มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คู่มือ
การปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นางสาวสร้อยสุดา แสงจันทร์
บุคลากรปฏิบัติการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีวัตถุประสงค์ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน พร้อมแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อใช้ประกอบการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ และถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวสร้อยสุดา แสงจันทร์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	**1**
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	**6**
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	7
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	11
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	14
2.2.1 หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	14
2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**19**
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564	19
3.1.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่	21
3.1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	22
3.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549	28

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	**33**
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	33
4.2 ขั้นตอน/เทคนิคการปฏิบัติงาน	34
4.3 การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน	107
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	**108**
5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	108
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	110
บรรณานุกรม	111
ภาคผนวก	112
ก. รับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	113
ข. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย	119
ค. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์	122
ง. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน	125
จ. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	127
ฉ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564	130
ช. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบ ความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่	152
ซ. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	155
ฌ. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	160
ญ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549	162
ประวัติผู้เขียน	171

สารบัญตาราง

ตารางที่ **หน้า**

3.1 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอาจารย์ทั่วไปทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษ) 21

3.2 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ 22

3.3 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ 25

3.4 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ 25

3.5 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 26

3.6 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน 29

3.7 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล 30

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ 33

4.2 รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหา 38

4.3 ตารางสอบคัดเลือกการสรรหาและเลือกสรรบุคคล 42

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างของงาน (Organization chart)	7
2.2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)	8
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)	9
2.4	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)	10
2.5	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	18
4.1	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย	35
4.2	ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย (ต่อ)	36
4.3	ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย	37
4.4	ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหา (ต่อ)	41
4.5	ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	44
4.6	ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)	45
4.7	ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)	46
4.8	ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)	47
4.9	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร	48
4.10	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)	49
4.11	ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)	50
4.12	ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบการประกาศรับสมัคร	51
4.13	ตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ	53
4.14	ตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างประกาศรับสมัคร	53
4.15	ตัวอย่างภาพหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศรับสมัครบุคลากร พร้อมแนบไฟล์ (File) ประกาศรับสมัคร	54
4.16	ตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกเลขที่ตำแหน่งจากระบบ HRM	55
4.17	ตัวอย่างหน้าจอตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	55
4.18	ตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์	56
4.19	ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ	57
4.20	ตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ	57
4.21	ตัวอย่างภาพหน้าจอการชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว	58

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4.22 ตัวอย่างภาพหน้าจอการแก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครสอบ	58
4.23 ตัวอย่างภาพหน้าจอข้อมูลของผู้สมัคร	59
4.24 ตัวอย่างภาพหน้าจอการส่งข้อความถึงผู้สมัครตามที่ไว้ตอนที่ลงทะเบียน	59
4.25 ตัวอย่างภาพหน้าจอรายชื่อผู้สมัคร	61
4.26 ตัวอย่างภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร	62
4.27 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล	63
4.28 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล(ต่อ)	64
4.29 ตัวอย่างกำหนดวันเวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก	65
4.30 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร	66
4.31 ตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ	66
4.32 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	67
4.33 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร	68
4.34 ตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	68
4.35 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	69
4.36 ตัวอย่างบัตรสอบ	69
4.37 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	71
4.38 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)	72
4.39 ตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนข้อเขียน	74
4.40 ตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนปฏิบัติ	75
4.41 ตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์	76
4.42 ตัวอย่างใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	77
4.43 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 1	78
4.44 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 2	79
4.45 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 3	80
4.46 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 4	81
4.47 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 5	82
4.48 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	83

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
4.49	ตัวอย่างบัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์	84
4.50	ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	86
4.51	ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ต่อ)	87
4.52	ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	88
4.53	ตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก	89
4.54	ตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก (ต่อ)	90
4.55	ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร	91
4.56	ตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ	91
4.57	ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	92
4.58	ตัวอย่างหน้าจอประกาศรับสมัคร	93
4.59	ตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนผลสอบ	93
4.60	ตัวอย่างภาพหน้าจอการเปลี่ยนผลสอบ	94
4.61	ตัวอย่างขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ	95
4.62	ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์	96
4.63	ตัวอย่างสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	98
4.64	ตัวอย่างสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	99
4.65	ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	100
4.66	ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน	101
4.67	ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	102
4.68	ตัวอย่างรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป	103
4.69	ตัวอย่างหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ	104
4.70	ตัวอย่างหนังสือส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	106

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สืบเนื่องจากในสถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงในด้านประชากรศาสตร์และเกิดการแข่งขันทางด้านทรัพยากรมนุษย์ที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่งผลให้ในปัจจุบันประสบปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในงานสาขาต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น ทำให้องค์กรต้องมีการปรับตัวเพื่อความอยู่รอด และความเจริญก้าวหน้าในความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วนั้นส่งผลกระทบต่อองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนเป็นอย่างมาก เช่น เกิดภาวะขาดทุน สูญเสียทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กร ยอดการผลิตลดลง เป็นต้น ซึ่งสาเหตุสำคัญมาจากองค์กรไม่สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที ในการปรับตัวขององค์กรเพื่อให้สอดรับกับความท้าทายในอนาคตได้ทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น ซึ่งในอดีตที่ผ่านมาการบริหารองค์กรเป็นการเน้นความได้เปรียบ ในการแข่งขันทั้งทางด้านเทคโนโลยี คุณภาพและต้นทุน ถือเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงาน ซึ่งปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างมาก โดยได้รับอิทธิพลมาจากกระแสโลกาภิวัฒน์ (Globalization) ส่งผลให้เทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้า มีนวัตกรรมทางความรู้ใหม่ ๆ และเกิดการขยายตลาดใหม่ไปในภูมิภาคต่าง ๆ เป็นการติดต่อระหว่างกันอย่างไร้พรมแดนและกว้างขวางทั่วโลก (นิสดารก์ เวชยานนท์, 2550) ดังนั้น องค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างหันมาพัฒนาองค์กรเพื่อสร้างความโดดเด่นที่เหนือคู่แข่งและยากที่จะสามารถลอกเลียนแบบได้ โดยการสร้างความเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ ซึ่งทุกองค์กรต่างยอมรับว่า “ทุนมนุษย์หรือทรัพยากรมนุษย์” เป็นสิ่งที่มีค่าในองค์กรจึงมีส่วนสำคัญต่อความมีประสิทธิภาพและความสำเร็จขององค์กร โดยปัจจัยด้านคุณภาพทรัพยากรมนุษย์เป็นการกำหนดการเจริญเติบโตขององค์กร

ดังนั้น ทรัพยากรมนุษย์เป็นองค์ประกอบที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กร หากเปรียบเทียบกับปัจจัยอื่น ๆ ในการดำเนินงานแล้ว กล่าวคือ หากองค์กรมีทรัพยากรด้านอื่น ๆ ที่เหมือนกัน แต่มีผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารแตกต่างกัน ผลการดำเนินงานย่อมแตกต่างกัน (มารดารัตน์ สุขสง่า, 2554) การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรเข้าสู่องค์กรในประเทศไทยในยุคแรก ๆ ยึดหลักการเรื่อง “การจัดวางบุคคลให้เหมาะสมกับงาน” (Put the right man in the right job) ซึ่งในปัจจุบันหลักการดังกล่าวยังขาดความสมบูรณ์ มีความสอดคล้องเพียงสองมิติ คือ มิติด้านคนและมิติด้านงาน แต่ยังขาดมิติด้านองค์กร ไม่ว่าจะเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย วัฒนธรรมองค์กร หรือระเบียบและกฎเกณฑ์มีลักษณะเฉพาะตัว ดังนั้น ภารกิจที่ท้าทายขององค์กรในยุคปัจจุบัน คือ การปรับปรุงและ

พัฒนาอย่างต่อเนื่องเพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นกุญแจที่มีความสำคัญ คือ การใช้ทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ย่อมต้องอาศัยการสรรหาและการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมเป็นแรงผลักดัน จากผลงานวิจัยเรื่องการศึกษาแนวโน้มงานทรัพยากรมนุษย์ปี พ.ศ. 2553-2554 โดยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวโน้มงานทรัพยากรมนุษย์จากผู้ปฏิบัติงาน ทรัพยากรมนุษย์ทั้งองค์กรภาคธุรกิจและองค์กรภาคอุตสาหกรรมเป็นที่น่าสังเกตว่า แนวโน้มองค์กรส่วนใหญ่ในประเทศไทยให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านการสรรหาและคัดเลือกมากกว่าประเด็นอื่น ๆ โดยองค์กรมีแนวโน้มจะพัฒนาภาพลักษณ์หรือสร้างแบรนด์เพื่อดึงดูดผู้สมัครที่มีความสามารถให้เข้าสู่กระบวนการสรรหามากขึ้น ส่วนในด้านการคัดเลือกบุคลากรจะมีความเข้มข้นในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครมากขึ้น สำหรับแนวโน้มด้านการสรรหาและคัดเลือกในต่างประเทศ เช่น ประเทศอังกฤษ องค์กรมีการนำเรื่องขีดความสามารถ (Competency) มาใช้ในการคัดเลือกบุคลากรมากขึ้น อาทิ Competency-based Interview (จิรประภา อัครบวร และ กัลยาณี คูณมี, 2547) องค์กรสมัยใหม่นิยมใช้รูปแบบการคัดเลือกบุคลากรในระยะยาวเพื่อให้มีความสอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร โดยอาศัยขีดความสามารถ หรือ Competency มาเป็นเครื่องมือในการรับคนเข้าสู่องค์กร โดยเริ่มวางแผนรับคนตั้งแต่อยู่ในรั้วมหาวิทยาลัย มีโอกาสได้รับการคัดเลือกพนักงานก่อนองค์กรอื่น หรือที่เรียกว่า การคัดเลือกพนักงานที่เป็นดาวเด่นที่ยังไม่จบจากมหาวิทยาลัย (Young Talent) การสรรหาคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ โดยดำเนินการ Road Show ไปตามมหาวิทยาลัย ให้นักศึกษาที่สนใจมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมกลุ่ม ทดสอบบุคลิกภาพ และภาษา ผ่านกระบวนการสัมภาษณ์จะทำให้องค์กรได้เห็นพฤติกรรม ทัศนคติ โดยการสังเกตพฤติกรรมอยู่ร่วมกัน โดยทีมผู้บริหารและทีมสัมภาษณ์สามารถเห็นพฤติกรรมของพนักงาน เช่น ภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วม การช่วยเหลือผู้อื่น การแสดงออก ความเป็นนักคิดเชิงสร้างสรรค์ โดยจะทำให้องค์กรได้คัดเลือกคนที่มีวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับองค์กรมากขึ้น จะเห็นได้ว่ากระบวนการสรรหาและคัดเลือกคนเข้าสู่องค์กรมีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะเป็นขั้นตอนแรกของการรับคนเข้าสู่องค์กร

เนื่องจากในปัจจุบันในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ มีขั้นตอนต่าง ๆ มากมาย รวมทั้งเอกสาร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการปรับปรุงแก้ไขให้มีความทันสมัยและถูกต้อง ทำให้ข้อมูลเอกสารต่าง ๆ อาจอยู่คนละภาคส่วน อีกทั้งคณะยังมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรที่มาปฏิบัติงานในการดำเนินการ เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานเดิมอาจลาออกหรือลาราชการต่าง ๆ เช่น ลาคลอดบุตร ลาป่วย ลาอุปสมบท เป็นต้น ทำให้บุคลากรใหม่หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานแทนขาดแนวทางความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินการ อาจส่งผลทำให้เกิดข้อผิดพลาดในกระบวนต่าง ๆ ในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

