามสกุล (TH) *

ชื่อ (EN) *

นามสกุล (EN) *

สัญชาติ *

THAILAND

เชื้อชาติ *

THAILAND

ศาสนา *

พุทธ

วันเกิด (dd/mm/yyyy ค.ศ.) *

ความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ

สถานภาพสมรส *

สมรส

หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ

รูปภาพ, PDF (5MB)

Browse

หลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร

รูปภาพ, PDF (5MB)

Browse

ทะเบียนสมรส

รูปภาพ, PDF (5MB)

Browse

หลักฐานการสอบภาษาอังกฤษ

รูปภาพ, PDF (5MB)

Browse

หลักฐานตามเงื่อนไขของตำแหน่ง

รูปภาพ, PDF (5MB)

Browse

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าประวัติของผู้สมัคร
(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และรูปถ่าย ของผู้สมัคร

2. บัตรประจำตัวประชาชน, หนังสือเดินทาง, รูปถ่าย

รหัสประชาชน *	ณ อำเภอ/เขต *	จังหวัด *	วันที่ออกบัตร (dd/mm/yyyy ค.ศ.) *
*****	พระนคร	กรุงเทพมหานคร	📅 *****
บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง *	รูปถ่าย หน้าตรง *		
📎 รูปภาพ, PDF (5MB)	Browse	📎 รูปภาพหน้าอื่น (5MB)	Browse

ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง และรูปถ่าย

(๓) ข้อมูลการติดต่อ

3. ข้อมูลการติดต่อ

อีเมล *	อีเมลแอดเดส *	โทรศัพท์ *	โทรศัพท์(2)
*****	*****	*****	โทรศัพท์

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าข้อมูลการติดต่อของผู้สมัคร

(๔) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ประเทศ *				
THAILAND				
บ้านเลขที่ *	หมู่บ้าน	หมู่ที่	ซอย	ถนน
*****	หมู่บ้าน	1	*****	*****
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *		ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *
*****	*****		*****	*****
ทะเบียนบ้าน *				
📎 รูปภาพ, PDF (5MB)	Browse			

ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้สมัคร

(๕) ที่อยู่ปัจจุบัน กรณีที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่ตามทะเบียนบ้านสามารถ กดปุ่มคัดลอกข้อมูลจากทะเบียนบ้านของผู้สมัคร จากข้อ (๔) ได้

5. ที่อยู่ปัจจุบัน คลิก คัดลอกจากทะเบียนบ้าน

ประเทศ *				
THAILAND ▼				
บ้านเลขที่ *	หมู่บ้าน	หมู่ที่	ซอย	ถนน
*****	หมู่บ้าน	*****	*****	*****
จังหวัด *	อำเภอ/เขต *	ตำบล/แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
*****	*****	*****	*****	

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าที่อยู่ปัจจุบันของผู้สมัคร

(๖) การศึกษา หากต้องการเพิ่มข้อมูลการศึกษา ผู้สมัครสามารถกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” หากกำลังศึกษา ต่อให้เลือก “ขณะนี้กำลังศึกษาต่อ”

6. การศึกษา (1)

1. ระดับ *	เข้าศึกษาปี *	เดือน	วันถึง (dd/mm/yyyy ค.ศ.) *
โปรดเลือก ▼	โปรดเลือก ▼	โปรดเลือก ▼	
มหาวิทยาลัย *	หลักสูตร *	สาขาวิชา *	
มหาวิทยาลัย	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	เทคโนโลยีสารสนเทศ	
กลุ่มสาขาวิชา (ที่ใกล้เคียงที่สุด) ⓘ	GPA *	ประเทศ *	<input checked="" type="checkbox"/> เป็นวุฒิสถุด
โปรดเลือก ▼	GPA	THAILAND ▼	
ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) *	หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือ ใบปริญญาบัตร *		
รูปภาพ, PDF (5MB) Browse	รูปภาพ, PDF (5MB) Browse		

ขณะนี้กำลังศึกษาต่อ

ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าประวัติการศึกษาของผู้สมัคร

(๗) การทำงาน กรณีที่มีประวัติการทำงานมากกว่า ๑ แห่ง ผู้สมัครสามารถ เลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลการทำงานได้ และกรณีที่ผู้สมัครไม่มีประวัติการทำงานมาก่อน ให้เลือกปุ่ม

7. การทำงาน (0)

ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าประวัติการทำงานของผู้สมัคร

๓) เมื่อกรอกข้อมูลครบทั้ง ๗ ส่วนแล้ว ให้ผู้สมัครกดปุ่มลงทะเบียนประวัติ
เพื่อบันทึกข้อมูล

7. การทำงาน (0)

+ เพิ่มข้อมูล

ลงทะเบียนประวัติ

© กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ต้องการความช่วยเหลือ ? software@rmutp.ac.th

ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าการยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนประวัติ

๔) เมื่อลงทะเบียนประวัติเสร็จแล้วระบบจะแจ้งรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบรับ
สมัครงานในครั้งต่อไปทางอีเมลที่ผู้สมัครลงทะเบียนไว้

ลงทะเบียนประวัติ

ลงทะเบียนประวัติแล้ว ท่านสามารถสุ่มระบบเพื่อสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับ โดยใช้ อีเมล และรหัสผ่าน ดังนี้

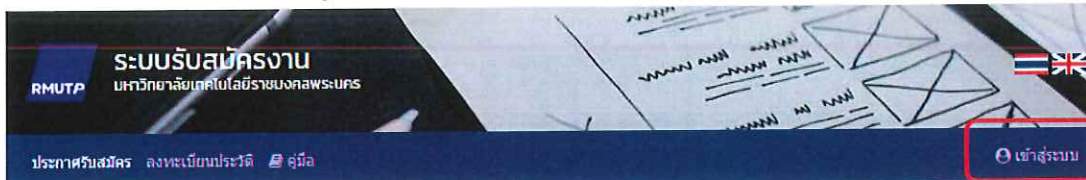
***** @rmutp.ac.th

➔ เข้าสู่ระบบ

ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าการแจ้งรหัสผ่านการเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์

๔.๓.๕.๒ การสมัคร

๑) กรณีที่ผู้สมัครที่ลงทะเบียนประวัติไว้แล้ว ให้เลือกเมนูเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าสู่ระบบต่อไป



ประกาศรับสมัคร

[กำลังเปิดรับสมัคร](#)
[สิ้นสุดการรับสมัคร](#)

ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ครั้งที่ 4/2562

รับสมัครระหว่างวันที่

21 Oct 2019 - 31 Oct 2019

เอกสารแนบ

[ประกาศรับสมัคร \(TH\)](#)

ตำแหน่ง

1. นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานมหาวิทยาลัย คณะศิลปศาสตร์

ผู้สมัคร (0), ผู้มีสิทธิ์สอบ (0), ผู้ผ่านการคัดเลือก (0)

[ลงทะเบียนประวัติ](#)

ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์

๒) เข้าสู่ระบบ โดยใช้อีเมลและรหัสผ่านที่ระบบได้แจ้งไว้ตอนที่ลงทะเบียนประวัติ

เข้าสู่ระบบ

อีเมล *

รหัสผ่าน *




[➔ เข้าสู่ระบบ](#)

[ลงทะเบียนประวัติ](#) [ลืมรหัสผ่าน?](#)

ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์




๓) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วสามารถกดปุ่มสมัครในตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

รับสมัครระหว่างวันที่	15 Aug 2018 - 31 Oct 2018
เอกสารแนบ	ประกาศ (TH) ประกาศ (EN)
ตำแหน่ง	<p>1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (20725) พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เขียนโปรแกรม และเว็บไซต์ </p> <p>2. นักวิชาการช่างศิลป์ (20715) พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาศิลปกรรมและศิลปศึกษา ออกแบบ </p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (61/12/01) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บลาๆ </p>
รายละเอียด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างศิลป์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าการเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

๔) ข้อมูลประวัติจะถูกบันทึกลงในตำแหน่งงานที่สมัครในทันที

รับสมัครระหว่างวันที่	15 Aug 2018 - 31 Oct 2018
เอกสารแนบ	ประกาศ (TH) ประกาศ (EN)
ตำแหน่ง	<p>1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (20725) พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เขียนโปรแกรม และเว็บไซต์  (พิมพ์ใบชำระเงิน และติดตามผลการสมัครที่เมนู "ตำแหน่งที่ทางสมัคร")</p> <p>2. นักวิชาการช่างศิลป์ (20715) พนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาศิลปกรรมและศิลปศึกษา ออกแบบ </p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (61/12/01) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บลาๆ </p>
รายละเอียด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างศิลป์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าการบันทึกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

๕) พิมพ์ใบชำระเงินและติดตามผลการสมัคร ได้ที่เมนู ตำแหน่งที่เลือกสมัคร

ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งที่ท่านสมัคร แก้ไขประวัติ nalamon.to@hotmail.com

ประกาศรับสมัคร

รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย

รับสมัครระหว่างวันที่	15 Aug 2018 - 31 Oct 2018
เอกสารแนบ	ประกาศ (TH) ประกาศ (EN)
ตำแหน่ง	<p>1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (20725) <small>พรีอานนพร วัฒนคุณ ๕-๑๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาเขต เชียงใหม่ แกร่ง และเวียงไชย</small> ✓ สมัครแล้ว (พิมพ์ใบชำระเงิน และติดตามผลการสมัครที่เมนู "ตำแหน่งที่ท่านสมัคร")</p> <p>2. นักวิชาการช่างศิลป์ (20715) <small>พรีอานนพร วัฒนคุณ ๕-๑๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาเขต เชียงใหม่ แกร่ง และเวียงไชย</small> ✓ สมัครแล้ว (พิมพ์ใบชำระเงิน และติดตามผลการสมัครที่เมนู "ตำแหน่งที่ท่านสมัคร")</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (61/12/01) <small>พรีอานนพร วัฒนคุณ ๕-๑๓ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาเขต เชียงใหม่ แกร่ง และเวียงไชย</small> ๕+ สมัคร</p>
รายละเอียด	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างศิลป์ และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าการเลือกพิมพ์ใบชำระเงินและติดตามผลการสมัคร

๖) กดปุ่มพิมพ์ใบชำระเงิน (Pay-in Slip) เพื่อนำไปชำระเงินค่าสมัครสอบที่เคาท์เตอร์ เซอร์วิส

ประกาศรับสมัคร ตำแหน่งที่ท่านสมัคร แก้ไขประวัติ thanapha.t@rmutp.ac.th

ตำแหน่งที่ท่านสมัคร

รหัสผู้สมัคร	610100002200000035	สมัครเมื่อ 24 Oct 2018
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
ประเภทบุคลากร	พนักงานมหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
เอกสารแนบ	ประกาศ (TH) ประกาศ (EN)	
การชำระเงิน	พิมพ์ใบชำระเงิน (Pay-in Slip)	
สถานะการสมัคร	○ รอการชำระเงิน	

ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าการพิมพ์ใบชำระเงิน

๗) กรณีที่ผู้สมัครสมัครรหัสผ่าน ให้เลือกสมัครรหัสผ่าน จากนั้นให้ใส่อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ในระบบ จากนั้นกด Send และระบบจะส่งรหัสผ่านใหม่ให้ผู้สมัครทางอีเมลที่ลงทะเบียนไว้