1.2 วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

2) เพื่อให้การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ เป็นมาตรฐานเดียวกันกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1) เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานแทนสามารถนำไปใช้ในการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2) เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการขออนุมัติจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยเริ่มตั้งแต่จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ (recruit.rmutp.ac.th/register) โดยการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย รายงานผลคะแนนการคัดเลือกเสนอประธานคณะกรรมการฯ ทราบ จัดทำและออกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบแก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือก จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา รวมทั้งจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ได้มารายงานตัวกับคณะ โดยแจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อที่จะได้จัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ เมื่อมหาวิทยาลัยส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างให้แก่คณะแล้ว โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ของคณะดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้มประวัติ ต่อไป

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี โท เอก ซึ่งประกอบด้วย 9 คณะ 1 วิทยาลัย 1 สถาบัน ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ วิทยาลัยการบริหารแห่งรัฐ และสถาบันอัญมณี เครื่องประดับไทยและการออกแบบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ หมายถึง หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการเรียนการสอน 3 สาขาวิชา ซึ่งประกอบด้วยสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์ และสาขาวิชาสถาปัตยกรรม

การสรรหา (Recruitment) หมายถึง กระบวนการคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีทักษะที่เหมาะสมเพื่อเข้าปฏิบัติงานในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยเริ่มต้นตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือก การสื่อสารให้เกิดแรงจูงใจกับผู้สมัครตามเป้าหมายที่ต้องการ และสิ้นสุดกระบวนการเมื่อบุคคลนั้นได้รับเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจ้าง โดยมีสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ

แผ่นดิน หรือเงินรายได้ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ โดยเป็นผู้ขับเคลื่อนหลักที่สำคัญในกระบวนการสร้างบัณฑิตให้มีลักษณะพึงประสงค์ตามที่หลักสูตรภาควิชา คณะวิชา และตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดไว้

บทที่ 2
โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เป็น 1 ใน 9 คณะ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อยู่ในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปัจจุบันจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี รวม 3 หลักสูตร คือ หลักสูตรต่อเนื่อง 4 ปี ได้แก่ หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ) จำนวน 2 สาขาวิชา คือ 1) สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม 2) สาขาวิชาการออกแบบบรรจุภัณฑ์และการพิมพ์ และหลักสูตรต่อเนื่อง 5 ปี คือ สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถ.บ.) จำนวน 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาสถาปัตยกรรม โดยยึดปรัชญาในการจัดการศึกษาว่า “สร้างคนสู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ” มีเป้าหมายสูงสุด คือ มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีชั้นนำ ด้านการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพระดับสากล โดยมีวิสัยทัศน์ ภารกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision) :

ผลิตบัณฑิตนักวิชาชีพ ผู้เชี่ยวชาญเทคโนโลยีสถาปัตยกรรมและการออกแบบที่มีคุณค่าสู่สากล

พันธกิจ (Mission) :

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา มุ่งเน้นวิชาชีพบนพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีคุณภาพ และมีความสามารถพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม บนพื้นฐานของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่การผลิต และการบริการที่สามารถถ่ายทอดและสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ประเทศ
3. บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมาภิบาล
4. ให้บริการวิชาการและการศึกษาที่มีแนวคิดเชิงสร้างสรรค์ เพื่อการมีอาชีพอิสระและพัฒนาอาชีพสู่การแข่งขัน
5. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์ (Object) :

1. ผลิตบัณฑิตด้านเทคโนโลยีการออกแบบสู่นวัตกรรมและเทคโนโลยี
2. สร้างและพัฒนางานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมด้านการออกแบบที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

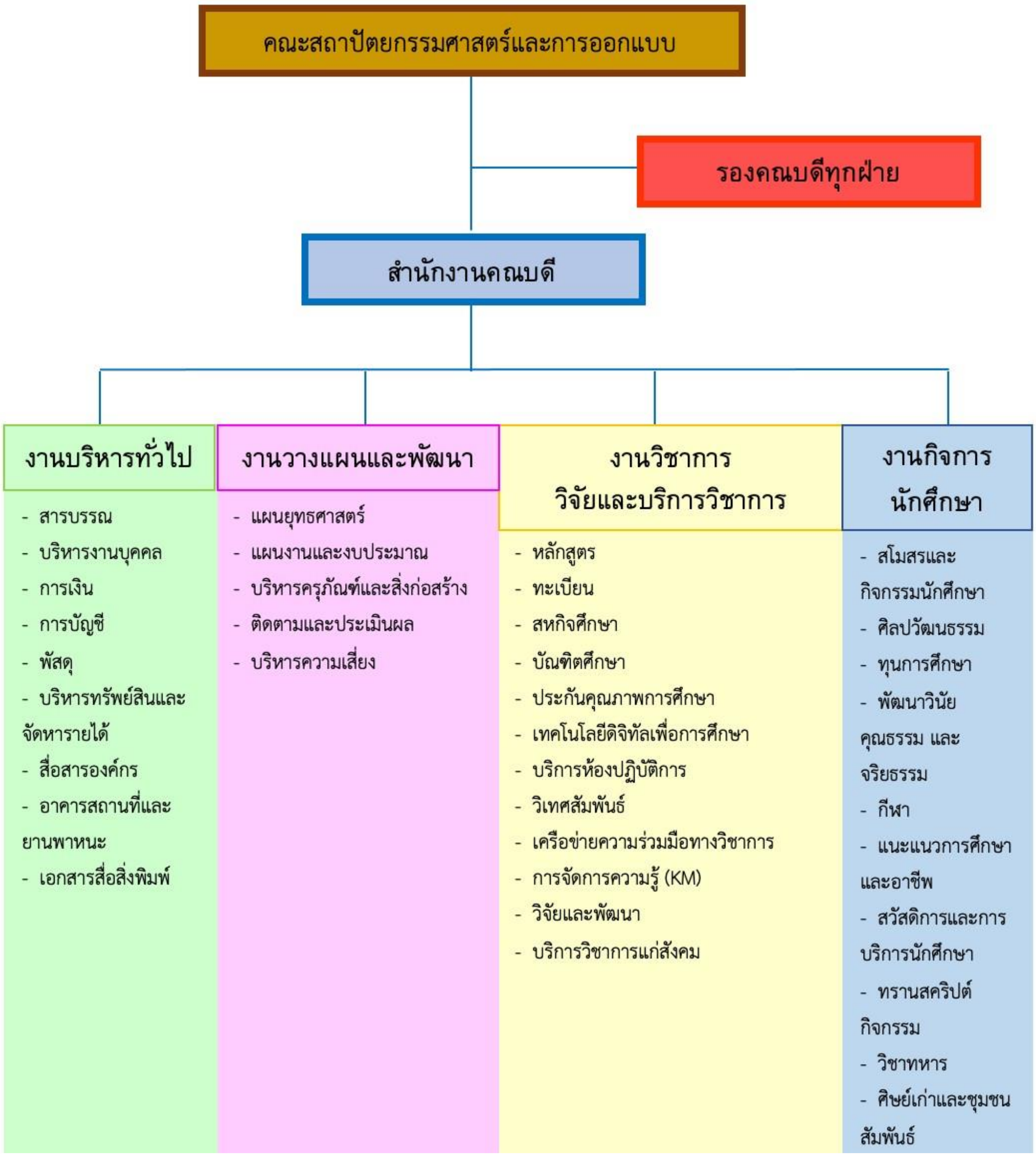
3. เสริมสร้างมาตรฐานการศึกษาเพื่อครอบครัว ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
4. สร้างบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

ปรัชญา (Philosophy) :

สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่โลกอาชีพ

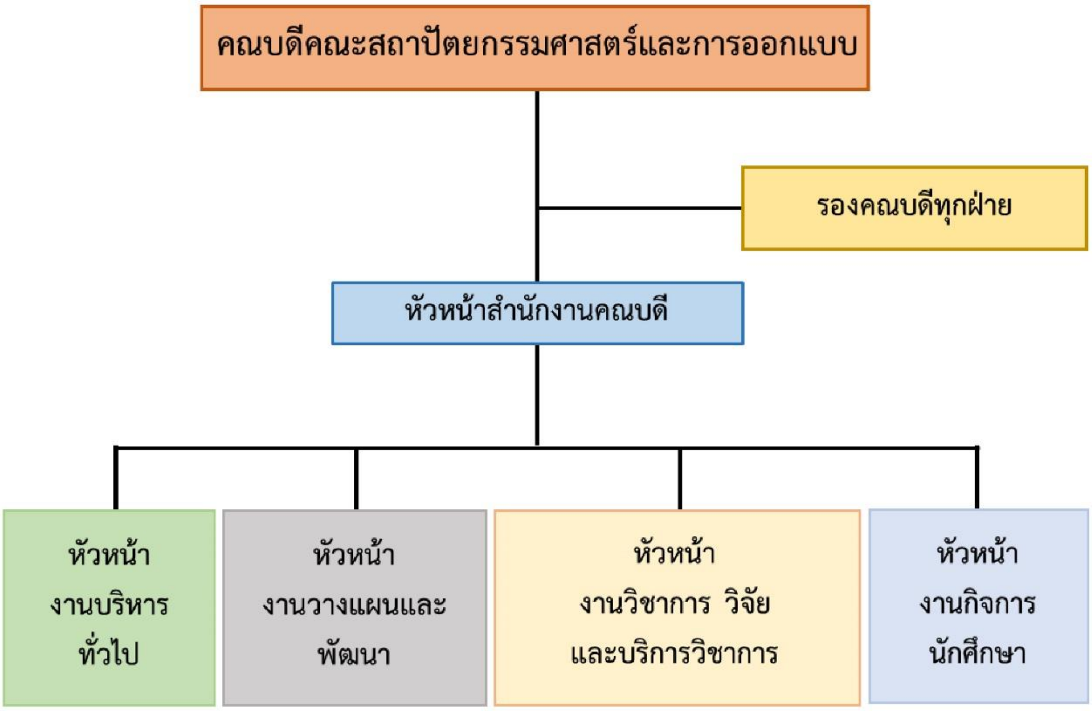
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร (Organization chart)

1) โครงสร้างของงาน (Organization chart)



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)

2) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

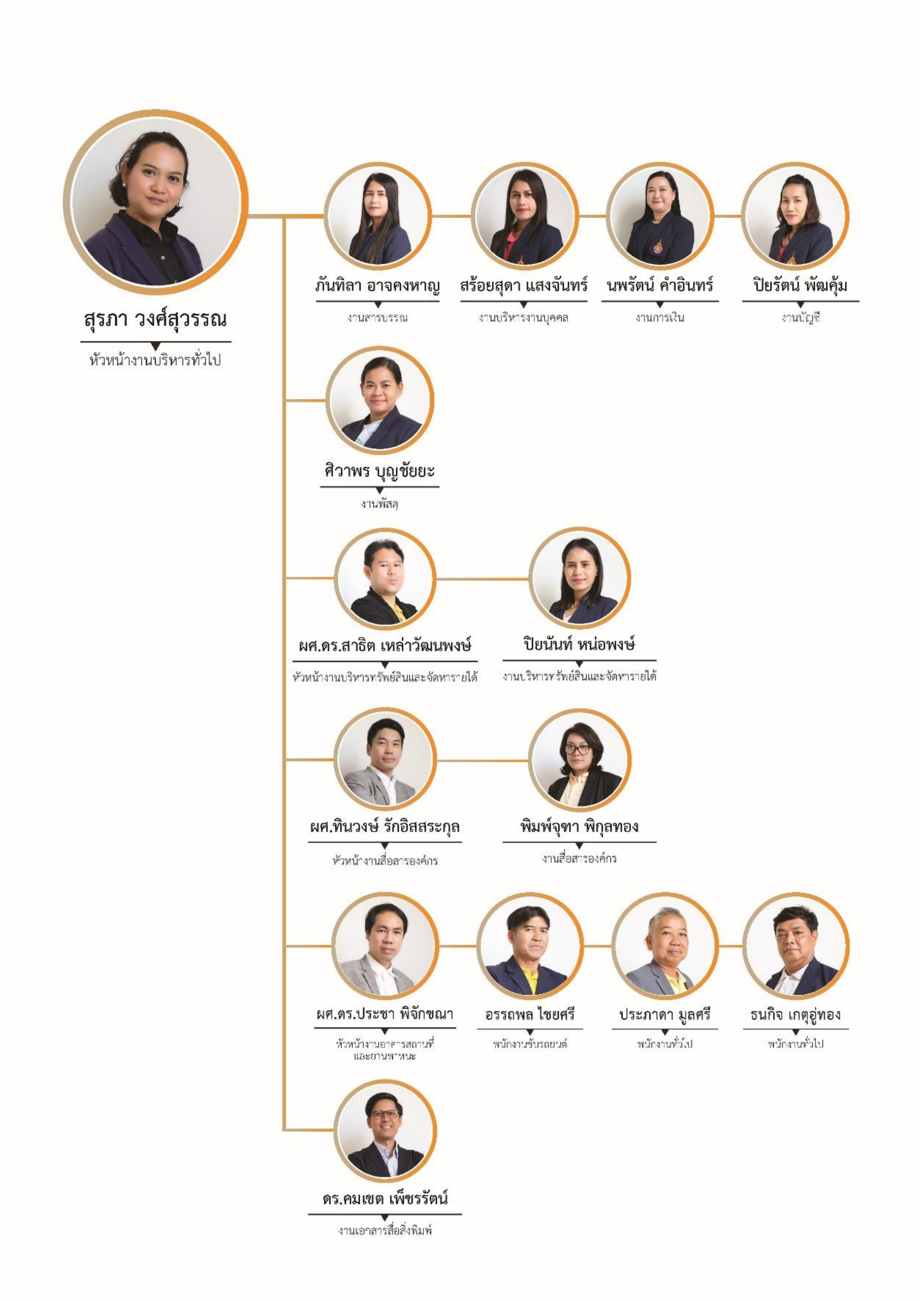


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

4) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561-2564 โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันพุธที่ 27 กันยายน 2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันพุธที่ 6 ธันวาคม 2560 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ รวมทั้งการดำเนินงานภายในคณะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงได้ออกคำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่ 40.1/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะ และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ บริหารงานภายในและวางแผน ควบคุม กำกับดูแลให้คำปรึกษา และติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมถึงการติดต่อประสานงานต่าง ๆ ซึ่งภาระงานในปัจจุบันโดยสรุป มีดังนี้

1. สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.2 จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ

1.3 บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ

1.4 เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ

1.5 ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ

1.6 จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ

2. บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง

2.2 ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

2.3 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการและลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท

2.4 จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะให้ทันสมัยอยู่เสมอ

2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา

2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน

2.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ

2.10 จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2.11 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร

2.12 ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

3. การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ

3.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน

3.4 จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท

3.5 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท

3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม

3.7 จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน

4. การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

4.2 จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี

4.3 จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน

4.4 เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี

5. พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

5.2 จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

5.3 ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้าง

5.4 จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี

5.5 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ

5.6 ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ

5.7 ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

5.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ประสานและจัดทำ และวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้ พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6.2 สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน

6.3 จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

6.4 จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้

6.5 จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงาน และบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย

6.6 จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย

6.7 ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน

6.8 ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม

6.9 จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคม และลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม

6.10 สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและการจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

6.11 จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน

6.12 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม

7. สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ

7.2 จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ

7.3 ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์

7.4 ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป

7.5 เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

8.1 อาคารสถานที่

8.1.1 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท

8.1.2 ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ

8.1.3 ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

8.1.4 ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

8.1.5 จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ

8.2 ยานพาหนะ

8.2.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท

8.2.2 ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ

8.2.3 จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และวัสดุยานพาหนะทุกประเภท

8.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ

8.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภท ควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ

8.2.6 จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท

8.2.7 ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท

8.2.8 จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน

9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

9.1 จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร

9.2 ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร

9.3 จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร

9.4 ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ตำแหน่ง ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย

การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวสร้อยสุดา แสงจันทร์ ตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

2) ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ

3) ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการจัดทำสถิติและการรายงานการลาทุกประเภทให้ผู้บริหารได้รับทราบ

4) จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

5) บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ลงในระบบ HRM ได้แก่ วันลา การฝึกอบรม ประชุมสัมมนา เป็นต้น

6) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

7) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว

9) จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีของคณะ

10) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

11) ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ได้แก่ การแจ้งขึ้นทะเบียน แจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล

12) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

13) ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา

14) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

15) ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

16) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ

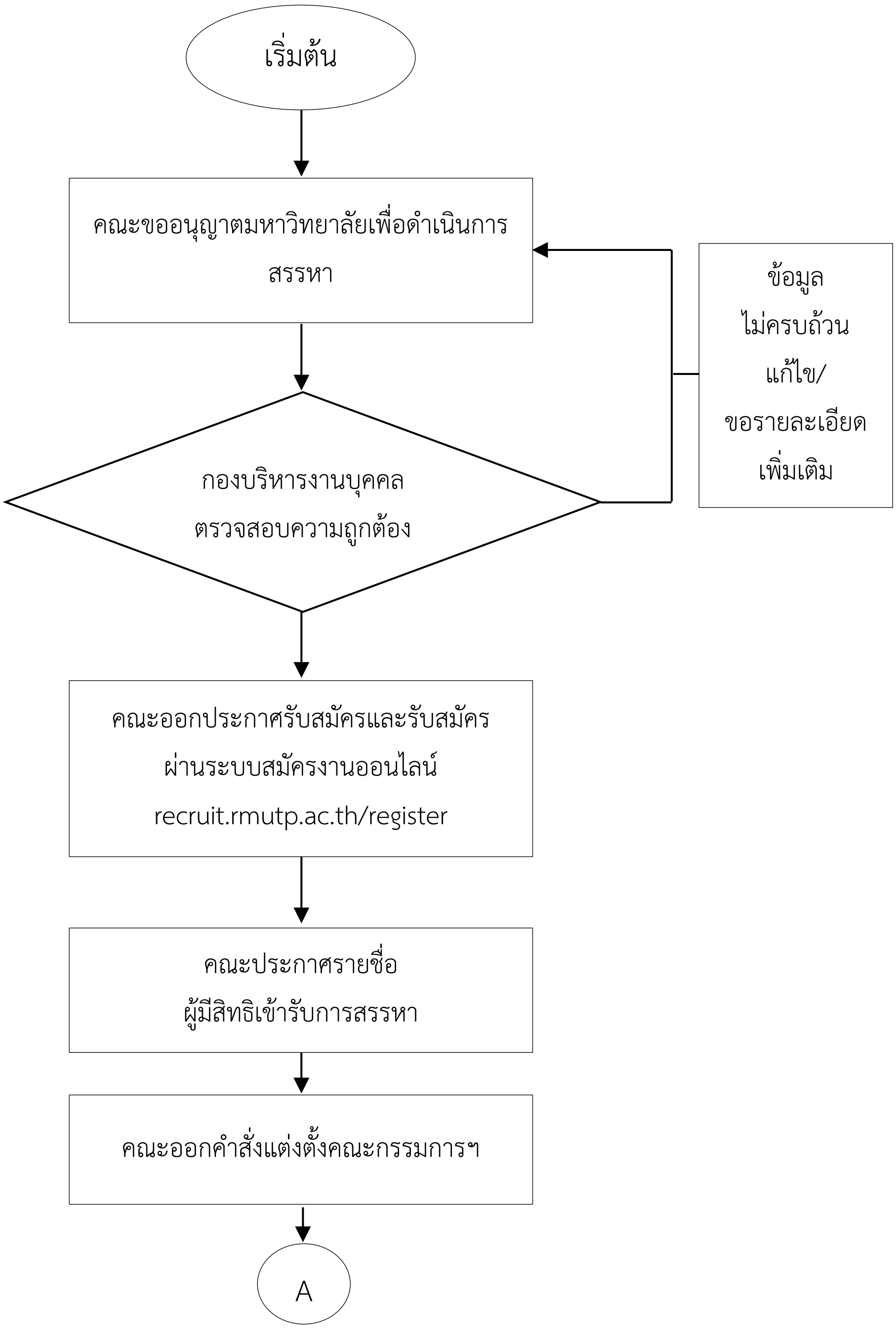
17) จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ

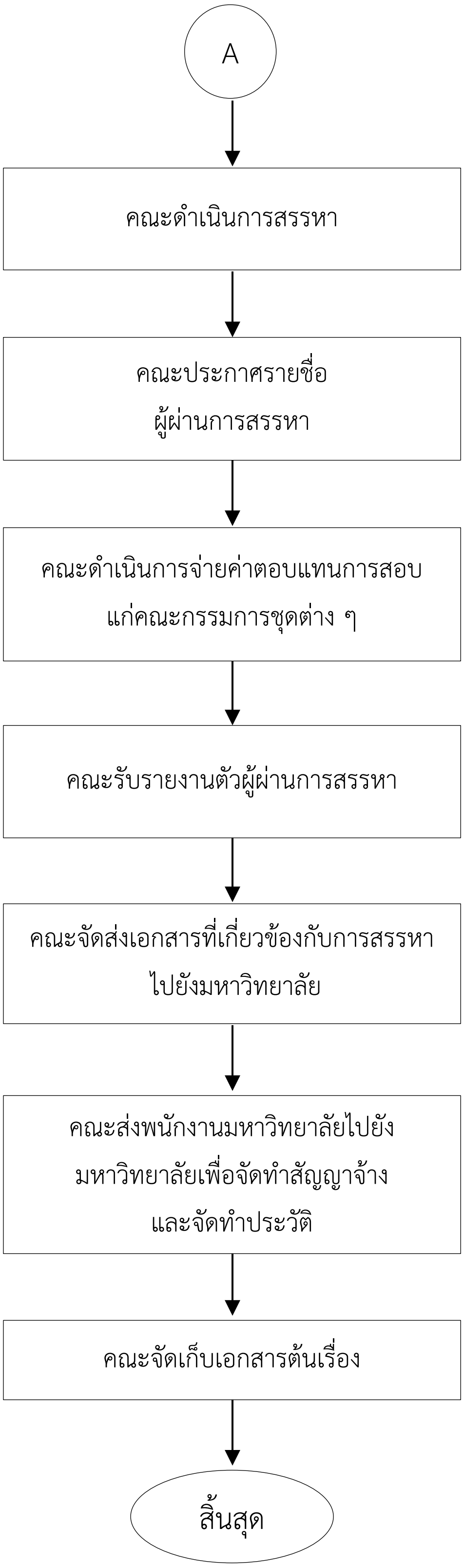
18) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร

19) ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงเลือกงานการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 2.5 ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





ภาพที่ 2.5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่

3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

3.1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

พนักงานมหาวิทยาลัย (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 หน้า 5 หมวด 2 ข้อ 11 ข้อ 12 และข้อ 13) มีดังนี้

ส่วนที่ 1. คุณสมบัติพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 11 คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(2) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(3) เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยหรือจรรยาบรรณ

(4) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(5) เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยจะต้องจำคุกจริงตามคำพิพากษา

(6) เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(8) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในโรงพยาบาลของรัฐ ตามมติของ กบค.