ภาพที่ ๓๑ แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบกรณีสมัครรหัสผ่าน

ภาพที่ ๓๒ แสดงหน้าการส่งที่อยู่อีเมลของผู้สมัครกรณีสมัครรหัสผ่าน

๔.๓.๕.๓ การจัดการประกาศ
 เมื่อผู้สมัครดำเนินการกรอกข้อมูลการสมัครงานแล้ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 ดำเนินการดังนี้

๑) เลือกประกาศที่ต้องการจัดการ

ประกาศรับสมัครบุคลากร

+ สร้างประกาศ

ประกาศ	หน่วยงาน	รอบ	วันที่
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ...	กองบริหารงานบุคคล	3/2562	5 Aug 2019 - 30 Aug 2019

๑)

ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าสร้างประกาศรับสมัครที่มีข้อมูลการเปิดรับสมัครแล้ว

๒) เลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ

ตำแหน่งที่เปิดรับ

บัตรสอบ

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้สมัคร
20645	2561	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	3
20652	2561	นักวิจัย	สถาบันวิจัยและพัฒนา	1
20709	2561	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
20725	2561	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
20731	2561	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	2
20738	2561	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	0
20475	2561	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สถาบันภาษา	3
21625	2561	นักประชาสัมพันธ์	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์	4
21626	2561	วิศวกร	สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์	1

๒)

ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๓) เจ้าหน้าที่กองคลังตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัคร หากพบว่าชำระเงินค่าสมัครแล้ว เจ้าหน้าที่กองคลังจะดำเนินการปรับสถานะ โดยคลิกเครื่องหมาย ✓ เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ชำระเงินแล้ว”

20148 บุคลากร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 2562/3

	รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัตินี้	ผลสอบ
	620300008200000027 เมื่อ 19 Aug 2019	***** *****		<input type="text" value="๓)"/>	0 ▾
	620300008200000072 เมื่อ 29 Aug 2019	***** *****		<input type="text" value="-"/>	0 ▾
	620300008200000031 เมื่อ 21 Aug 2019	***** *****	 21 Aug 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾
	620300008200000032 เมื่อ 22 Aug 2019	***** *****	 22 Aug 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าตรวจสอบการชำระเงินค่าสมัคร

๔) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครโดยเลือกเมนู “รายชื่อผู้สมัคร” เพื่อเข้าไปตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร

20148 บุคลากร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 2562/3

	รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัตินี้	ผลสอบ
	620300008200000027 เมื่อ 19 Aug 2019	***** *****		<input type="text" value="-"/>	0 ▾
	620300008200000072 เมื่อ 29 Aug 2019	***** *****		<input type="text" value="-"/>	0 ▾
	620300008200000031 เมื่อ 21 Aug 2019	***** *****	 21 Aug 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾
	620300008200000032 เมื่อ 22 Aug 2019	***** *****	 22 Aug 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0 ▾

ภาพที่ ๓๖ แสดงหน้ารายชื่อและข้อมูลของผู้สมัคร

หมายเหตุ หากผู้สมัครมีปัญหาในการใช้ระบบรับสมัครงานออนไลน์ สามารถแจ้งปัญหาได้ที่
software@rmutp.ac.th

การตรวจสอบข้อมูลกับประกาศรับสมัคร ต้องพิจารณาตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของผู้สมัครว่ามีคุณสมบัติตรงกับประกาศรับสมัครหรือไม่ ประกอบด้วย คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ คุณสมบัติ สาขาวิชา และ เงื่อนไขของตำแหน่ง เช่น หลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า PBT ๓๕๐ คะแนน CBT ๗๐ คะแนน IBT ๓๐ คะแนน TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ RMUTP English Proficiency Test ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ ทั้งนี้หลักฐานดังกล่าวผู้สมัครต้องแนบในระบบรับสมัครงาน ก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน นอกจากนี้ บางตำแหน่งอาจกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม เช่น ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ กำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม คือ ต้องได้รับใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปฏิบัติการ กำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งเพิ่มเติม คือ ต้องได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด ก็ต้องตรวจสอบว่าใบประกอบวิชาชีพดังกล่าวยังคงไม่หมดอายุ เป็นต้น

(๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

(๒.๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัครหรือยื่นที่มหาวิทยาลัยภายในวันที่รายงานตัว)

(๒.๒) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัครหรือยื่นที่มหาวิทยาลัยภายในวันที่รายงานตัว)


(๒.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัคร)

(๒.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัคร)

(๒.๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือเอกสาร/หลักฐานที่กำหนดตามเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัคร)







(๒.๖) หลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์)

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานดังกล่าวในระบบรับสมัครงานออนไลน์ กรณีที่พบว่าเอกสาร หลักฐาน ประกอบการสมัครไม่ครบ จะต้องรีบแจ้งผู้สมัครทันที ก่อนปิดรับสมัคร ซึ่งในระบบรับสมัครงานออนไลน์จะมีช่องข้อความถึงผู้สมัครที่เชื่อมโยงกับอีเมลล์ของผู้สมัคร

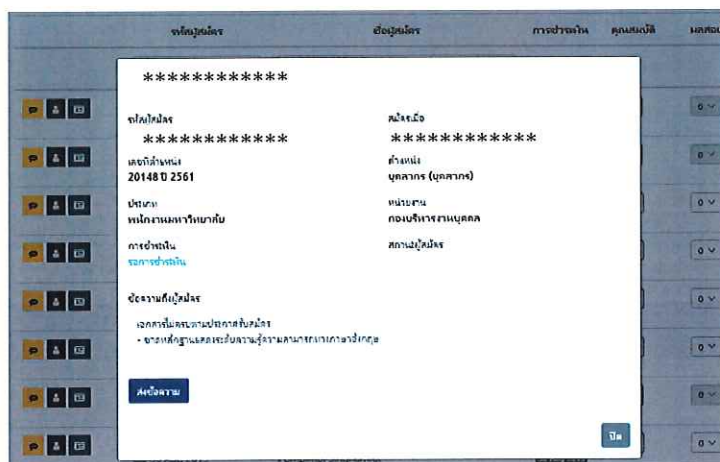
๕) หากต้องการส่งข้อความถึงผู้สมัครสามารถ เลือก  โดยข้อความจะถูกส่งไปยังอีเมล ที่ผู้สมัครได้แจ้งไว้ตอนที่ลงทะเบียน

20148 บุคลากร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ชื่อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 2562/3

← บัตรสอบ ผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

	รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
	62030000820000027 เมื่อ 19 Aug 2019	***** *****			0 v
	62030000820000072 เมื่อ 29 Aug 2019	***** *****			0 v
	62030000820000031 เมื่อ 21 Aug 2019	***** *****	 21 Aug 2019		0 v
	62030000820000032 เมื่อ 22 Aug 2019	***** *****	 22 Aug 2019		0 v

ภาพที่ ๓๗ แสดงหน้ารายชื่อและการส่งข้อความถึงผู้สมัคร



ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าการส่งข้อความถึงผู้สมัคร

๖) เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติการสมัครแล้ว ให้คลิกเครื่องหมาย ✓ ในช่องคุณสมบัติ เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น “ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ”

20148 บุคลากร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)พนักงาน
มหาวิทยาลัย ครั้งที่ 3/2562 2562/3

← บัตรสอบ ผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
62030000820000027 เมื่อ 19 Aug 2019	***** *****		<input type="checkbox"/>	0 v
62030000820000072 เมื่อ 29 Aug 2019	***** *****		<input type="checkbox"/>	0 v
62030000820000031 เมื่อ 21 Aug 2019	***** *****	 21 Aug 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0 v
62030000820000032 เมื่อ 22 Aug 2019	***** *****	 22 Aug 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	0 v

ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าการตรวจสอบคุณสมบัติการสมัคร

ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับสมัครต้องมีความรอบคอบในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัคร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และในระหว่างการรับสมัครต้องหมั่นตรวจสอบว่ามีผู้สมัครงานใหม่หรือไม่ หากมีผู้สมัครใหม่ ต้องเร่งตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัคร หากพบกรณีผู้สมัครแนบเอกสารไม่ครบถ้วนต้องดำเนินการส่งข้อความแจ้งผู้สมัครทางอีเมลหรือโทรศัพท์ทันที เพื่อผู้สมัครจะได้ดำเนินการแนบเอกสารใหม่ได้ทันก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร

๗) เมื่อสถานะการสมัครจะเปลี่ยนเป็น “ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ” แล้ว เจ้าหน้าที่และผู้สมัครจะสามารถพิมพ์ใบสมัคร และบัตรประจำตัวสอบ ด้วยการเลือกปุ่ม “พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ

บัตรประจำตัวผู้สอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสผู้สมัคร

นางสาว *****
ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน



พิมพ์บัตรประจำตัวสอบ

๔.๔ การดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

เมื่อการรับสมัครสอบเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการในขั้นตอนการดำเนินการสอบแข่งขันตามลำดับดังนี้

๔.๔.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

เมื่อปิดรับสมัครแล้ว ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบข้อมูล เพื่อนำรายชื่อผู้สมัครดังกล่าวมาจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และ ประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบการสอบ เสนออธิการบดีลงนามประกาศรับสมัคร และหัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งลงนามกำกับท้ายรายชื่อทุกหน้า เมื่ออธิการบดีลงนามประกาศดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และระบบรับสมัครงานออนไลน์ (ดังตัวอย่างที่ ๕ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๐)

๔.๔.๒ ประสานสถานที่สอบ และจัดทำหนังสือขออนุญาตการใช้สถานที่ดำเนินการสอบ โดยแจ้งรายละเอียดว่ามีความประสงค์ใช้ห้องสำหรับสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ จำนวนทั้งหมดกี่ห้อง และขอให้หน่วยงานเจ้าของสถานที่แจ้งหมายเลขห้อง อาคาร สำหรับใช้สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ พร้อมแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลห้อง และเปิด - ปิดห้องสอบ เพื่อจัดทำคำสั่งต่อไป ทั้งนี้ ปัจจุบัน การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด สถาบัน สำนัก สำนักงานอธิการบดี กอง ศูนย์ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาฯ มักจะสอบข้อเขียนและปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ จึงจะใช้ห้องสอบที่มีคอมพิวเตอร์ คือ ห้อง learning Space สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๔.๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อปิดรับสมัครและจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแล้ว ให้จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย

๔.๔.๓.๑ คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระจายคำตอบและสอบสัมภาษณ์ในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ดังตัวอย่างที่ ๖ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๔)

๔.๔.๓.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ (ดังตัวอย่างที่ ๗ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๕)

๔.๔.๓.๓ เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ดังตัวอย่างที่ ๘ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๖)

๔.๔.๔ การเตรียมการก่อนวันสอบข้อความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

๔.๔.๔.๑ เมื่อหน่วยงานเจ้าของอัตราส่งข้อสอบ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ คำอธิบาย จำนวนข้อ และการใส่คะแนนแต่ละข้อว่าตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่ ถ้าถูกต้องให้ดำเนินการจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑) จัดทำสำเนาข้อสอบมากกว่าจำนวนผู้เข้าสอบ ๑ ชุด