(9) เป็นผู้มีพฤติกรรมเสื่อมเสียหรือบกพร่องในทางศีลธรรมและจรรยาบรรณ ทั้งนี้เป็นไปตามมติของ กบค.

หากถูกตรวจสอบพบพฤติการณ์อันขัดกับ (ก) และ (ข) ในข้อ 11 ในภายหลังเมื่อเป็นพนักงานแล้ว ให้ถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 12 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใด ให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ 13 เหตุยกเว้นคุณสมบัติตามข้อ 11 และ ข้อ 12

กบค. อาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่เป็นไปตามข้อ 11 (ก) (1) (2) หรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามข้อ 12 ก็ได้ หากผู้ที่จะได้รับการบรรจุ

และแต่งตั้งเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์เชี่ยวชาญอันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2. ตำแหน่งและภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 การแบ่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(ก) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ 15 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ คือ

คณาจารย์ประจำ มีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

(1) ศาสตราจารย์

(2) รองศาสตราจารย์

(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(4) อาจารย์

3.1.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่ ให้เป็นไปดังนี้

1) อาจารย์ทั่วไปทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษ) ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

ตารางที่ 3.1 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษอาจารย์ทั่วไปทุกสาขาวิชา (ยกเว้นสาขาวิชาภาษาอังกฤษ)

อาจารย์ทั่วไปทุกสาขาวิชา	TOEFL			IELTS	**หมายเหตุ**
	PBT	CBT	IBT		
ปริญญาโท	450	133	45	4.0	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)
ปริญญาเอก	500	173	61	5.0	

2) อาจารย์ของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษของสาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษ

อาจารย์สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	**TOEFL**			**IELTS**	**หมายเหตุ**
	PBT	**CBT**	**IBT**		
ปริญญาโท	550	213	79-80	6.0	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)
ปริญญาเอก	550	213	79-80	6.0	

3) กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ตามข้อ 1 หรือ 2 ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ก่อนการสอบคัดเลือก และหากไม่ผ่านการทดสอบจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

4) สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ

4.1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น

4.2) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ไม่ได้ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก

4.2.1) สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาษาอังกฤษ/หลักสูตรนานาชาติที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

4.2.2) ได้รับทุนการศึกษา โดยสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

5) กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

3.1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ 3 การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ สมรรถนะหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาสและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(2) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (1) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ 4 วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

(2) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (2) เท่านั้น

ข้อ 5 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(1) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(2) รายงานการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ 6 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 3 ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนวันกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ 7 ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตำแหน่งละ 400 บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 8 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่รายงานตัว และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตรที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

ข้อ 9 การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหา หรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย 5 วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนน ดังนี้

(1) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตารางที่ 3.3 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์

ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ	**ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า**					**หมายเหตุ**
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม 9)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม 120)	
	PBT (คะแนนเต็ม 677)	CBT (คะแนนเต็ม 270)	IBT (คะแนนเต็ม 120)			
ปริญญาโท	450	133	45	4.0	70	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	500	173	61	5.0	80	

(2) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ หรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตารางที่ 3.4 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ

ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ	**ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า**					**หมายเหตุ**
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม 9)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม 120)	
	PBT (คะแนนเต็ม 677)	CBT (คะแนนเต็ม 270)	IBT (คะแนนเต็ม 120)			
ปริญญาโท	550	213	79-80	6.0	90	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	550	213	79-80	6.0	100	

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตารางที่ 3.5 ระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	**ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า**						**หมายเหตุ**
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม 9)	TOEIC (990)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม 120)	
	PBT (คะแนนเต็ม 677)	CBT (คะแนนเต็ม 270)	IBT (คะแนนเต็ม 120)				
ปริญญาตรี/ปริญญาโท	350	70	30	3	400	50	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

บุคคลต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(2) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปี จากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ข้อ 10 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 11 หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ 12 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทิน นับแต่วันขึ้นบัญชี

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(2) ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

(3) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา

(4) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 13 การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ 14 การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัว ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว

หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้ โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ได้รับ อยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ 15 การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ 16 การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 17 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

3.1.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 หน้า 2 ข้อ 6 และ ข้อ 7 มีดังนี้

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1 กำหนดการจ่ายเป็นไปตาม ภาคผนวก หน้า 166

(2) การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงานการทดสอบสมรรถนะภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2 กำหนดการจ่ายเป็นไปตาม ภาคผนวก หน้า 167

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบนี้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้วให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

บัญชีหมายเลข 1
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

ตารางที่ 3.6 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

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

บัญชีหมายเลข 2
เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน
การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

ตารางที่ 3.7 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล	
1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ	-
ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน	ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
ข้อ 3 การสอบตามข้อ 1 และข้อ 2 ครั้งใดกรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท	
ข้อ 4 การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับเงินค่าตอบแทน ดังนี้	
4.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน
4.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันทำการปกติ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน
4.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ	ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด

รายการ	ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง	ข้อเสนอแนะ
ขั้นตอนการประกาศรับสมัคร	-ชื่อตำแหน่ง เลขที่อัตราที่เปิดสอบ	-ตรวจสอบตามกรอบอัตรา กำลังของคณะและชื่อตำแหน่งให้ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ.
	-คุณวุฒิ, ภาระงาน, เงื่อนไขของตำแหน่ง, หลักฐานทางการศึกษา, หลักฐานการรับสมัคร	-ตรวจสอบรายละเอียดคุณสมบัติต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามขอบเขตในการเปิดรับสมัคร อีกทั้งตรวจสอบรายละเอียดของประกาศให้ครบถ้วนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน
ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา	-ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร -รายละเอียดของการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เช่น การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์	-ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อออกเป็นประกาศ รวมถึงรายละเอียดของประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา กำหนดวันทดสอบ สถานที่ให้ถูกต้อง
ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	-การคำนวณคะแนนการสอบแต่ละภาคทั้งภาควิชาการ ภาคปฏิบัติและการสอบสัมภาษณ์	-การคำนวณคะแนนสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายการ	ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง	ข้อเสนอแนะ
		ฉบับที่ 7/2562 ข้อ 11 และมีการทวนสอบจากคณะกรรมการเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

4.1.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ												หมายเหตุ
	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2				เดือนที่ 3				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1. คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา	↔	↔											
2. คณะออกประกาศรับสมัคร		↔	↔										
3. คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร				↔									
4. คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา					↔								
5. คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ						↔							
6. คณะดำเนินการสรรหา						↔							
7. คณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา							↔						
8. คณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบกรรมการต่าง ๆ								↔					
9. คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหารวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง								↔	↔				
10. คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 3 วันทำการ)									↔				
11. คณะส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ										↔			
12. คณะจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง											↔	↔	

4.2 ขั้นตอน/เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องนั้น เทคนิคการปฏิบัติงานถือเป็นหัวใจสำคัญเพราะเป็นกระบวนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงาน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียด แนวทางปฏิบัติหรือข้อความระวังที่ต่างกัน ตามแต่วัตถุประสงค์และระเบียบ กฎเกณฑ์ที่ต้องปฏิบัติตาม โดยเทคนิคการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา
ขั้นตอนที่ 2 คณะออกประกาศรับสมัคร
ขั้นตอนที่ 3 คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
ขั้นตอนที่ 4 คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
ขั้นตอนที่ 5 คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
ขั้นตอนที่ 6 คณะดำเนินการสรรหา
ขั้นตอนที่ 7 คณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา
ขั้นตอนที่ 8 คณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบกรรมการต่าง ๆ
ขั้นตอนที่ 9 คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ 10 คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหา ไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 3 วันทำการ)
ขั้นตอนที่ 11 คณะส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ
ขั้นตอนที่ 12 คณะจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง

ขั้นตอนที่ 1 คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา

เมื่อคณะได้รับหนังสือแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัยแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความไปยังกองบริหารงานบุคคลเพื่อขออนุญาต ดำเนินการสรรหาต่อไป โดยจัดทำเอกสารดังนี้ ดังภาพที่ 4.1-4.4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๖๐๖๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ ๖๐๙๗ **วันที่** ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้พิจารณาอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยงานในสังกัดและงบประมาณเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วเห็นชอบให้หน่วยงานสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยได้ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งการสรรหาอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและเงื่อนไข ดังนี้

๑. การสรรหาให้หน่วยงานเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติการสรรหาต่ออธิการบดี

๒. การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย มีเงื่อนไขการยุบเลิกลูกจ้างชั่วคราว ๒ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีบุคคลที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวทันที

๒.๒ กรณีบุคคลใดที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ใช่ลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานให้ยุบเลิกตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้รีบดำเนินการสรรหาให้แล้วเสร็จ หากหน่วยงานใดยังไม่ดำเนินการสรรหาภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยจะให้ระงับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยไปก่อนหรือจนกว่ามหาวิทยาลัยจะได้รับงบประมาณเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

อธิการบดีลงนาม

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
อัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย
จำนวน ๒ อัตรา

ลำดับที่	สาขาวิชา/งาน	ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	พนักงานมหาวิทยาลัย		หมายเหตุ
				สายวิชาการ	สายสนับสนุน	
๑	สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	อาจารย์	๒๑๕๔๗	๑	-	
๒	สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	อาจารย์	๒๑๕๕๑	๑	-	

ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างหนังสือแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยจากมหาวิทยาลัย (ต่อ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร โทร. ๕๐๑๐

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/๘๖๖ **วันที่** ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามกองบริหารงานบุคคล ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/๒๐๕๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ อัตรา สังกัด สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตำแหน่ง อาจารย์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๕๔๗ และ ๒๑๕๕๑ นั้น

ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มีความประสงค์ขออนุญาตสรรหา พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ สังกัดสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จำนวน ๒ อัตรา คุณวุฒิปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค สาขาศิลปประยุกต์ สาขาทัศนศิลป์ สาขาจิตรกรรม ฯลฯ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๕๔๗ และ ๒๑๕๕๑ พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหา ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

คณบดีลงนาม

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างหนังสือขออนุญาตสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

เอกสารหมายเลข 1

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหา

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/บุคคลที่ติดต่อได้	[ระบุวิธีการสรรหา] รายชื่อคณะกรรมการ
1	.... [ระบุตำแหน่งเลขที่] [ระบุคุณวุฒิการศึกษา] [ระบุภาระงานโดยสังเขป]	**ชื่อตำแหน่ง** อาจารย์ [ระบุชื่อตำแหน่ง] **สังกัดสาขาวิชา** การออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม จำนวน 1 อัตรา [ระบุสาขาวิชา] **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** **คุณวุฒิ/สาขา** - คุณวุฒิปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค สาขาศิลปประยุกต์ สาขาทัศนศิลป์ สาขาจิตรกรรม ฯลฯ **ภาระงาน โดยสังเขป** 1. อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ 2. งานวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ 3. บริการวิชาการแก่สังคม 4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	**วิธีการสอบคัดเลือก** **- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน 100 คะแนน)** **1. ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** ☑ **วิธีสอบข้อเขียน (50 คะแนน)** - ความรู้ทั่วไปด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ☑ **สอบปฏิบัติ (50 คะแนน)** - สาธิตการสอนหน้าชั้นเรียนในหัวข้อด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สื่อการสอนเป็น PowerPoint ใช้เวลา 15 นาที	1. คณบดี ประธานกรรมการ 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย กรรมการ 3. หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการ 4. หัวหน้างานหลักสูตร กรรมการ 5. อาจารย์ประจำสาขา กรรมการ 6. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคล เลขานุการ

เอกสารหมายเลข 1

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
		เงื่อนไขของตำแหน่ง 1. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้ <u>TOEFL</u> ระดับผลคะแนนไม่น้อยกว่า PBT 450 CBT 133 IBT 45 <u>IELTS</u> 4.0 (ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ) - กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก	**- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน 100 คะแนน)** **2. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน 100 คะแนน)** ☑ สัมภาษณ์ ☐ ทดลองปฏิบัติงาน (รายละเอียดแนบท้ายเอกสาร) **บุคคลที่สามารถติดต่อได้** ชื่อ-สกุล.................(เจ้าหน้าที่บุคลากร) ที่ทำงาน .... โทรศัพท์มือถือ .... โทรสาร	

ระบุเงื่อนไขของตำแหน่ง

ระบุบุคคลที่สามารถติดต่อได้

เอกสารหมายเลข 1

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อตำแหน่ง/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/ บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
		เงื่อนไขของตำแหน่ง (ต่อ) - สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ 1. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น 2. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง		

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

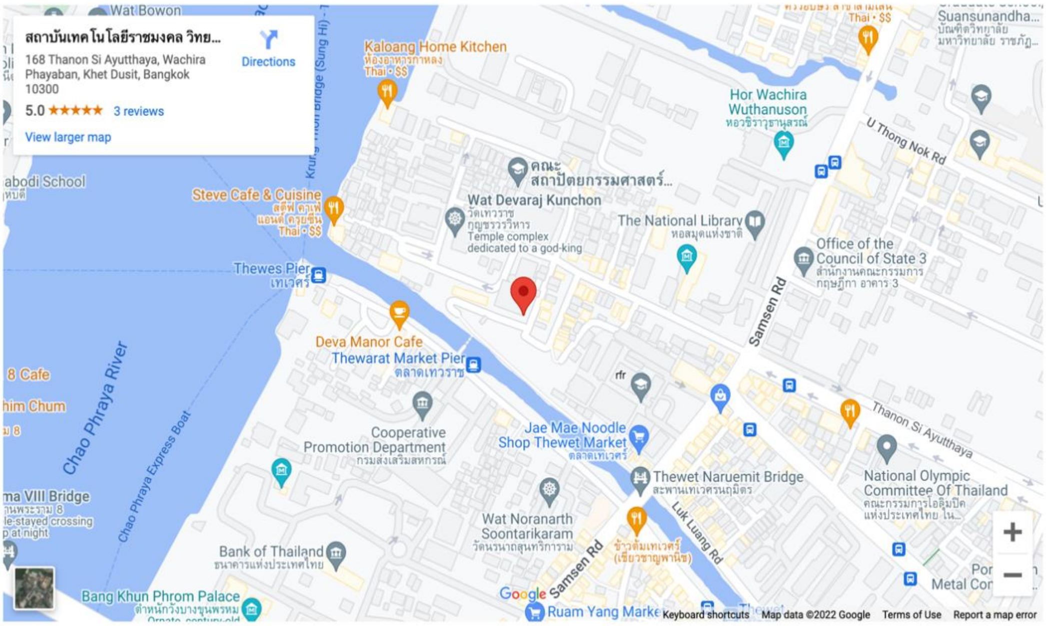
แผนผังแสดงสนามสอบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

168 ถ ศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กทม. 10300
โทรศัพท์ : 02-665-3888

ศูนย์โชติเวช

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ 3, 9, 16, 23, 30, 32, 33, 43, 49, 53, 64, 65, 72, 99, 110, 505, 516, 524

ศูนย์โชติเวช



ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหา (ต่อ)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1

ตารางสอบคัดเลือก

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

สนามคัดเลือก คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตารางที่ 4.3 ตารางสอบคัดเลือกการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
ใช้วิธีการคัดเลือก ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ				
วันที่...........	**- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** (คะแนน 100 คะแนน) ☑ **สอบข้อเขียน (50 คะแนน)** - ความรู้ทั่วไปด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ☑ **สอบปฏิบัติ (50 คะแนน)** - สาธิตการสอนหน้าชั้นเรียนในหัวข้อด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สื่อการสอนเป็น Powerpoint ใช้เวลา 15 นาที ☑ **สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)**	**09.00-12.00 น.** **13.00 น. เป็นต้นไป**	**3 ชั่วโมง**	**ณ ห้อง 633 อาคาร 6 ชั้น 3 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ**
รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก ต้องเตรียมในวันสอบ ตามรายการดังนี้ 1. อุปกรณ์เครื่องเขียน 2. ผลงานการออกแบบของตนเอง (PORTFOLIO) **สถานที่ตั้งของสนามสอบ** คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคาร 6 ชั้น 3 เลขที่ 168 ถนนศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. 10300 โทรศัพท์ 02 665 3888 ต่อ 5010 **มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ สาย** 3, 9, 16, 23, 30, 32, 33, 43, 53, 64, 65, 72, 99, 110, และ ปอ.16, ปอ.23, ปอ.32, ปอ.33, ปอ.505, ปอ.64, ปอ.516				

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือบันทึกข้อความแจ้งขออนุญาตสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการจากคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบแล้ว โดยทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหา เช่น ชื่อตำแหน่ง อัตราเลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) จากนั้นมหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตให้คณะฯ ดำเนินการสรรหาต่อไป

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา

1. ควรระวังเรื่องการตรวจสอบอัตราว่างพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่มหาวิทยาลัยแจ้ง

2. การกำหนดภาระงานคุณสมบัติของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และเงื่อนไขของตำแหน่งที่ต้องระบุให้ครบถ้วนและชัดเจน

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

มีการประสานงานกับกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อลดข้อผิดพลาดและป้องกันไม่ให้เกิดความล่าช้าในการจัดทำเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 คณะออกประกาศรับสมัคร

เมื่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้รับหนังสืออนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสรรหาแล้ว ให้จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้

1.1 จัดทำแผนการดำเนินการสรรหา ได้แก่ กำหนดวันการรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัคร กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวันประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ได้

1.2 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิที่จะเปิดสอบคัดเลือก

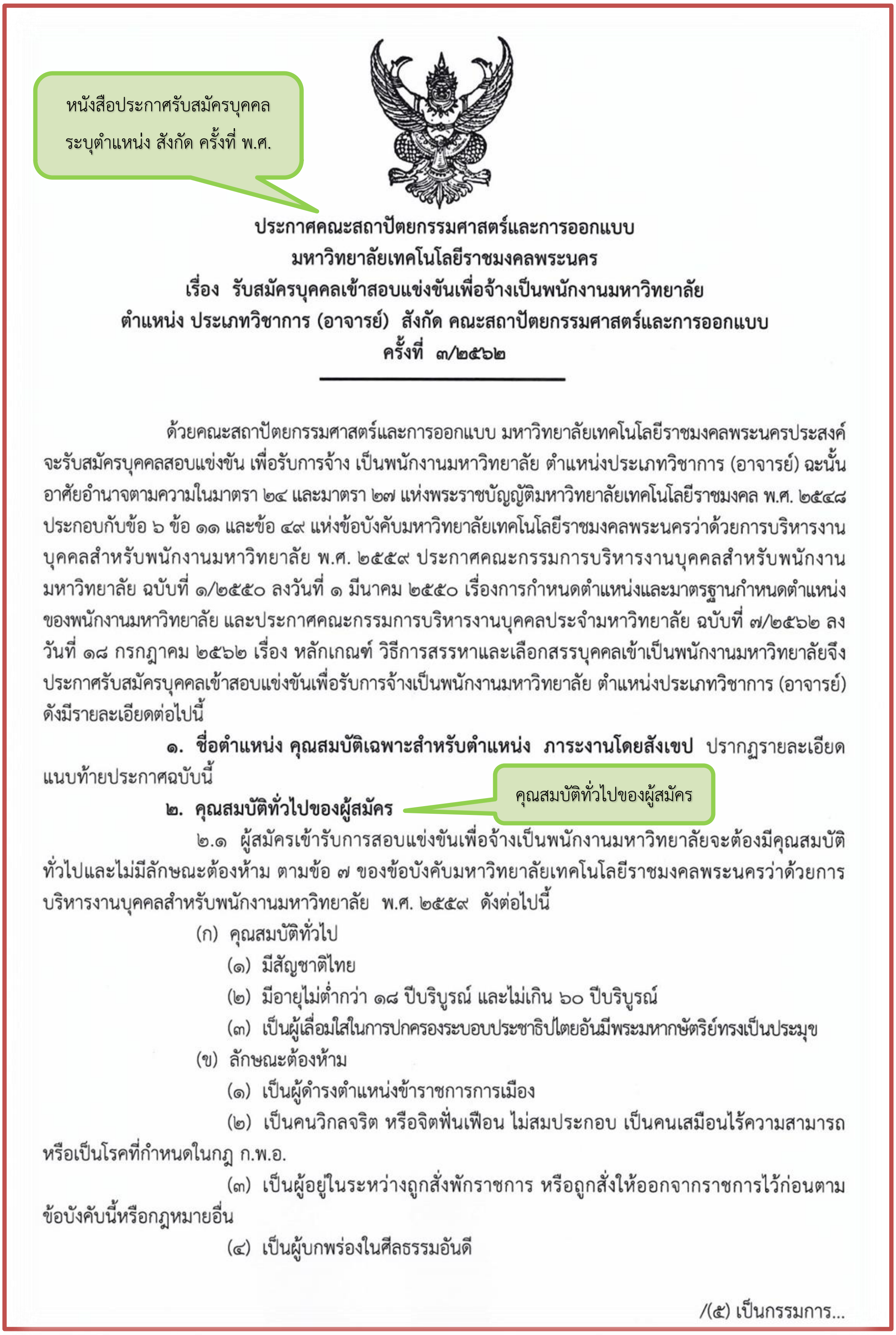
1.3 ภาระงานโดยสังเขป และหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)

1.4 วิธีการสรรหา

1.5 จัดทำประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร

2. คณบดีลงนามในประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

3. เวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบ และลงเว็บไซต์ของคณะ และ<u>ต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนการรับสมัคร</u> ดังภาพที่ 4.5-4.12



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (อาจารย์) สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบแข่งขัน เพื่อรับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ (อาจารย์) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่องการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ (อาจารย์) 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) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