๒) กระจายคำตอบ

(๑) กระจายคำตอบอัตรนี้ (ตั้งตัวอย่างที่ ๙ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๗)

(๒) กระจายคำตอบปรนัย (ตั้งตัวอย่างที่ ๑๐ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๘)

๓) ปกข้อสอบ (ตั้งตัวอย่างที่ ๑๑ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๒๙)

๔) ของบรรจุข้อสอบ (ตั้งตัวอย่างที่ ๑๒ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๐)

๕) ของบรรจุกระจายคำตอบ (ตั้งตัวอย่างที่ ๑๓ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๑)

ทั้งนี้การจัดพิมพ์ การจัดเก็บข้อสอบต้องรักษาเป็นความลับ

๔.๔.๔.๒ จัดทำแผนผังสถานที่สอบ ผังห้องสอบ ผังที่นั่งสอบ

๔.๔.๔.๓ พิมพ์บัตรประจำตัวสอบจากระบบรับสมัครงานออนไลน์ เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบผู้สมัคร และติดบนโต๊ะที่นั่งสอบ กระจายคำตอบอัตรนี้

๔.๔.๔.๔ จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (ตั้งตัวอย่างที่ ๑๔ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๒)

๔.๔.๔.๕ ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย เพื่อเป็นค่าตอบแทนในการดำเนินการสอบ

๔.๔.๔.๖ ประสานงานเจ้าหน้าที่ดูแลสถานที่สอบ เพื่อจัดห้องสอบตามผังสอบ และตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ว่าได้ลงโปรแกรมที่ต้องใช้สอบในแต่ละตำแหน่งครบถ้วน ถูกต้องตามที่แจ้งหรือไม่

๔.๔.๔.๗ ติดป้ายบอกทางไปห้องสอบ

๔.๔.๕ การดำเนินการสอบข้อความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบที่ได้รับการแต่งตั้งทุกคนให้ดำเนินการสอบตามกำหนดการสอบ และระเบียบวิธีการสอบ ทั้งนี้ ควรมีการประชุมเพื่อซักซ้อมความเข้าใจ ก่อนเวลาสอบอีกครั้ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน หากมีปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบ ให้ผู้อำนวยการสนามสอบ พิจารณาตัดสินตามระเบียบ และวิธีการสอบที่กำหนดไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

๔.๔.๕.๑ ดำเนินการสอบข้อเขียนและปฏิบัติ โดยกำหนดช่วงเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง) และให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบได้ก่อนเวลาสอบ ๑๕ นาที (เวลา ๐๘.๔๕ น.) โดยเจ้าหน้าที่คุมสอบดำเนินการ ดังนี้

๑) ตรวจสอบผู้เข้าสอบ ดังนี้

(๑) การแต่งกายของผู้เข้าสอบ โดยผู้เข้าสอบจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง หรือ กางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพาดิตนเป็น

สุขภาพคน หากมีผู้เข้าสอบแต่งกายไม่สุภาพต้องแจ้งผู้เข้าสอบให้ดำเนินการได้ทันที ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการสอบ

(๒) บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบและบัตรประจำตัวประชาชน จะต้องมียี่ห้อและสกุลที่ตรงกัน

(๓) อุปกรณ์ที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ ได้แก่ ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ เครื่องคิดเลข และอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกชนิด หากผู้คุมสอบพบอุปกรณ์ดังกล่าว ให้ผู้เข้าสอบวางอุปกรณ์ดังกล่าวไว้บริเวณด้านหน้าของห้องสอบ ทั้งนี้ ให้ปิดเครื่องมือสื่อสารก่อนนำมาวาง

๒) เปิดซองบรรจุข้อสอบและกระดาษคำตอบต่อหน้าผู้สมัครแต่ละตำแหน่ง โดยเจ้าหน้าที่ต้องลงเวลาการเปิดซอง ระบุสภาพของซอง จากนั้นเจ้าหน้าที่ลงชื่อและให้ผู้เข้าสอบลงนามเป็นพยานในกรเปิดซอง ๒ คน

๓) แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบโดยเรียงตามเลขที่นั่งสอบ และให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อเข้าสอบ หากมีผู้ไม่มาสอบให้เขียนว่า “ขาดสอบ” ในใบเซ็นชื่อเข้าสอบ

๔) เมื่อดำเนินการสอบไปแล้ว ๑๕ นาที (เวลา ๐๙.๑๕ น.) จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ และหากผู้เข้าสอบทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลา สามารถออกนอกห้องได้หลังจากเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ นาทีนับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบ (เวลา ๐๙.๒๐ น.)

๕) หลังจากผู้เข้าสอบลงมือทำข้อสอบแล้ว ในระหว่างการคุมสอบ ผู้คุมสอบต้องหมั่นตรวจตราสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ เพื่อมิให้ผู้เข้าสอบกระทำทุจริต เช่น การพูดคุย ซักถาม การดูคำตอบกัน การแอบใช้เครื่องมือสื่อสาร หรือการเข้าใช้อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

๖) เมื่อผู้เข้าสอบทำข้อสอบเสร็จแล้ว ให้ยกมือเรียกเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบ และเจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบจะตรวจสอบกระดาษคำตอบ กรณีที่มีการแก้ไขผู้เข้าสอบต้องเซ็นชื่อกำกับทุกจุด จากนั้นเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ และเซ็นชื่อกำกับจุดที่ผู้เข้าสอบแก้ไข ท้ายข้อความสุดท้ายของแต่ละข้อ เพื่อป้องกันการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลในภายหลัง เมื่อหมดเวลาสอบให้เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อสอบและกระดาษคำตอบใส่ซอง โดยแยกระหว่างข้อสอบและกระดาษคำตอบ กรณีมีข้อสอบปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ ให้ผู้เข้าสอบบันทึกข้อมูลเป็น PDF คู่กับโปรแกรมที่กำหนดในข้อสอบด้วย เพื่อป้องกันการความผิดพลาด จากนั้นเจ้าหน้าที่จะเก็บข้อมูลทั้งหมดในแผ่นซีดี แล้วบรรจุใส่ซองร่วมกับซองกระดาษคำตอบ เพื่อนำส่งให้หน่วยงานไปตรวจข้อสอบ พร้อมกับใบสรุปคะแนน

๗) เมื่อหน่วยงานตรวจข้อสอบและส่งให้กองบริหารงานบุคคลแล้ว ผู้ปฏิบัติจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องใบสรุปคะแนน กระดาษคำตอบ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และดำเนินการจัดทำร่างประกาศผลการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ชื่อเขียน/ปฏิบัติ) เพื่อเข้ารับการทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เสนออธิการบดีลงนาม เมื่ออธิการบดีลงนามแล้ว ให้ลงประกาศดังกล่าวทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ระบบรับสมัครงานออนไลน์

๔.๕ การดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๔.๕.๑ จัดเตรียมเอกสารดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ดังนี้

- ๑) ใบสมัครของผู้ผ่านการทดสอบ ซึ่งพิมพ์จากระบบรับสมัครงานออนไลน์ (ดังตัวอย่างที่ ๑๕ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๔)
 - ๒) บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนสัมภาษณ์ (ดังตัวอย่างที่ ๑๖ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๗)
 - ๓) แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ดังตัวอย่างที่ ๑๗ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๓๙)
 - ๔) ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ดังตัวอย่างที่ ๑๘ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๑)
- ๔.๕.๒ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในขั้นตอนนี้คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ จะเป็นผู้ดำเนินการเอง โดยเมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์และให้คะแนนตามแบบฟอร์ม แล้วเสร็จ จะส่งผลให้กองบริหารงานบุคคล

๔.๖ การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อหน่วยงานส่งคะแนนสัมภาษณ์พร้อมใบสรุปคะแนน (ดังตัวอย่างที่ ๑๙ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๓) ให้กองบริหารงานบุคคลแล้ว ผู้ปฏิบัติจะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง โดยผู้ผ่านการทดสอบ ต้องได้คะแนน ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และดำเนินการจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ดังตัวอย่างที่ ๒๐ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๕) พร้อมจัดทำหนังสือ เรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขันไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ดังตัวอย่างที่ ๒๑ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๔๘) และหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย (ดังตัวอย่างที่ ๒๒ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๕๐) เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม และเมื่อ อธิการบดีลงนามประกาศรายชื่อฯ แล้ว ให้นำประกาศดังกล่าวลงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และ ระบบรับสมัครงานออนไลน์ และเมื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รับทราบผลแล้ว ต้องมาเขียนแบบรายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้าง ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัย กำหนดในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่กอง บริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ หากผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่มาตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ และมหาวิทยาลัยจะเรียก บุคคลลำดับถัดไปในบัญชีเข้ารายงานตัวแทน

ข้อควรระวัง

ต้องคำนวณและตรวจสอบคะแนนให้ถูกต้อง โดยผู้ผ่านการทดสอบต้องได้คะแนน ในแต่ละภาค ประกอบด้วย ข้อเขียนและปฏิบัติและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี

๔.๗ การเบิกจ่ายค่าออกข้อสอบ

เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ แก่คณะอนุกรรมการ คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ที่มีรายชื่อในคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ที่กำหนดว่าการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค. ๐๔๐๙.๖/ว ๓๐ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งมีวิธีการคำนวณ ดังนี้

๔.๗.๑ ค่าออกข้อสอบแบบปรนัยเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือก ไม่เกิน ๕๐ บาท

ต่อข้อ

๔.๗.๒ ค่าตรวจกระดาษคำตอบแบบปรนัยเป็นรายวิชา ไม่เกิน ๔ บาทต่อผู้เข้าสอบ

หนึ่งคน

๔.๗.๓ ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบแบบอัตนัยเฉพาะที่ได้รับการคัดเลือก เป็นรายวิชา ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน

๔.๗.๔ การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนแบบอัตนัยในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราข้อ ๔.๗.๓

๔.๗.๕ ค่าสอบสัมภาษณ์ กรรมการคนหนึ่งได้รับไม่เกิน ๘ บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน กรณีกรรมการเกิน ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คนจะพึงได้รับ

๔.๗.๖ ค่าทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๐ บาท ต่อผู้เข้าสอบ ๑ คน

๔.๗.๗ การสอบครั้งใด ตามข้อ ๑-๔ หรือ ๕-๖ กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

ทั้งนี้ เมื่อคำนวณค่าตอบแทนการสอบ จัดทำรายงานการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ของกรรมการ (ดังตัวอย่างที่ ๒๓ ในภาคผนวก ข) และหลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน แล้ว (ดังตัวอย่างที่ ๒๔ ในภาคผนวก ข หน้า ๑๕๒) ให้จัดทำบันทึกถึงกองคลังเพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวให้กับผู้มีรายชื่อรับเงินจากกองคลังโดยตรง

ข้อควรระวัง

ต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงานให้ครบถ้วน สำหรับการคำนวณ ต้องมีความรอบคอบ และตรวจอย่างละเอียดถี่ถ้วนอีกครั้งหนึ่ง เพื่อลดความผิดพลาดในการเบิกจ่าย