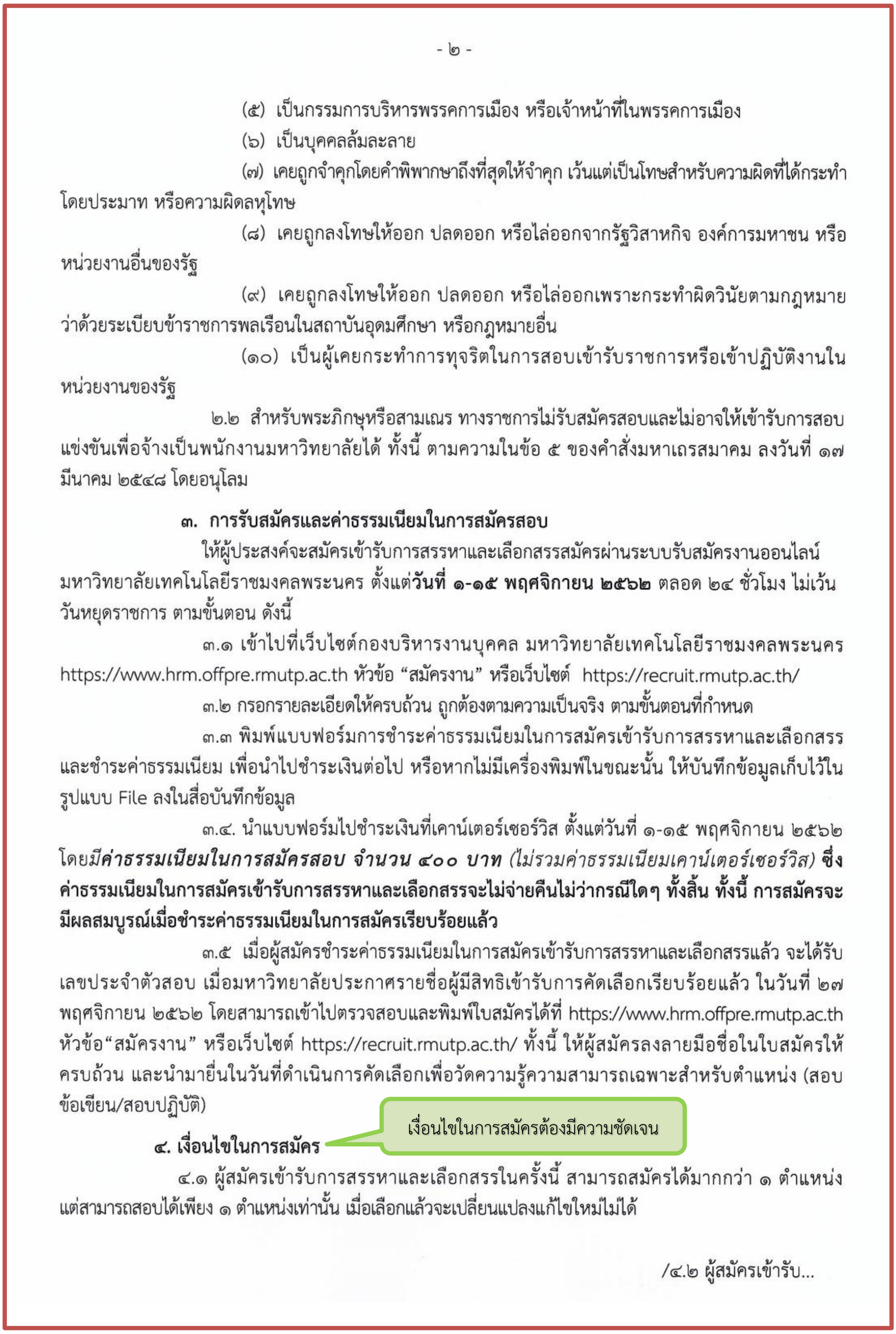
(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

/(๕) เป็นกรรมการ...

ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



- ๒ -

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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

๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่**วันที่ ๑-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒** 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 พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและชำระค่าธรรมเนียม เพื่อนำไปชำระเงินต่อไป หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

๓.๔. นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดย***มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท*** *(ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส)* **ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว**

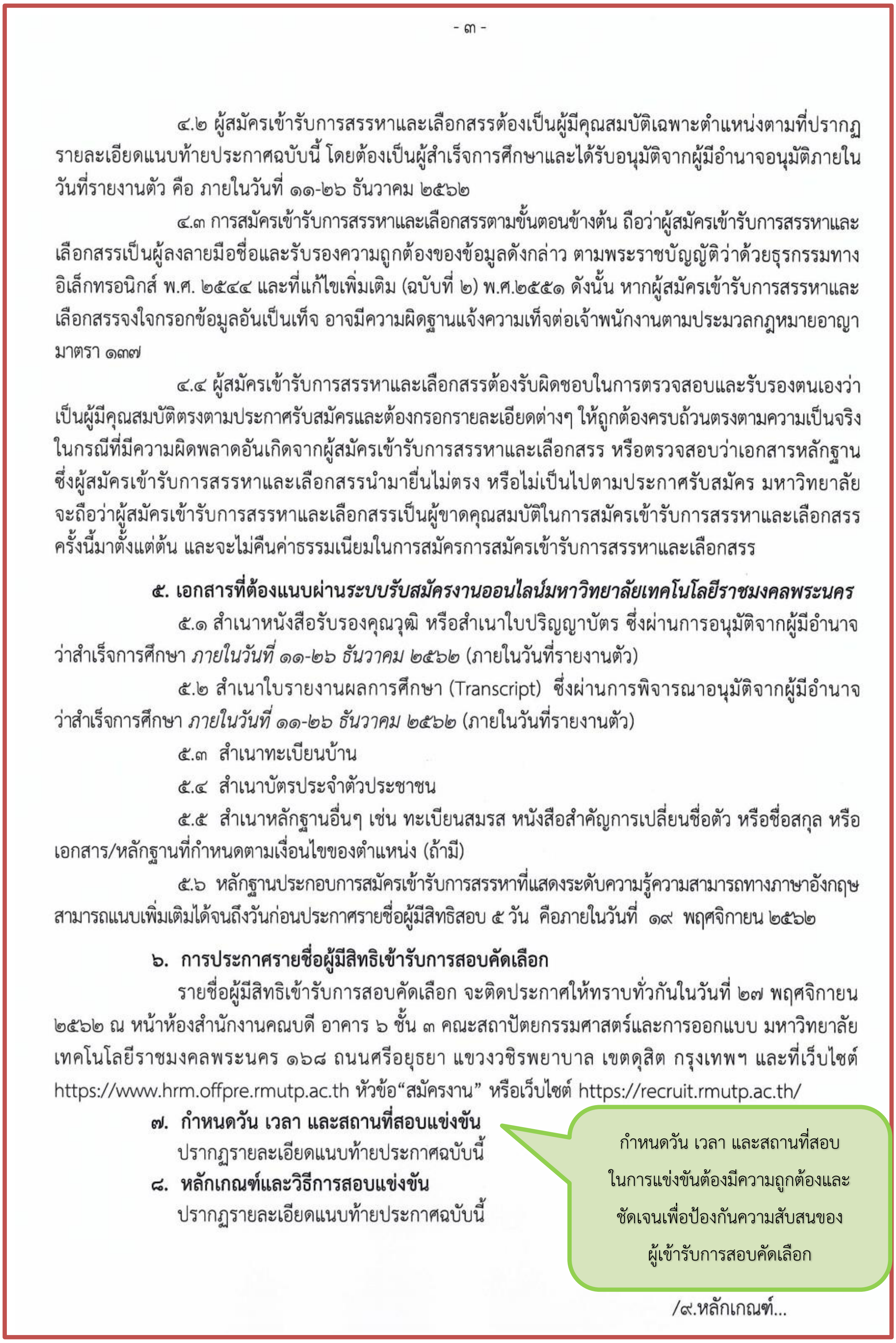
๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ"สมัครงาน" หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

/๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับ...

ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)



- ๓ -

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว คือ ภายในวันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

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

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่าน*ระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร*

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา *ภายในวันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒* (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา *ภายในวันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒* (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

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

๕.๖ หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน คือภายในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ หน้าห้องสำนักงานคณบดี อาคาร ๖ ชั้น ๓ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ“สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

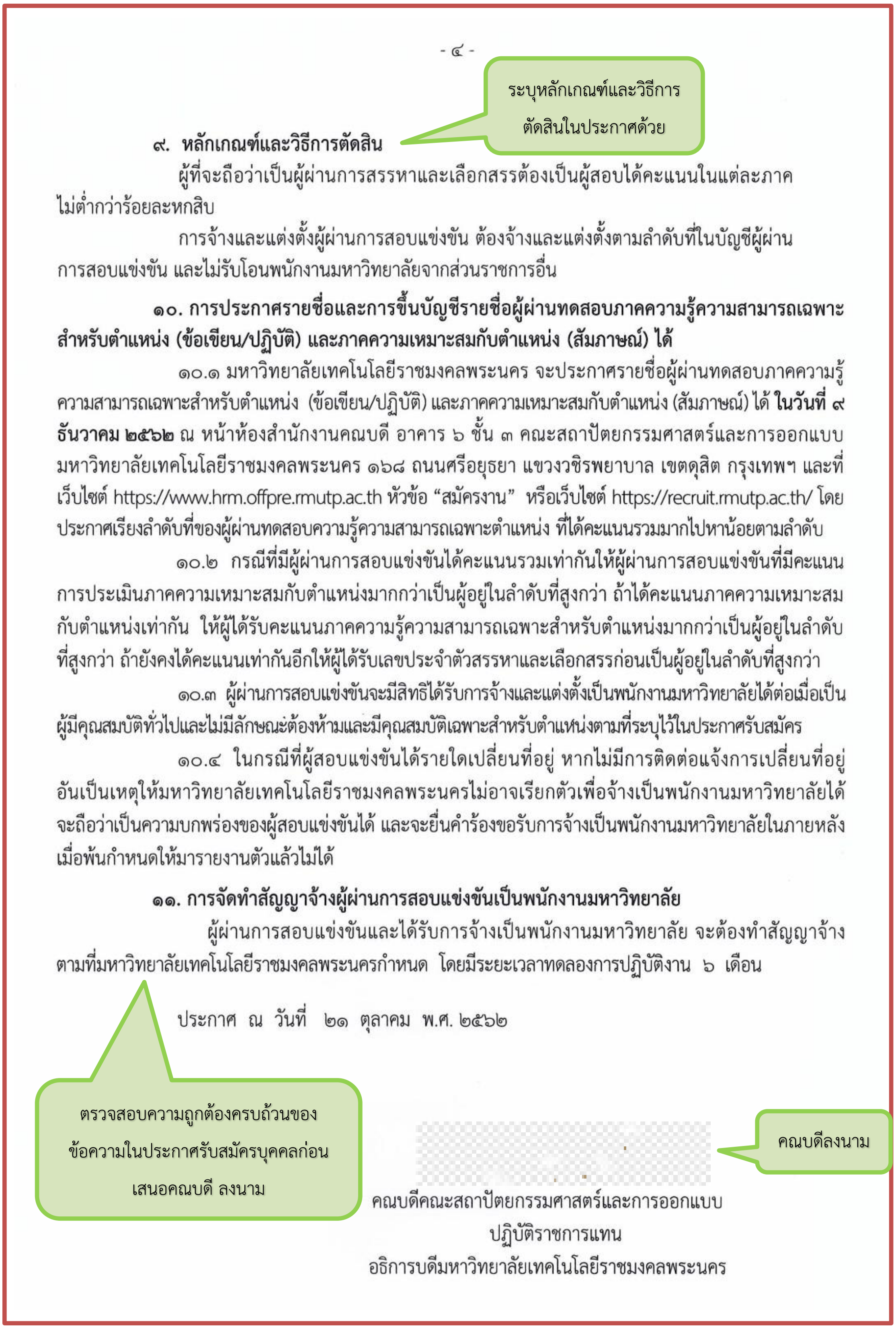
ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

/๙.หลักเกณฑ์...

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)



- ๔ -

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ได้

๑๐.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ได้ **ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒** ณ หน้าห้องสำนักงานคณบดี อาคาร ๖ ชั้น ๓ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “สมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

๑๐.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่มีคะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้สอบแข่งขันได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

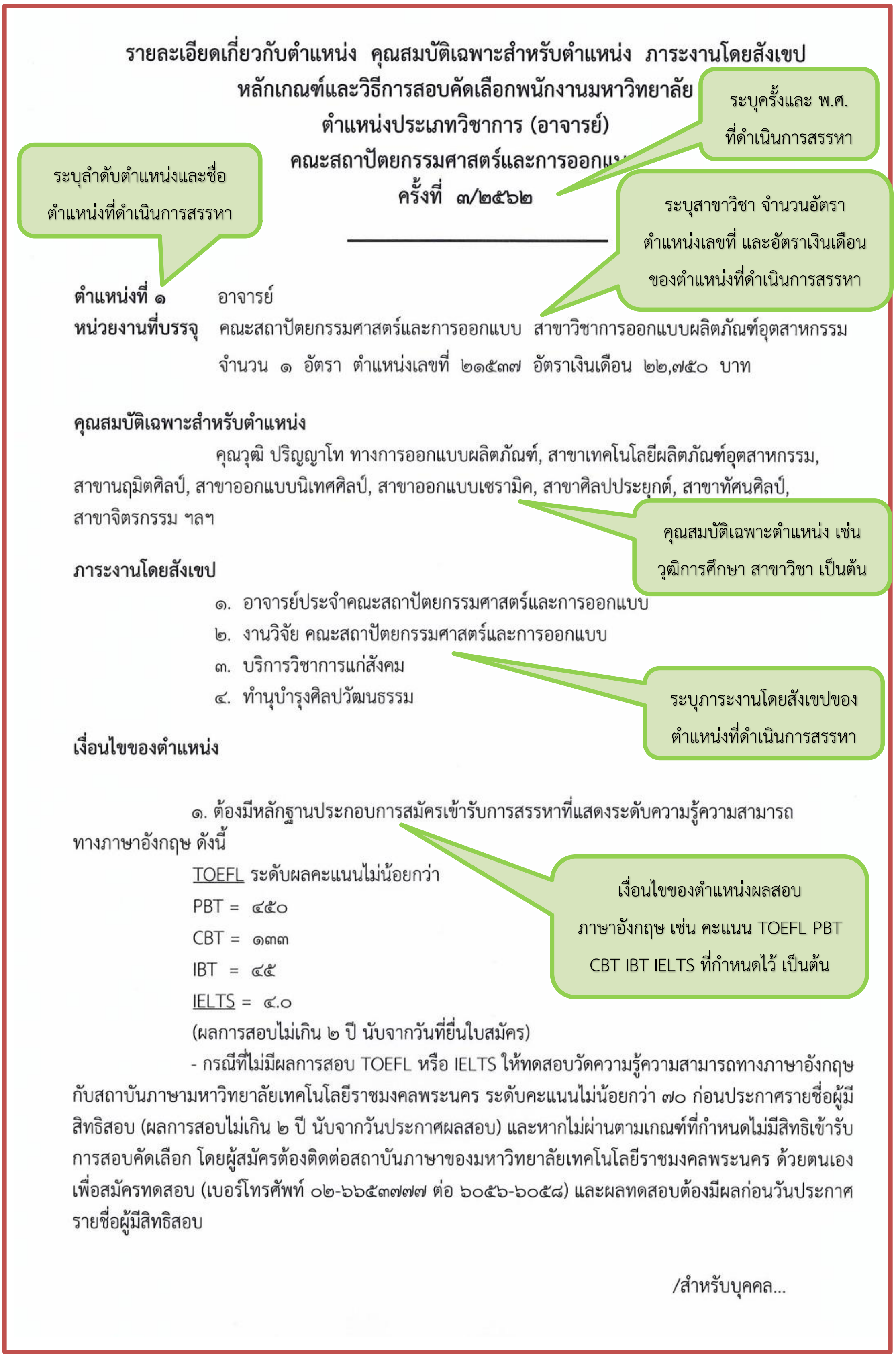
๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาการ (อาจารย์)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์
หน่วยงานที่บรรจุ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๕๓๗ อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ภาระงานโดยสังเขป

๑. อาจารย์ประจำคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๒. งานวิจัย คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
๓. บริการวิชาการแก่สังคม
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

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

- กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบวัดความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันประกาศผลสอบ) และหากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก โดยผู้สมัครต้องติดต่อสถาบันภาษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ด้วยตนเองเพื่อสมัครทดสอบ (เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๖๖๕๓๗๗๗ ต่อ ๖๐๕๖-๖๐๕๘) และผลทดสอบต้องมีผลก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

/สำหรับบุคคล...

ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

- ๒ -

- สำหรับบุคคลที่ได้รับการยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ

๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น

๒. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ.รับรอง

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๓ -

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบคัดเลือกและสถานที่สอบคัดเลือกในท้ายประกาศรับสมัครงาน

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	**ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)** **สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน)** - ความรู้ทั่วไปด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม **สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)** - สาธิตการสอนหน้าชั้นเรียนในหัวข้อด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สื่อการสอนเป็น Powerpoint ใช้เวลา ๑๕ นาที	**๐๙.๐๐ น. เป็นต้น**	-	สถานที่สอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบ ณ วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน เสียสละและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	**หลังจาก สอบปฏิบัติ เสร็จแล้ว**		

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก ต้องเตรียมในวันสอบ ตามรายการดังนี้

๑. อุปกรณ์เครื่องเขียน

๒. ผลงานการออกแบบของตนเอง (PORTFOLIO)

สถานที่ตั้งของสนามสอบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคาร ๖ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๖๘ ถ. ศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๐๑๐

มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ สาย ๓, ๙, ๑๖, ๒๓, ๓๐, ๓๒, ๓๓, ๔๓, ๕๓, ๖๔, ๖๕, ๗๒, ๙๙, ๑๑๐,
และ ปอ.๑๖, ปอ.๒๓, ปอ.๓๒, ปอ.๓๓, ปอ.๕๐๕, ปอ.๖๔, ปอ.๕๑๖

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/๑๓๓๐

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

หนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานภายในสังกัด

พร้อมหนังสือนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้ส่งประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ (อาจารย์) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ จำนวน ๒ อัตรา สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ มาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบโดยทั่วกันด้วย จะขอบคุณมาก

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

คณบดีลงนาม

งานบริหารงานบุคคล คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๐๑๐
โทรสาร ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๐๐๖

หน่วยงานที่ดำเนินการพร้อมเบอร์โทรที่สามารถติดต่อในกรณีที่มีข้อสงสัย

ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบการประกาศรับสมัคร

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะออกประกาศรับสมัคร

1. ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด สาขาวิชา คุณวุฒิที่จะเปิดสอบคัดเลือก

2. ภาระงานโดยสังเขป และหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)

3. ควรประชาสัมพันธ์ไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนวันรับสมัคร และระยะเวลารับสมัครต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

1. ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562

2. ประสานงานกับผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรอย่างชัดเจน

ขั้นตอนที่ 3 คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา มีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์
   http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin
2. ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัคร ได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์
   http://recruit.rmutp.ac.th/register

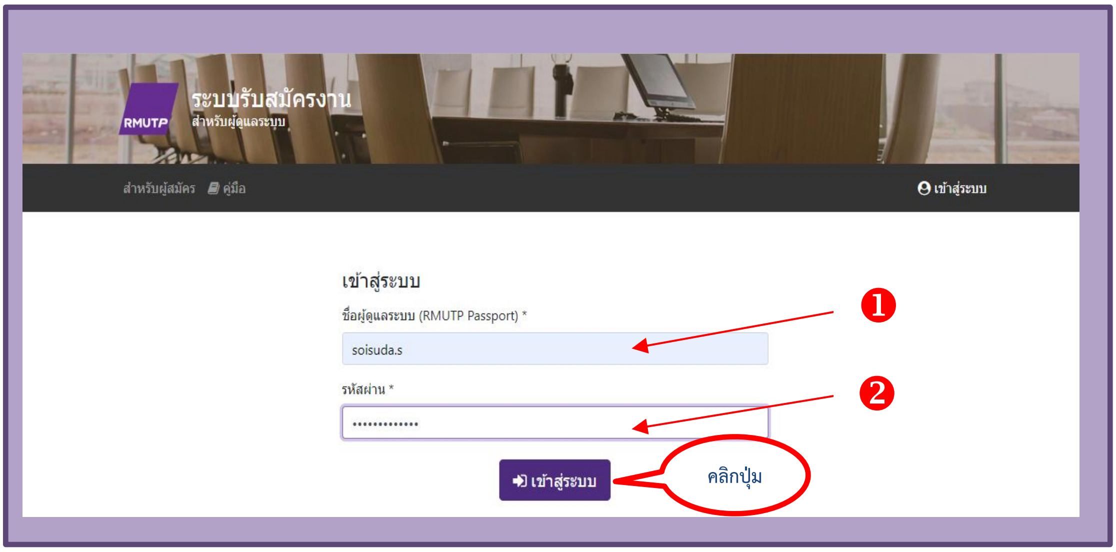
   ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ **ทั้งนี้การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว**
3. <u>การรับสมัครต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</u>

คณะสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้ดำเนินการสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้บันทึกรายละเอียดการรับสมัคร ลงใน “ระบบการรับสมัครงานสำหรับผู้ดูแลระบบ” http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin มีขั้นตอนดังนี้

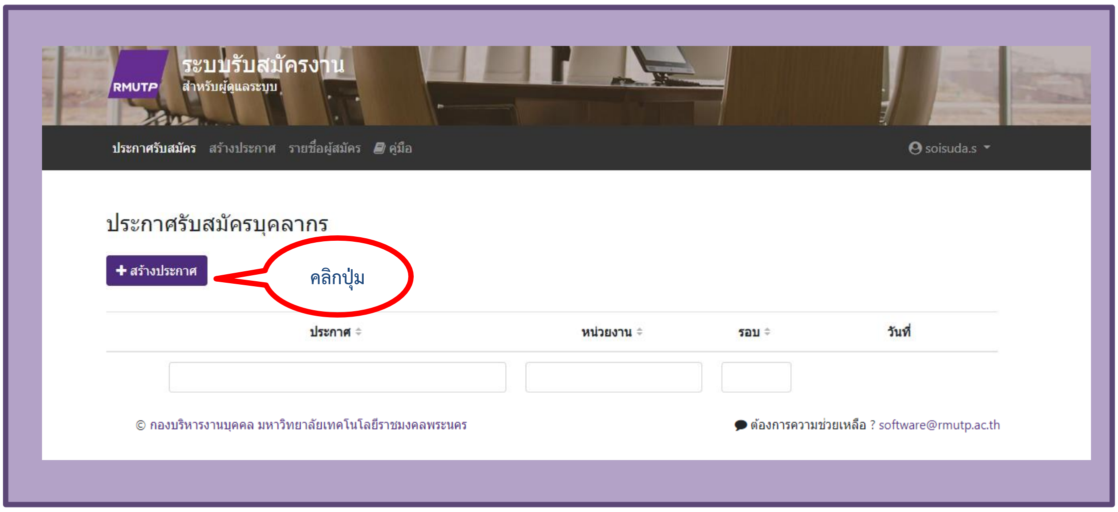
1. การสร้างประกาศรับสมัครบุคคล

เป็นขั้นตอนแรกการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดการประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ให้ผู้ที่สนใจสามารถค้นหาตำแหน่งที่ต้องการสมัครได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ โดยเข้าสู่ระบบรับสมัครงานด้วยชื่อผู้ใช้งาน RMUTP Passport ❶ และรหัสผ่าน ❷ จากนั้นเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพที่ 4.13