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นธรรม และในฐานะผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ปัญหา รวมถึงข้อเสนอแนะรวมถึงข้อควรระวัง พร้อมแนวทางการพัฒนาการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๕.๑ การจัดทำข้อมูลประกอบการขอดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน

เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ที่จะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย หน่วยงานจะต้องจัดทำข้อมูลโดยระบุรายละเอียดประกอบ โดยปัญหาที่มักพบบ่อย เช่น การระบุชื่อตำแหน่ง สังกัดกลุ่ม/งาน และเลขที่ตำแหน่งไม่ถูกต้อง ไม่ระบุภาระงานของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ไม่ระบุวิธีการสรรหา หรือไม่กำหนดขอบเขตของเนื้อหาวิชาที่จะสอบในแต่ละภาค หรือกำหนดไม่สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งหรือภาระงาน เป็นต้น ซึ่งสาเหตุของปัญหาดังกล่าวเกิดจากบุคลากรของหน่วยงานเจ้าของอัตรา มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจทำให้ขาดความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ รวมถึงขาดประสบการณ์

๕.๑.๑ แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๕.๑.๑.๑ บุคลากรที่มีหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงานเจ้าของอัตราจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวชิราวุธเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กรณีที่ไม่เข้าใจ พบปัญหา หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติ ต้องรีบติดต่อประสานงานกับบุคลากรงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล เพื่อหาแนวทางแก้ไขที่ถูกต้อง เหมาะสมและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๑.๑.๒ ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเมื่อมีโอกาส เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิค วิธีการทำงาน ความคิดเห็น ปัญหา ข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕.๒ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครยังเข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการ โดยในปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครโดยส่งหนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การ

รับสมัครไปยังหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ประชาสัมพันธ์ใน
เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและกองบริหารงานบุคคล ซึ่งเมื่อประชาสัมพันธ์แล้ว ในบางตำแหน่งเปิดรับ
สมัครหลายครั้งแต่ยังคงไม่มีผู้มาสมัคร หรือมีผู้สมัครน้อย

๕.๒.๑ แนวทางแก้ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

๕.๒.๑.๑ ควรเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ในการรับสมัคร โดยที่ไม่เสียค่าใช้จ่าย
และสามารถผู้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย และเป็นจำนวนมาก ดังนี้

๑) เว็บไซต์ JOB BKK <https://www.jobbkk.com> เว็บไซต์ JOBPUB
<https://www.jobpub.com> เว็บไซต์ JOPTHAI <https://www.jobthai.com> เป็นต้น

๒) เพจ Facebook เช่น เพจสมัครงานราชการ - Thaijobsgov.com เพจสมัคร
งานราชการ By THAI.com เป็นต้น

๕.๒.๑.๒ ควรเพิ่มระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ ซึ่งตามประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘
กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้เผยแพร่ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนกำหนดวันรับสมัคร

๕.๒.๒ ข้อควรระวัง

จะต้องตรวจสอบข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์ให้ถูกต้องครบถ้วน ควรมีการสรุป
ใจความที่ประกาศรับสมัครเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจง่ายและดึงดูด และเมื่ออธิการบดีลงนามประกาศรับ
สมัครแล้ว จะต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุกช่องทางโดยเร็ว

๕.๓ การรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งมหาวิทยาลัย
โดยกองบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานนำร่อง ซึ่งเริ่มใช้ครั้งแรกในการรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขัน
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒
จากการใช้ระบบดังกล่าว ยังคงพบปัญหาบางประการ อาทิเช่น การกำหนดเลขที่ประจำตัวสอบที่
ระบบเชื่อมโยงกับรหัสของการชำระเงินของเคาเตอร์เซอร์วิส ทำให้เลขที่ประจำตัวสอบมีจำนวนถึง
๑๘ หลัก และในช่วงแรกผู้ดูแลระบบไม่สามารถพิมพ์เอกสารในส่วนของผู้สมัครได้ ระบบใส่ข้อมูลใน
ช่องภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เป็นต้น ทั้งนี้ ปัญหาดังกล่าวได้ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
แก้ไขปัญหาดังกล่าวแล้ว

๕.๓.๑ แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับสมัครต้องมีความใส่ใจ ตรวจสอบ และประสานงานทะเบียน
ประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งมีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีหน้าที่ในการดูแลระบบต่าง ๆ ในการ
บริหารงานบุคคล เพื่อรับทราบถึงปัญหา และดำเนินการแก้ไขระบบให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๕.๓.๒ ข้อควรระวัง

กรณีที่บุคลากรผู้ทำหน้าที่รับสมัครไม่ดำเนินการแจ้งงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จ
ความชอบแก้ไขแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อความเสียหายในการรับสมัครที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้

๕.๔ ผู้สมัครมีเอกสารหลักฐานในการสมัครไม่ครบถ้วน

๕.๔.๑ แนวทางแก้ไข/ข้อเสนอแนะ

บุคลากรที่ทำหน้าที่รับสมัครต้องศึกษาและอ่านประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เข้าใจและครบถ้วน ดังนี้

๕.๔.๑.๑ การรับสมัครเป็นการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทใด

๕.๔.๑.๒ ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร มีกี่ตำแหน่ง ตำแหน่งอะไรบ้าง

๕.๔.๑.๓ คุณสมบัติ/สาขาวิชาของแต่ละตำแหน่ง รับผู้สำเร็จการศึกษาสาขาใดบ้าง มีเงื่อนไขของแต่ละตำแหน่งหรือไม่

๕.๔.๑.๔ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครมีอะไรบ้าง ซึ่งเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครประกอบการรับสมัคร ประกอบด้วย

๑) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัครหรือยื่นที่มหาวิทยาลัยภายในวันที่รายงานตัว)

๒) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัครหรือยื่นที่มหาวิทยาลัยภายในวันที่รายงานตัว)

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัคร)

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์ภายในระยะเวลาการรับสมัคร)

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

๖) หลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน (แนบในระบบรับสมัครงานออนไลน์)

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบเอกสาร หลักฐานดังกล่าวในระบบรับสมัครงานออนไลน์ กรณีที่พบว่าเอกสาร หลักฐาน ประกอบการสมัครไม่ครบ จะต้องรีบแจ้งผู้สมัครทันที ก่อนปิดรับสมัคร ซึ่งในระบบรับสมัครงานออนไลน์จะมีช่องข้อความถึงผู้สมัครที่เชื่อมโยงกับอีเมลของผู้สมัคร

๕.๔.๒ ข้อควรระวัง

บุคลากรที่ทำหน้าที่รับสมัครต้องมีความรอบคอบ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน และที่สำคัญคือคุณสมบัติ/สาขาวิชา ของผู้สมัครต้องตรวจสอบว่า

๕.๔.๒.๑ เป็นคุณสมบัติ/สาขาวิชา ตรงตามประกาศรับสมัครหรือไม่

๕.๔.๒.๒ วันที่สภาสถาบันการศึกษานุมัติวันที่สำเร็จการศึกษาต้องภายในวันที่รายงานตัว

๕.๔.๒.๓ หลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ที่กำหนดไว้ใน

ข้อ ๙ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวชิราวุธเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ต้องยื่นก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน

๕.๔.๒.๔ หากตำแหน่งใดมีเงื่อนไขการสมัครต้องตรวจสอบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติและเอกสารประกอบครบถ้วนตามเงื่อนไขหรือไม่

นอกจากข้อเสนอแนะจากปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว ผู้เขียนยังมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

๑. การเก็บข้อมูลการประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชชมงคลพระนคร ควรเชื่อมโยงกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคล (HRM) เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลว่าเลขที่ตำแหน่งนี้เมื่อว่างลงได้มีการเปิดรับสมัครหรือไม่ เปิดรับสมัครแล้วในแต่ละปีงบประมาณกี่ครั้ง และได้รับการบรรจุหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนและการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อไป

๒. ในระบบรับสมัครงานออนไลน์ ควรมีหัวข้อที่ผู้สมัครควรทราบว่าการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชชมงคลพระนคร ได้รับสวัสดิการ หรือค่าตอบแทนพิเศษ (มีเฉพาะบางตำแหน่ง) อะไรบ้างนอกเหนือจากค่าตอบแทนที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ซึ่งอาจเป็นการจูงใจผู้สมัครได้อีกวิธีหนึ่ง

๓. ควรนำสื่อสังคมออนไลน์สมัยใหม่มาใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์เพิ่มขึ้น เช่น มหาวิทยาลัยควรสร้างเพจการรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยใน Facebook ที่รวมการรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง และทุกหน่วยงานภายในเพจเดียวกัน และควรสร้างรูปแบบของเพจดังกล่าวให้มีความน่าสนใจและดึงดูด นอกจากนี้ยังมีสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่อื่น ๆ เช่น Instagram , Twitter ของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๔. เนื่องจากปัจจุบันมหาวิทยาลัยมีการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) ซึ่งในอนาคต เพื่อเป็นการคัดกรองให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และมีกระบวนการที่เป็นมาตรฐานมากยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยอาจมีการกำหนดให้มีการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เช่น ภาษาไทย คณิตศาสตร์ กฎหมาย การคิดวิเคราะห์ เป็นต้น โดยมีคลังข้อสอบกลางของมหาวิทยาลัย

นอกจากขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผู้เขียนได้บรรยายในคู่มือเล่มนี้แล้ว ยังได้มีการถอดกระบวนการขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ(สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สถานีวิจัยฯ) และที่คณะเป็นผู้ดำเนินการ ที่สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล ซึ่งสามารถศึกษาได้ ดังนี้

๑. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการ (สถาบัน/สำนัก/สำนักงาน/กอง/ศูนย์/สถานีวิจัยฯ)



๒. ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยที่คณะเป็นผู้ดำเนินการ



บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๕ เรื่องการจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ เรื่องการปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร สำนักงาน ก.พ. ๒๕๖๒. คู่มือการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับ
ราชการ : การสอบแข่งขัน, พิมพ์ครั้งที่ ๑ .กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๗

๒

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

บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในสวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง ศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

๓

หมวด ๒
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรค

ที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้

หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจาก รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ของรัฐ

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะได้แก่ตำแหน่ง

ดังต่อไปนี้

๔

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้แก่
 - (๑) อธิการบดี
 - (๒) รองอธิการบดี
 - (๓) คณบดี
 - (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
 - (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
 - (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง

อื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด

- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
 - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
 - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
 - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
 - (๔) ระดับชำนาญการ
 - (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
 - (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
 - (๒) ระดับชำนาญงาน
 - (๓) ระดับปฏิบัติงาน

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

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

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้

ตลอดไป

๕

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของอัตรากำลังและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๐ เครื่องแบบเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือกและวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีความสัมพันธ์ตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๑๒ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรตามข้อ ๑๑ โดยแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีที่ขึ้นไว้ และให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่การแต่งตั้งในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือการสรรหาด้วยวิธีอื่นตามข้อ ๑๑ (๓) ไม่ต้องให้ทดลองปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๘ (ก) (๑) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตามข้อ ๘ (ค) (๑) ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการนำเสนอ นายกรัฐมนตรีเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสี่ ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

๖

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือที่ได้รับการจ้างโดยไม่
ต้องทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยจนถึงวันครบเกษียณอายุการปฏิบัติงาน
การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุยกเว้นการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัยด้วยเหตุอื่นตามข้อ ๓๘

ข้อ ๑๔ การจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงานใดเป็นพิเศษ
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ วิธีการและเงื่อนไข
ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปรับราชการทหารตาม
กฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่
คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นใน
หน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งแล้ว หากภายหลังปรากฏ
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้นั้นให้กลับไปดำรง
ตำแหน่งตามเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันโดยพลัน ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการ
ใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ
หรือมีสิทธิจะได้รับอยู่ก่อนได้รับคำสั่งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับ
เดียวกัน

การรับค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่ง
ตามเดิม หรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔

หลักประกัน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งใดจัดให้มีหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่
มหาวิทยาลัยเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ
กำหนด

๗

หมวด ๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงานผลงานที่ปฏิบัติมา ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และจรรยาบรรณและความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนค่าตอบแทน การพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปีอย่างน้อยปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ส่งเลื่อนค่าตอบแทนหรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๖
การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๒ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิอื่นๆตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๘

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการ และฐานะการคลังของประเทศรวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๘

วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลาให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ การลามีแปดประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคงอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

หลักเกณฑ์วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์ กู้ยืมและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์กู้ยืมและเงินค่าตอบแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๙

หมวด ๙
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นจะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าตอบแทน
- (๓) ลดค่าตอบแทน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

หมวด ๑๐
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย

๑๐

หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่ไม่ใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสามให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าตอบแทนครั้งหนึ่ง ไม่เกินร้อยละสาม

ข้อ ๓๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗ ในระหว่างการสอบสวนจะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะนบประมุขผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสามารถประเมินติดต่อกัน

(๔) ครบเกษียณอายุ

(๕) ถูกเลิกจ้างหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๔๒ หรือถูกยกเลิกงานหรือ

โครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๑

- (๖) ครอบกําหนดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ
- (๗) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๘) ถูกจําคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) เหตุอื่นตามที่กําหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการกําหนดหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากการเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยเพราะครบเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ดำรง ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๘ (ข) (๑) (๓) และ (๔) ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรง ตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๔๒ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- (๓) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่าง ร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการมีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ
- (๔) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำ มหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครอง และวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้างหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับ ข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทาง วินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในกำหนดสามสิบวันนับ ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือ

๑๒

ข้อ ๔๖ กรณีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีความเห็นเกี่ยวกับการสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างเป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้างดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๓ การร้องทุกข์ตามข้อ ๔๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๔๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ มติหรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศหรือมติตามข้อบังคับนี้

สัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดทำไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลผูกพันกับผู้นั้นต่อไป จนกว่าคณะกรรมการจะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบสัญญาจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ข้อ ๕๑ ความในข้อ ๓๘ (๓) ไม่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ แต่ให้นำความในข้อ ๔๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นสมควรแก้ไขข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
เกี่ยวกับคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕
กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (ก) (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นการจ้างบุคคลใน
ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๘ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) หรือการจ้างตามข้อ ๔๑”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

“คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้จ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติทั่วไปไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง (ก)
หรือมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามวรรคสองก็ได้ หากบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ
หรือประสบการณ์ชำนาญงานอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของข้อ ๔๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

“ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งวิชาการที่ครบเกษียณอายุตามวรรคหนึ่งต่อไปได้ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปีและไม่เกินสิ้นปี
งบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศ”

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

Toed

(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๔/๒๕๕๔
เรื่อง การจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๒) ข้อ ๑๐ วรรคสอง ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐

ข้อ ๒ การจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม

ข้อ ๓ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์ลวงสุดา เคโซภิรต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐
เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยเห็นสมควรปรับอัตราค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย โดยขยายอัตราค่าตอบแทน
ขั้นสูงเพิ่มขึ้น ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การขยายเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นสูงของบุคลากรประเภทอื่น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๖) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อ ๒๒ แห่ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ เมื่อวันที่
๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ๑/๒๕๕๗ เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗
และบัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แนบท้ายประกาศดังกล่าว และให้ใช้บัญชี
ค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยตามตำแหน่งแต่ละประเภทท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา ใญ่ไศยมานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

บัญชีค่าตอบแทนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐)

ตำแหน่งวิชาการ

	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๕๓,๕๙๐	๗๓,๑๔๐	๘๖,๔๘๐	๙๔,๕๐๐
ขั้นต่ำ ปริญญาเอก ปริญญาโท ปริญญาตรี	๒๙,๕๐๐ ๒๒,๗๕๐ ๑๙,๕๐๐	-	-	-
ตำแหน่ง	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

	บาท	บาท
ขั้นสูง	๗๐,๓๓๐	๘๓,๑๕๐
ขั้นต่ำ	๔๐,๑๙๐	๔๘,๘๕๐
ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๓๑,๘๐๐	๕๑,๕๓๐	๖๙,๐๑๐	๘๑,๕๙๐	๘๗,๘๓๐
ขั้นต่ำ ปริญญาโท ปริญญาตรี	๒๑,๘๘๐ ๑๘,๗๕๐	๒๕,๔๖๐	๓๒,๕๕๐	๔๑,๘๑๐	๕๔,๒๒๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	๒๐,๑๒๐	๒๗,๒๑๐	๓๖,๔๗๐	๔๘,๘๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๔,๘๕๐	๔๕,๘๐๐	๖๔,๗๙๐
ขั้นต่ำ ปวส.	๑๔,๓๘๐	๑๙,๗๐๐	๒๔,๒๙๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	๑๐,๖๕๐	๑๕,๙๖๐	๒๑,๑๘๐
ระดับ	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

(๑) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

(๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (๒) เท่านั้น

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

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๒) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวัน ก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๗ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ ๕๐๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

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

ข้อ ๙ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหา หรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนนดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ใช่อาจารย์ ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือ ผู้สอนหลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๗)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๕๕๐	๑๓๓	๕๕	๕.๐	๗๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๐๐	๑๗๓	๖๑	๕.๐	๘๐	

(๒) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

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

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า						หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	TOEIC (๙๙๐)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)				
ปริญญาตรี/ ปริญญาโท	๓๕๐	๗๐	๓๐	๓	๕๐๐	๕๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

บุคคลต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการ
เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ
สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปี
จากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ข้อ ๑๐ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและ
เลือกสรรจากผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุอันสมควร
ให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค
ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย
ตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลข
ประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัคร
ก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี
ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง
ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- (๓) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
- (๔) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๓ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้ง
ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้
มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ ๑๔ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทေးเขียนตอบรับ ตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร
โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว

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

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา
และเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจาก
สถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์สุภรธา โกสไตยกานนท์)

รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



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 ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในสวนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
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

- 2 -

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุน
รัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับ
การสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้ง
ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
ในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณ
งบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว
ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน
ในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงิน
ตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้
ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์
และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลา
คาบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม
และหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2549



(นายทนง 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
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>ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน</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>4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันทำการปกติ</p> <p>4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p> <p>4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ</p>	<p>ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</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 กรรมการที่ทำหน้าที่ ออกข้อสอบ</p> <p>1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการ ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับ เงินค่าตอบแทน</p> <p>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบ ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ ที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ แบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรา กึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2</p> <p>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับ เงินค่าตอบแทนตามข้อ 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> <p>-</p> <p>-</p>

ภาคผนวก ข

ตัวอย่าง

(ตัวอย่างที่ ๑)

แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายสนับสนุน)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครครั้งที่ ../...
(หน่วยงาน.....)

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้จัดทำกำหนดแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาฯ ดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ประชุมคณะกรรมการฯ | วันที่ |
| ๒. ลงนามในประกาศรับสมัคร | ภายในวันที่ |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร
(ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนวันรับสมัคร รวมวันหยุด) | ระหว่างวันที่ |
| ๔. รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) | ระหว่างวันที่ |
| ๕. หน่วยงานส่งข้อสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | ภายในวันที่ |
| ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ | วันที่ |
| ๗. สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | วันที่ |
| ๘. หน่วยงานส่งผลสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | ภายในวันที่ |
| ๙. ประกาศผลสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | วันที่ |
| ๑๐. สอบสัมภาษณ์ | วันที่ |
| ๑๑. หน่วยงานส่งผลสอบสัมภาษณ์ | ภายในวันที่ |
| ๑๒. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ | วันที่ |
| ๑๓. รายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล
(ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง) | ตั้งแต่วันที่ |
| ๑๔. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงาน
(หลังจากรายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล) | ตั้งแต่วันที่ |

(ตัวอย่างที่ ๒)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ .. /....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด.....

..... ดังต่อไปนี้

๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย	ประธานกรรมการ	} หัวหน้าหน่วยงาน ที่ดำเนินการสรรหา และเลือกสรร
๒. ผู้อำนวยการ.....	กรรมการ	
๓. ผู้อำนวยการ.....	กรรมการ	
๔. ผู้อำนวยการ.....	กรรมการ	
๕. ผู้อำนวยการ.....	กรรมการ	
๖. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ	
๗. หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	ผู้ช่วยเลขานุการ	

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดดังกล่าว มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม ให้คณะกรรมการฯ แต่งตั้งอนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ตัวอย่างที่ ๓)

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../....

วันที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

-
- | | |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่อง แจ้งที่ประชุมทราบ |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่อง รับรองรายงานการประชุม |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่อง สืบเนื่อง |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่อง เพื่อพิจารณา แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
และพิจารณาหัวข้อในประกาศ รับสมัคร |
| วาระที่ ๔.๑ | แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ |
| วาระที่ ๔.๒ | รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ภาระงานโดยสังเขป หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่อง เพื่อทราบ
-ไม่มี- |
| ระเบียบวาระที่ ๖ | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |
-

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../....
วันที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... ดังนี้

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ	งานประสานงานวิจัย สถาบันวิจัยและพัฒนา
ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ	งานทรัพย์สินทางปัญญา สถาบันวิจัยและพัฒนา
ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ กลุ่มพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	งานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	งานบริการข้อมูลสารสนเทศกลาง กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	งานพัฒนาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสาร กลุ่มเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป สถาบันภาษา
ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	งานบริหารทั่วไป กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการ	งานวิศวกรรม กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	งานสารสนเทศและดิจิทัล กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กลุ่มวางแผนและพัฒนา กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	กลุ่มวางแผนและพัฒนา กลุ่มวิศวกรรมสารสนเทศและดิจิทัล สถาบันสหวิทยาการดิจิทัลและหุ่นยนต์
ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	งานเบิกจ่าย ๒ กองคลัง
ตำแหน่งที่ ๑๔ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน
ตำแหน่งที่ ๑๕ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	งานติดตามและประเมินผล กองนโยบายและแผน
ตำแหน่งที่ ๑๖ ตำแหน่งสถาปนิกปฏิบัติการ	งานออกแบบก่อสร้าง กองนโยบายและแผน
ตำแหน่งที่ ๑๗ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	งานออกแบบก่อสร้าง กองนโยบายและแผน
ตำแหน่งที่ ๑๘ ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ	งานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กองบริหารงานบุคคล
ตำแหน่งที่ ๑๙ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ	งานนิติกร กองบริหารงานบุคคล
ตำแหน่งที่ ๒๐ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
ตำแหน่งที่ ๒๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	งานวิชาการและสารสนเทศ ศูนย์การจัดการความรู้
ตำแหน่งที่ ๒๒ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	งานสายตรวจสอบ สำนักงานตรวจสอบภายใน

ดังกล่าวที่แนบ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

จึงขอเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

วาระที่ ๔.๑ แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท
 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../....

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท
 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ประชุมคณะกรรมการฯ | วันที่..... |
| ๒. ลงนามในประกาศรับสมัคร | ภายในวันที่..... |
| ๓. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร
(ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันก่อนวันรับสมัคร รวมวันหยุด) | ระหว่างวันที่ |
| ๔. รับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ) | ระหว่างวันที่ |
| ๕. หน่วยงานส่งข้อสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | ภายในวันที่ |
| ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ | วันที่ |
| ๗. สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | วันที่ |
| ๘. หน่วยงานส่งผลสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | ภายในวันที่ |
| ๙. ประกาศผลสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ | วันที่ |

- ๑๐. สอบสัมภาษณ์ วันที่
- ๑๑. หน่วยงานส่งผลสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่
- ๑๒. ประกาศผลสอบสัมภาษณ์ วันที่
- ๑๓. รายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่
(ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง)
- ๑๔. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ที่หน่วยงาน ตั้งแต่วันที่
(หลังจากรายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล)

จึงขอเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

มติที่ประชุม

.....

วาระที่ ๔.๒ พิจารณาหัวข้อในประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ .. /....

ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำร่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ .. /.... ในการนี้ ได้จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาด้วยแล้ว

จึงขอเสนอคณะกรรมการฯ เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ .. /....

มติที่ประชุม

.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเพื่อทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

มติที่ประชุม

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



(ตัวอย่างที่ ๔)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ .. /...

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

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

๓.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามขั้นตอนที่กำหนด

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และชำระค่าธรรมเนียม เพื่อนำไปชำระเงินต่อไป หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

๓.๔ นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส ตั้งแต่วันที่..... โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ในวันที่.....โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ <https://www.hm.offpre.mutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.mutp.ac.th/> ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว คือ ภายในวันที่

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

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

๕.๖ หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน คือ ภายในวันที่

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ได้ ในวันที่
 ณ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ <https://www.him.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

๑๐.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่มีคะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑๐๘

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่**

ตำแหน่งที่ชื่อตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่บรรจุ กอง..... งาน..... จำนวน ตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน บาท
(กำหนดตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิ..... สาขาวิชา.....

(กำหนดตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๔/๒๕๕๔ เรื่องการจำแนกตำแหน่งและมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
พนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่
ก.พ.อ. กำหนด โดยอนุโลม)

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทาง
ภาษาอังกฤษอย่างหนึ่งอย่างใด (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) ดังนี้

๑.๑ TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า

๑.๑.๑ PBT ๓๕๐

๑.๑.๒ CBT ๗๐

๑.๑.๓ IBT ๓๐

๑.๒ TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐

๑.๓ RMUTP English Proficiency Test ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับ
สถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ โดยผู้สมัครต้อง
ติดต่อสถาบันภาษาด้วยตัวเองเพื่อสมัครทดสอบ และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

๒.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศ
อังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

๒.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อย
กว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

(อาจกำหนดเงื่อนไขของตำแหน่งที่กำหนดจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งและภาระงาน)

ภาระงานโดยสังเขป

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน
<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</p> <p>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</p> <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ /

ตำแหน่งที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ สถาบันภาษา งานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอย่างหนึ่งอย่างใด (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) ดังนี้

๑.๑ TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า

๑.๑.๑ PBT ๓๕๐

๑.๑.๒ CBT ๗๐

๑.๑.๓ IBT ๓๐

๑.๒ IELTS ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓

๑.๓ TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐

๑.๔ RMUTP English Proficiency Test ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ โดยผู้สมัครต้องติดต่อสถาบันภาษาด้วยตัวเองเพื่อสมัครทดสอบ และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

๒.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

๒.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำเว็บไซต์ของสถาบันภาษา

๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุและครุภัณฑ์

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน
<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนพัสดุ รวมถึงการคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี - ทดสอบความมีมนุษยสัมพันธ์และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน <p>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้และทักษะการเขียนเว็บไซต์ - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น 	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบ ความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ /

ตำแหน่งที่ นักวิจัยปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ สถาบันวิจัยและพัฒนา กลุ่มวิจัย งานประสานวิจัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 เลขที่ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๘๘๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาโท ด้านวิจัย ด้านสถิติ ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. มีหลักฐานรับรองที่แสดงถึงการได้เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือผู้ร่วมวิจัย หรือผู้ช่วยนักวิจัย
๒. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอย่างหนึ่งอย่างใด (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) ดังนี้
 - ๒.๑ TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า
 - ๒.๑.๑ PBT ๓๕๐
 - ๒.๑.๒ CBT ๗๐
 - ๒.๑.๓ IBT ๓๐
 - ๒.๒ IELTS ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓
 - ๒.๒ TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐
 - ๒.๓ RMUTP English Proficiency Test ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ โดยผู้สมัครต้องติดต่อสถาบันภาษาด้วยตัวเองเพื่อสมัครทดสอบ และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๓. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ
 - ๓.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น
 - ๓.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. จัดทำงานวิจัยในเชิงบูรณาการ
 - ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เช่น ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่ทำกรวิจัย
 - ๑.๒ จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา
 - ๑.๓ วางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ
 - ๑.๔ กำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล
 - ๑.๕ กำหนดหัวข้อในการศึกษาและการประเมินผล
 - ๑.๖ จัดทำรายงานผลการวิจัยเรื่องต่าง ๆ

๒. ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย รวมทั้งการขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา
๓. รวบรวมข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากทุนแหล่งทุน ติดตามเล่มรายงานการนำไปใช้ประโยชน์ และเข้าระบบบริหารจัดการงานวิจัยของประเทศ (National Research Management System:NRMS)
๔. แต่งนักวิจัยผู้ทำโครงการให้รายงานผลความก้าวหน้าของงานวิจัย รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน
๕. จัดทำและตรวจสอบสัญญารับทุนอุดหนุนวิจัย รวบรวมข้อมูลประกันคุณภาพ รายงานความก้าวหน้า และรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน
<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล - ความรู้ด้านกรอบแนวคิด ทฤษฎี ปรัชญา หลักการ และการปฏิบัติ - ความรู้ด้านกระบวนการและวิธีการในการวิจัย รวมถึงเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น วิธีการออกแบบ กระบวนการวิจัย พหุวิธีในการเก็บข้อมูล - ความรู้ด้านการเขียนโครงร่างและการเขียนรายงานการวิจัย <p>สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และโปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น 	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป^{๑๑๔}
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ๖

ตำแหน่งที่ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองคลัง งานเบิกจ่าย ๒ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

เลขที่ตำแหน่ง และเลขที่ตำแหน่ง ๒๐๐๘๔ อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ด้านการบัญชี หรือด้านการเงิน

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอย่างหนึ่งอย่างใด (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) ดังนี้

๑.๑ TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า

๑.๑.๑ PBT ๓๕๐

๑.๑.๒ CBT ๗๐

๑.๑.๓ IBT ๓๐

๑.๒ IELTS ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓

๑.๓ TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐

๑.๔ RMUTP English Proficiency Test ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ โดยผู้สมัครต้องติดต่อสถาบันภาษาด้วยตัวเองเพื่อสมัครทดสอบ และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๒. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

๒.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

๒.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยงบรายจ่ายอื่น

๒. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติเดินทางและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓. ตั้งเรื่องเบิกเงินในโปรแกรมสำเร็จรูป ระบบบัญชีภาครัฐ (GFMIS) และระบบบัญชี ๓ มิติ (ERP)

๔. บันทึกรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ทะเบียนคุมใบเบิกและทะเบียนคุมรายการเบิกจ่ายรายหน่วยงาน

๕. ตรวจสอบเรื่องขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่น เงินงบประมาณและเงินรายได้การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว โครงการต่าง ๆ ที่ใช้เงินตั้งแต่ ๒ หมวด รายจ่ายขึ้นไป

/ตรวจสอบ...

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ /

ตำแหน่งที่ วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองนโยบายและแผน งานออกแบบก่อสร้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 เลขที่ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ได้รับใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอย่างหนึ่งอย่างใด (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) ดังนี้
 - ๒.๑ TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า
 - ๒.๑.๑ PBT ๓๕๐
 - ๒.๑.๒ CBT ๗๐
 - ๒.๑.๓ IBT ๓๐
 - ๒.๒ IELTS ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓
 - ๒.๓ TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐
 - ๒.๔ RMUTP English Proficiency Test ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ โดยผู้สมัครต้องติดต่อสถาบันภาษาด้วยตัวเองเพื่อสมัครทดสอบ และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๓. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ
 - ๓.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น
 - ๓.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ออกแบบระบบไฟฟ้าภายในอาคาร
๒. ประมาณราคากลางระบบไฟฟ้า
๓. ตรวจสอบแบบบูรณาการราคากลาง
๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่า K

/กำหนด...

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน
<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) <u>สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน)</u> - เขียนแบบ AutoCad</p> <p>หมายเหตุ อนุญาตให้ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันนำตำรา เอกสารวิชาการ เครื่องคำนวณเฉพาะชนิด Calculator เข้าห้องสอบได้</p> <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)</p> <p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ปฏิบัติ)</p>

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
 หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย
 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ✓

ตำแหน่งที่ สถาปนิกปฏิบัติการ

หน่วยงานที่บรรจุ กองนโยบายและแผน งานออกแบบก่อสร้าง จำนวน ๑ ตำแหน่ง
 เลขที่ตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ได้รับใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามที่กฎหมายกำหนด
๒. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอย่างหนึ่งอย่างใด (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) ดังนี้
 - ๒.๑ TOEFL ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า
 - ๒.๑.๑ PBT ๓๕๐
 - ๒.๑.๒ CBT ๗๐
 - ๒.๑.๓ IBT ๓๐
 - ๒.๒ IELTS ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๓
 - ๒.๓ TOEIC ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๔๐๐
 - ๒.๔ RMUTP English Proficiency Test ความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๕๐ โดยผู้สมัครต้องติดต่อสถาบันภาษาด้วยตัวเองเพื่อสมัครทดสอบ และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน
๓. สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ
 - ๓.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น
 - ๓.๒ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

ภาระงานโดยสังเขป

๑. ออกแบบด้านสถาปัตยกรรม
๒. เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม
๓. ประมาณราคากลาง

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน
<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p><u>สอบข้อเขียน</u> (๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและงานก่อสร้าง <p><u>สอบปฏิบัติ</u> (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเขียนแบบงานก่อสร้างจากโปรแกรม Auto Cad <p>หมายเหตุ อนุญาตให้ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันนำตำรา เอกสารวิชาการ เครื่องคำนวณเฉพาะชนิด Calculator เข้าห้องสอบได้</p>	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณา ความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพ และท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น 	<p>จะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศผลการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)</p>

(ตัวอย่างที่ ๕)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)
และกำหนดสถานที่ทดสอบบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ./....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ ./.... และมหาวิทยาลัยได้
ดำเนินการรับสมัครตั้งแต่วันที่ แล้ว นั้น บัดนี้ การรับสมัครดังกล่าวได้สิ้นสุดลงแล้ว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้
ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) ดังมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และ
ให้ผู้เข้าทดสอบปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการทดสอบ ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง
หรือ กางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวม
รองเท้าหุ้มส้นและประพฤติตนเป็นสุภาพชน

๒. ผู้เข้าทดสอบต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยออก
ให้ไปในวันทดสอบทุกครั้ง และต้องวางบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้าทดสอบไว้บนโต๊ะ ขณะที่ทำการสอบ
หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัว กรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าทดสอบ เว้นแต่จะได้
ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้าทดสอบได้

๓. ผู้เข้าทดสอบต้องไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาเริ่มดำเนินการทดสอบตามสมควร ผู้ใด
ไปไม่ทันเวลาลงมือทดสอบ หลังจากเวลาลงมือทดสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๔. ผู้เข้าทดสอบต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องสอบที่เกี่ยวกับการ
ปฏิบัติปฏิบัติการทดสอบโดยเคร่งครัด

๕. ผู้เข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) หากทำ
ข้อสอบเสร็จก่อนเวลาจะออกนอกห้องได้หลังจากเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มทำ
ข้อสอบและจะต้องออกจากห้องสอบ โดยไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนและก่อ
ความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังทำการทดสอบ

๖. หากผู้เข้าทดสอบมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้รีบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องสอบ หรือประธานสนามสอบในทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุนานเกินควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

๗. ผู้เข้าทดสอบผู้ใดทุจริตในการสอบไม่ว่าวิชาใด จะไม่ได้รับการพิจารณาผลการทดสอบในวิชานั้น

๘. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสอบ

๙. ผู้เข้าทดสอบต้องเตรียมเครื่องเขียน อุปกรณ์ในการทำข้อสอบข้อเขียนไปเอง โดยห้ามใช้ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ เครื่องคิดเลข และอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ ส่วนกระดาษเขียนตอบทางมหาวิทยาลัยจะจัดให้และห้ามนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการทดสอบทุกชนิดออกนอกห้องทดสอบโดยเด็ดขาด

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) วันที่ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี และทางเว็บไซต์ที่ www.hrm.offpre.rmutp.ac.th

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กำหนดห้องสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ในการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ./....

ตำแหน่งที่ .. ชื่อตำแหน่ง (งาน.....)

สังกัดกอง.....

สอบแข่งขันวันที่ ..

ลำดับ ที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ห้องสอบ
๑.			} ห้อง
๒.			
๓.			

กำหนดวันเวลา วิธีการ และสถานที่สอบแข่งขัน

วันที่ สอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่ สอบแข่งขัน
.....	<p>ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๖๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท <p>เช่น การกำหนดตำแหน่ง การยุบเลิกตำแหน่ง การตัดโอน ตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การจัดสรรอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๘ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังบุคลากรทุกประเภท - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน <p>สอบปฏิบัติ (๔๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office และโปรแกรม วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ 	๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	๓	ห้อง, ชั้น .. อาคาร..... มหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคล พระนคร

สถานที่ตั้งของสนามสอบ (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

อาคารอเนกประสงค์ (เทเวศร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓๙๙ สี่เสาเทเวศร์ แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้

สาย ๓ , ๙ , ๑๖ , ๒๓ , ๓๐ , ๓๒ , ๓๓ , ๔๓ , ๔๙ , ๖๔ , ๗๒ , ๙๙ , ๑๑๐
ปอ.๓ , ปอ.๙ , ปอ.๑๖ , ปอ.๒๓ , ปอ.๓๐ , ปอ.๓๓ , ปอ.๔๙ , ปอ.๗๒ , ปอ.๕๐๕ ,
ปอ.๕๑๖ , ปอ.๕๒๔

(ตัวอย่างที่ ๒)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ .. /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์
ในการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ .. /....

สังกัด.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล
เพื่อจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งจะ
ดำเนินการสอบแข่งขัน ในวันที่.....และเพื่อให้การสอบแข่งขันดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและ
เลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบ
กระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่ง.....
งาน..... เลขที่ตำแหน่ง..... ดังนี้

- | | |
|------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกอง..... | ประธานอนุกรรมการ |
| ๒. | อนุกรรมการ |
| ๓. | อนุกรรมการ |
| ๔. | อนุกรรมการ |
| ๕. | อนุกรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา โดยปฏิบัติตามระเบียบ
และหลักเกณฑ์ในการออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์ และรักษาความลับโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ตัวอย่างที่ ๗)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ .. /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ
 การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
 เชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../....

ด้วยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท
 วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... สังกัด.....ในวันที่
และเพื่อให้การสอบแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
 จัดทำข้อสอบ กระจายคำตอบ ดังต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------------|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาวพินพร กาญจนศิริณ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยกระทำเป็นความลับ
 ทุกขั้นตอนปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันโดยเคร่งครัดและสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (ตัวอย่าง)

(ตัวอย่างที่ ๘)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ .. /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่ .. /....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสอบแข่งขันบุคคล
เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ .. /....
สังกัด..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

กรรมการอำนวยการกลางและกรรมการกำกับห้องสอบและประจำห้องสัมภาษณ์

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประธานสนามสอบ | |
| ๒. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | รองประธานสนามสอบ |
| ๓. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๔. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๕. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๖. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๗. | กรรมการกำกับห้องสอบ |
| ๘. นางสาวนันท์ธยาภรณ์ สมิตินันท์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. นางสาวพินพร กาญจนศิริ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันที่
..... และให้ความร่วมมือปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามหลักเกณฑ์การสอบ โดยเคร่งครัด
และสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

สั่ง ณ วันที่.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กระดาษคำตอบ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งที่ ชื่อตำแหน่ง..... (กอง.....)

ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวสอบ.....

วิชา ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วันที่ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สนามสอบ ห้องศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง (เทเวศร์)

คะแนนเต็ม
คะแนนที่ได้รับ

ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1					21					41				
2					22					42				
3					23					43				
4					24					44				
5					25					45				
6					26					46				
7					27					47				
8					28					48				
9					29					49				
10					30					50				
11					31					51				
12					32					52				
13					33					53				
14					34					54				
15					35					55				
16					36					56				
17					37					57				
18					38					58				
19					39					59				
20					40					60				

(ตัวอย่างที่ ๑๑)

ปกข้อสอบ

เอกสารลับทางราชการ

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น ผู้ใดนำไปเปิดเผยโดยมิได้รับอนุญาต
จะมีความผิดและถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ห้ามนำออกนอกห้องสอบโดยเด็ดขาด

การสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../... สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วิชาที่สอบ ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

ตำแหน่งที่ .. ชื่อตำแหน่ง..... งาน..... (กองบริหารงานบุคคล)

คุณวุฒิ ปริญา.....

สอบวันที่ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. (๓ ชั่วโมง)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สนามสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดข้อสอบปรากฏดังแนบ

ให้ผู้เข้าสอบเป็นผู้กรอกข้อความ ข้างล่างนี้

ชื่อ..... เลขประจำตัวสอบแข่งขัน.....

ซองบรรจุข้อสอบ

การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/....

ข้อสอบตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... งาน..... (สังกัด.....)

วิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

สอบวันที่

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

จำนวนผู้เข้าสอบ คน

จำนวนข้อสอบ ชุด

(ตัวอย่างที่ ๑๒)

บันทึกของกรรมการกำกับห้องสอบ

เปิดของเวลา น. สภาพของ

จำนวนข้อสอบ ครบถ้วน

ขาด

ชุด

เกิน

ชุด

ลงชื่อ

กรรมการกำกับห้องสอบ (ผู้เปิดซอง)

ลงชื่อ

ผู้เข้าสอบ (เป็นพยานในการเปิดซอง)

ลงชื่อ

ผู้เข้าสอบ (เป็นพยานในการเปิดซอง)

ช่องบรรจุกระดาษคำตอบ

สนามสอบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กระดาษคำตอบวิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ)

ตำแหน่งที่

ตำแหน่ง..... งาน..... (สังกัด.....)

จำนวนผู้เข้าสอบ คน จำนวนกระดาษคำตอบ ชุด

สอบวันที่ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

ห้องสอบ ห้อง Learning Space (เทเวศร์)

บันทึกของกรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

เปิดของเวลา สภาพของ

ลงชื่อ กรรมการตรวจกระดาษคำตอบ

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบ (ตัวอย่างที่ ๑๔)

การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.....

สังกัด ..

สอบแข่งขันวันที่ ..

ตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... (งาน.....)

คุณวุฒิ ปริญญา.....

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ คน

จำนวนผู้เข้าสอบ คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ข้อเขียน 50 คะแนน	ปฏิบัติ 50 คะแนน	รวม 100 คะแนน	ผ่าน/ ไม่ผ่าน (60%)

กรรมการกำกับห้องสอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียน

กำกับว่า “ขส.” ในช่องลายมือชื่อ

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนข้อเขียน/ปฏิบัติ
 การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/.....
 สังกัด.....
 สอบแข่งขัน วันที่

ตำแหน่งที่

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ ๔ คน

จำนวนผู้เข้าสอบ ๓ คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	ข้อเขียน 50 คะแนน	ปฏิบัติ 50 คะแนน	รวม 100 คะแนน	ผ่าน/ ไม่ผ่าน (60%)
123456781	นาย ก	***	45	47	92	ผ่าน
123456782	นาย ข	***	37	30	67	ผ่าน
123456783	นาย ค	***	31	30	61	ไม่ผ่าน
123456784	นาย ง	-	-	-	-	ขาดสอบ
123456783	นาย จ	***	29	29	58	ไม่ผ่าน

กรรมการกำกับห้องสอบ

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียน
 กำกับว่า “ขส” ในช่องลายมือชื่อ

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

(ตัวอย่างที่ ๑๕)

← รายชื่อผู้สมัคร

ประวัติ



ชื่อ - สกุล

สัญชาติ - เชื้อชาติ
ไทย - ไทย
ศาสนา
พุทธ

วันเกิด

ความสามารถพิเศษ

สถานภาพสมรส

รหัสประชาชน

ถนน อำเภอ/เขต

จังหวัดที่ออกบัตร

วันที่ออกบัตร

หลักฐานแนบ

- บัตรประชาชน
- ทะเบียนบ้าน
- ทะเบียนสมรส
- หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ
- หลักฐานการสอบภาษาอังกฤษ

อีเมล โทรศัพท์ ที่อยู่

อีเมล

โทรศัพท์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ประเทศ
ไทย

ที่อยู่

ที่อยู่ปัจจุบัน

ประเทศ
ไทย

ที่อยู่

การศึกษา

ปี
2009 - 2013ระดับ
ปริญญาตรี

หลักสูตร - สาขา

สถาบัน

GPA

ประเทศ
ไทย

กลุ่มสาขาวิชา

✓ เป็นวุฒิสถที่สุด

หลักฐานแนบ

 ใบรับรองผลการเรียน (Transcript) หนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือ ใบปริญญาบัตร

การทำงาน

ปี

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ที่ทำงาน / บริษัท

เงินเดือน
15,000

โทรศัพท์

เหตุผลที่ออก
ไปประกอบอาชีพอื่นปี
2016 - 2018

ตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง

ที่ทำงาน / บริษัท

เงินเดือน

โทรศัพท์

เหตุผลที่ออก
ไปประกอบอาชีพอื่น

ปี

2018 - 2019

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลูกจ้าง/พนักงานของรัฐ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

15,000

ตำแหน่งที่สมัคร (1)

1. 20148 บุคลากร พนักงานมหาวิทยาลัย กองบริหารงานบุคคล

(ตัวอย่างที่ ๑๖)

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนสัมภาษณ์

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน

วันสอบแข่งขัน วันที่.....

ตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... งาน.....

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ คน

จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (100)	หมายเหตุ

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ

.....

ลงชื่อ

.....

ลงชื่อ

.....

ลงชื่อ

.....

ลงชื่อ

.....

บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันและสรุปคะแนนสัมภาษณ์
 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 ชื่อหน่วยงาน.....
 สอบแข่งขัน วันที่

ตำแหน่งที่

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ 3 คน

จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 3 คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน	หมายเหตุ
123456781	นาย ก	***	85.60	ผ่าน
123456782	นาย ข	***	80.80	ผ่าน
123456783	นาย ค	***	57.60	ไม่ผ่าน

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

ลงชื่อ
 (.....)

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน

วันสอบแข่งขัน วันที่.....

ตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... งาน.....

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ประสบการณ์ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา 20 คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนน รวม 100 คะแนน

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

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

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สังกัด.....

สอบแข่งขัน วันที่

ตำแหน่งที่

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ประสบการณ์ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา 20คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนน รวม 100 คะแนน
123456781	นาย ก	18	18	18	18	18	90
123456782	นาย ข	15	15	16	17	18	81
123456783	นาย ค	10	12	12	11	10	55

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

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

ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อหน่วยงาน

วันสอบแข่งขัน วันที่.....

ตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... งาน.....

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน คน

เลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนน					คะแนน รวม	คะแนน เฉลี่ย
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่		
		1	2	3	4	5		

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สังกัด.....

สอบแข่งขัน วันที่

ตำแหน่งที่

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน 5 คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนน					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่			
		1	2	3	4	5			
123456781	นาย ก	90	85	82	87	84	428	85.60	ผ่าน
123456782	นาย ข	80	81	81	82	80	404	80.80	ผ่าน
123456783	นาย ค	55	60	58	59	56	288	57.60	ไม่ผ่าน

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ
(.....)

สรุปคะแนนข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์

การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ /

ชื่อหน่วยงาน.....

ตำแหน่งที่ งาน.....

เลขประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนน ข้อเขียน ปฏิบัติ (100)	คะแนน สัมภาษณ์ (100)	รวม (200)	เฉลี่ย 60%	ลำดับ ที่	ผ่าน/ ไม่ผ่าน
123456781	นาย ก	92	85.60	177.60	88.80	1	ผ่าน
123456782	นาย ข	67	80.80	147	73.50	2	ผ่าน
123456783	นาย ค	61	57.60	118.6	59.30	-	ไม่ผ่าน

(ตัวอย่างที่ ๒๐)



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....
ครั้งที่ /.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน
บุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ครั้งที่
...../..... ลงวันที่ แล้ว นั้น

บัดนี้ การสอบแข่งขันได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ตามประกาศนี้ให้ถือว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรร
หาและเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรร ครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้
เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสอบ คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นได้ขอสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่

สอบได้

๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตาม

กำหนดเวลา

๒.๔ ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๓. การรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามบัญชี
รายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ รายชื่อผู้ใดมีขีดเส้นใต้ถือว่าผู้นั้นอยู่ในลำดับที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย และให้ผู้นั้นไปรายงานตัวด้วยตนเองที่คณะ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าประกาศนี้

เป็นหนังสือเรียกให้ไปรายงานตัวด้วยผู้ผ่านการแข่งขันผู้ใด ไม่ไปรายงานตัวตามวัน และเวลา ที่กำหนด ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ ในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จากผลการสอบครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การรายงานตัวตามข้อ ๓ ต้องใช้หลักฐานเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้รับวุฒิเมื่อสมัครสอบแข่งขัน และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ไม่หลังวันรายงานตัว (.....) และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตร ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

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. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน 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 จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ในการบรรจุเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการสอบแข่งขันครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ครั้งที่

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ลงวันที่

หน่วยงาน

ตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... งาน..... เลขที่ตำแหน่ง

ลำดับ ที่	เลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	จำนวน อัตรา/เงินเดือน	หมายเหตุ
๑.	๑	ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ลำดับที่ ๑
			(๑๘,๗๕๐ บาท)	ให้มารายงานตัว ภายในวันที่
			-..... ในวันและเวลา
				ราชการ ที่กองบริหารงานบุคคล
				สำนักงานอธิการบดีและให้ไป
				ปฏิบัติหน้าที่ที่.....
				ภายในวันที่
				เวลา ๐๘.๓๐ น. หากพ้นกำหนด
				ตามวัน และเวลาดังกล่าวถือว่า
				สละสิทธิ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
				ทั้งสิ้น



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ สีเสียด เหวอศรี เขตดุสิต กทม.
๑๐๓๐๐

..... ๒๕๖๒

เรื่อง เรียกตัวผู้ผ่านการสอบแข่งขันไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน

ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเป็นผู้ผ่าน
การสอบแข่งขันได้ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งที่ .. ตำแหน่ง..... งาน.....
สังกัด..... จากผลการสอบแข่งขัน ครั้งที่ ../.... ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร ลงวันที่

บัดนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ท่านไปรายงานตัวที่กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ภายในวันที่
ในวันและเวลาราชการ พร้อมหลักฐานและเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุเข้ารับการจ้างเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติ
จากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันรายงานตัว (๒๗ มิถุนายน - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒) และ
เป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็น
คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๒. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน

๑ เดือน นับจากวันรับรอง

๖. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๓ รูป

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส

เป็นต้น (ถ้ามี)

๘. ให้เตรียมปากกาดำและน้ำยาลบคำผิด เพื่อกรอกเอกสารและประวัติส่วนตัว ผู้ผ่านการสอบแข่งขันต้องไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ ภายในวันที่
(ในวันราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากท่านไม่ไปรายงานตัวภายในวัน และเวลาที่กำหนดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะถือว่าท่านสละสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการแข่งขันครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๖๖๕ - ๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ - ๓๗๓๘

(ตัวอย่างที่ ๒๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๑ - ๖๐๖๖
 ที่ อว ๐๕๖๒.๑๙/ วันที่

เรื่อง ส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครขอส่งตัว คุณวุฒิ.....
 ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งที่ .. งาน.....
 เลขที่ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ลงวันที่
 มารายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และรับมอบหมายหน้าที่การงาน เมื่อบุคคลดังกล่าวได้มารายงาน
 ตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่เมื่อใด ให้รายงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบ โดยด่วนด้วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไปรายงานตัวเพื่อรับมอบหมายหน้าที่การงาน
 ภายในวันที่ หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าสละสิทธิในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยครั้งนี้
 โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(ตัวอย่างที่ ๒๓)

รายงานการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ของกรรมการ
(เพื่อกำหนดเงินค่าตอบแทน)

การคัดเลือก/สอบแข่งขัน บุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ .. ประจำปี

ตำแหน่งที่ ชื่อหน่วยงาน

วิชา ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ชื่อกรรมการผู้ออกข้อสอบ	ชนิดปรนัย		ชนิดอัตนัย (ข้อ)	สอบสัมภาษณ์ (ทำเครื่องหมาย ขีด ✓ รายชื่อกรรมการ)
	ออกข้อสอบ (ข้อ)	ตรวจคำตอบ (ข้อ)		
ดร. เอ มาดี				✓
ดร. บี มารวย				✓
นางสาว ซี มานะ				✓
นางสาว ดี มามาก				✓
นางสาว เอฟ มีใจ			10 (ข้อเขียน)	✓

หลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบ ตรวจสอบกระดาษคำตอบ สอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติงาน

การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 2/2562

ตำแหน่งที่ 2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
วิชา ภาคความรู้ความสามารถสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ลำดับ ที่	รายชื่อกรรมการ	ข้อสอบแบบปรนัย		ข้อสอบแบบอัตนัย		สอบสัมภาษณ์		ทดสอบการปฏิบัติงาน		รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันที่รับเงิน
		ค่าตรวจ กระดาษคำตอบ		ค่าออกข้อสอบและ ตรวจกระดาษคำตอบ		จำนวนเงิน		จำนวนคน	จำนวนเงิน			
		จำนวนข้อ	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน	จำนวนคน	จำนวนเงิน					
1	ดร. เอ มาตี	-	-	-	-	1	4.80	-	-	300		
2	ดร. บี มารวย	-	-	-	-	1	4.80	-	-	300		
3	นางสาว ซี มานะ	-	-	-	-	1	4.80	-	-	300		
4	นางสาว ดี มาก	-	-	-	-	1	4.80	-	-	300		
5	นางสาว เอฟ มีใจ	-	-	1	35	1	4.80	-	-	600		
รวมเงินทั้งสิ้น										1,800		

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน
(.....)

หมายเหตุ

1. ค่าออกข้อสอบแบบปรนัยเฉพาะข้อสอบที่ได้รับคัดเลือก ไม่เกิน 50 บาทต่อข้อ
2. ค่าตรวจกระดาษคำตอบแบบปรนัยเป็นรายวิชา ไม่เกิน 4 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
3. ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบแบบอัตนัยเฉพาะที่ได้รับคัดเลือกเป็นรายวิชา ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
4. การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ให้จ่ายค่าตอบแทนแบบอัตโนมัติในอัตราครึ่งหนึ่งของอัตราข้อ 3
5. ค่าสอบสัมภาษณ์ กรรมการคนหนึ่งได้รับไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน กรณีกรรมการเกิน 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คนจะพึงได้รับ
6. ค่าทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
7. การสอบครั้งใด ตามข้อ 1-4 หรือ 5-6 กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวนันท์ธยาภรณ์ สมิตินันท์
ที่อยู่ปัจจุบัน	๔๘/๖ หมู่ที่ ๑ ซอยเจ้าพระยา ถนนบางม่วง – บางคูรัด (สาย๑) ตำบลศาลากลาง อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี
ประวัติการศึกษา	๑. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ๒. ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์
สถานที่ทำงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	บุคลากรปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