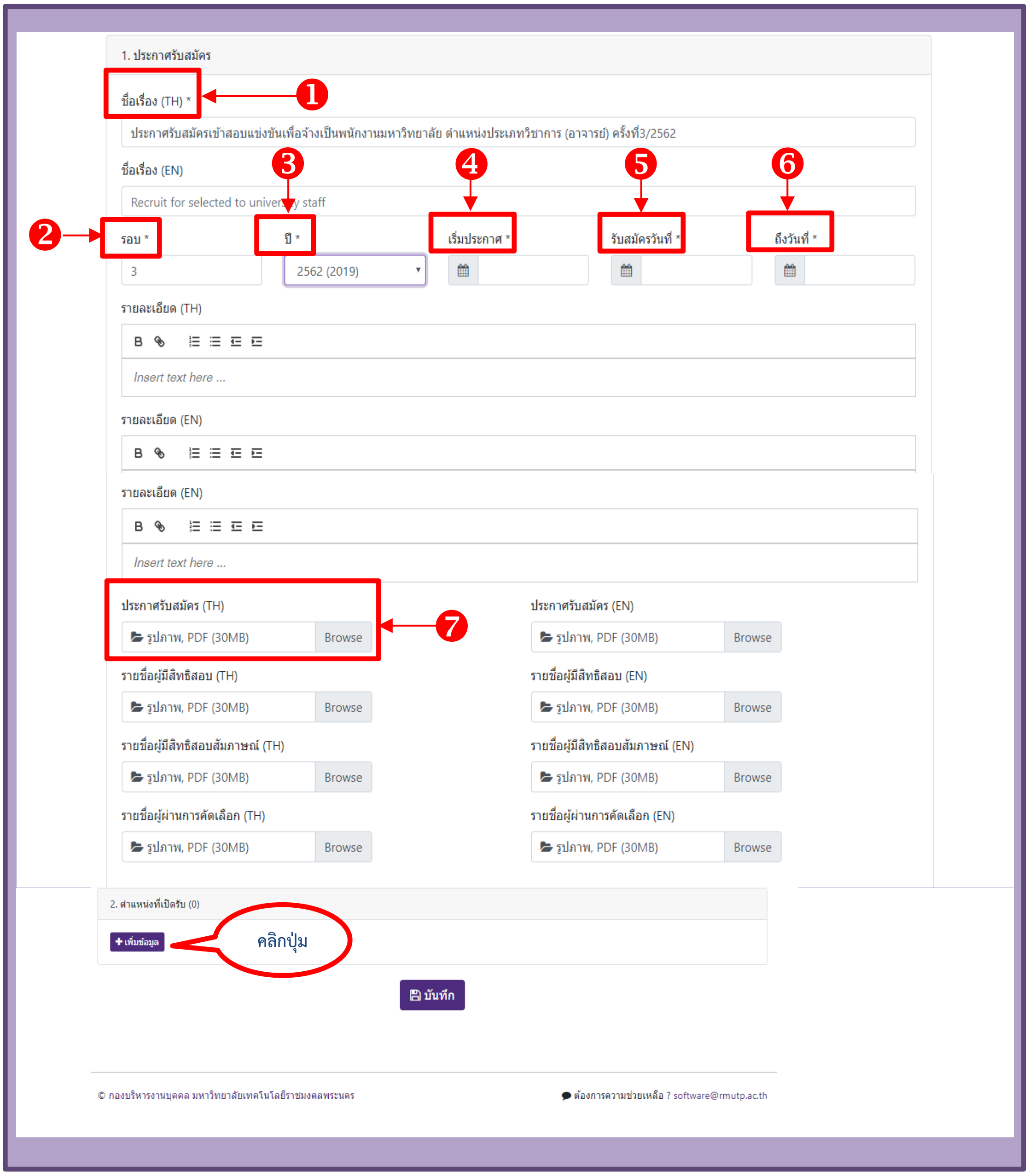
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ

1. เมื่อเข้าสู่ระบบรับสมัครได้แล้ว ให้เลือกปุ่มสร้างประกาศ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ “สร้างประกาศรับสมัคร” ดังภาพที่ 4.14



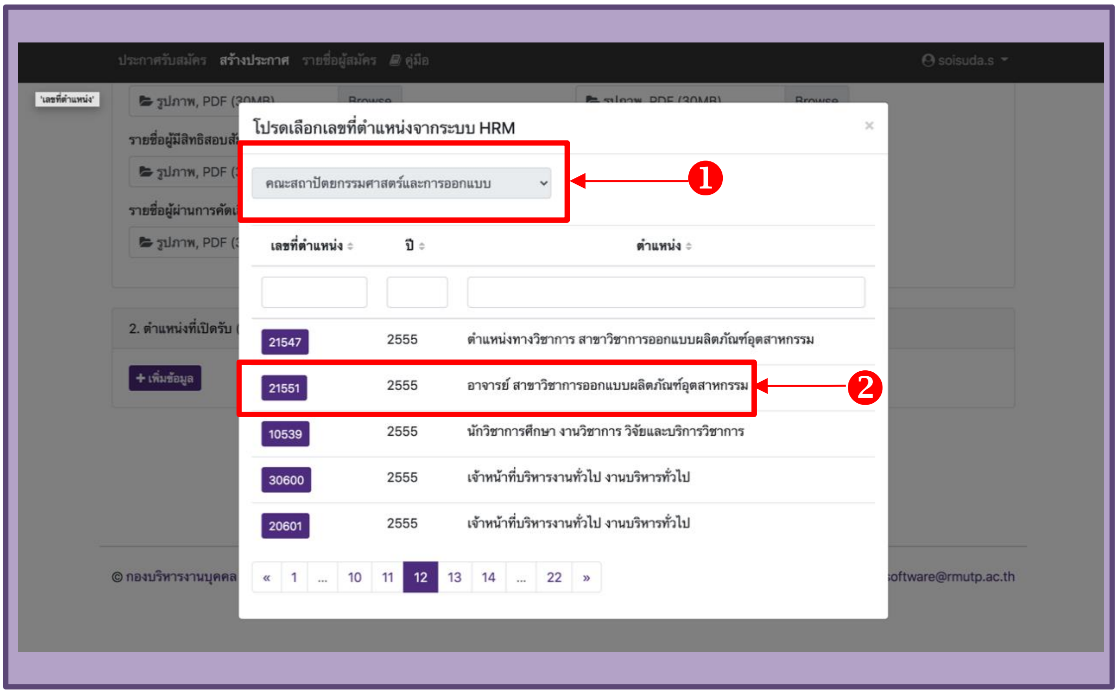
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างประกาศรับสมัคร

2. จากนั้นกรอกข้อมูลประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อเรื่อง ❶ รอบ ❷ ปี ❸ เริ่มประกาศ ❹ รับสมัครวันที่ ❺ ถึงวันที่ ❻ ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์ (File) การประกาศรับสมัครที่คณบดีลงนาม ❼ เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ดังภาพที่ 4.15

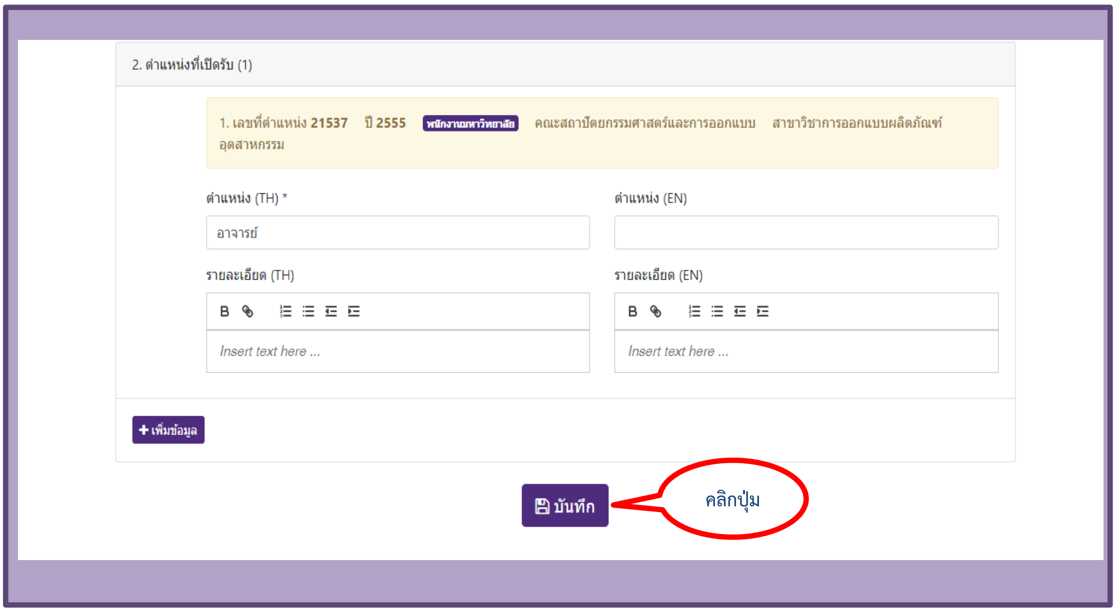


ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างภาพหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศรับสมัครบุคลากร พร้อมแนบไฟล์ (File) ประกาศรับสมัคร

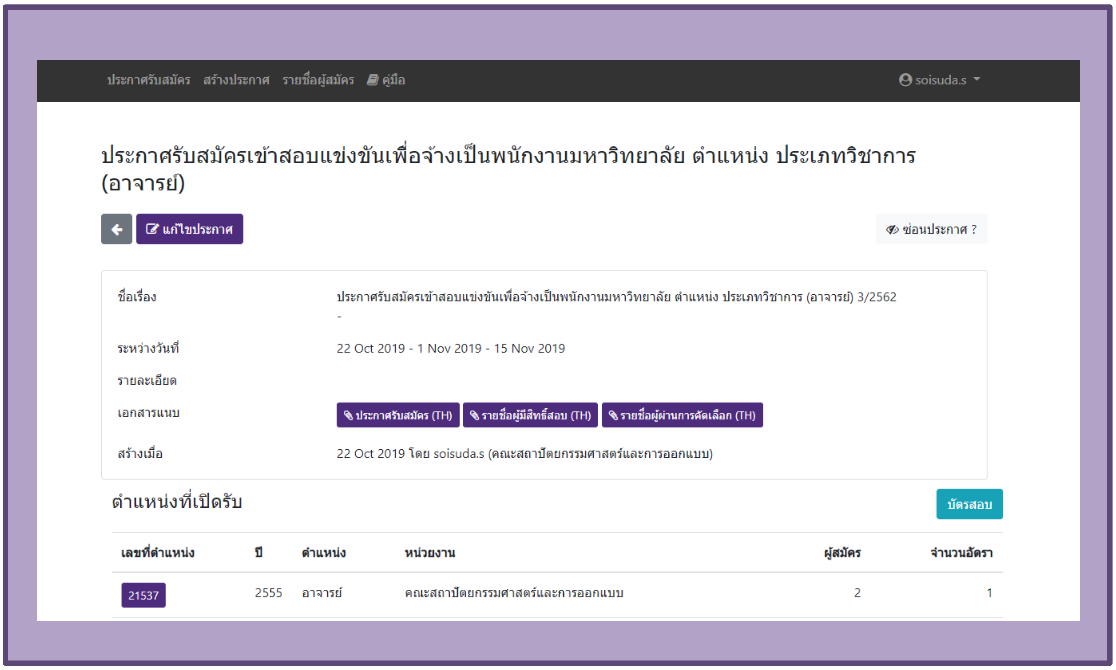
3. ตรวจสอบความต้องการของหน่วยงานที่รับสมัคร ❶ และทำการเลือกเลขที่ตำแหน่งเปิดรับสมัครจากระบบ HRM ให้ตรงกับประกาศรับสมัคร ❷ จากนั้นจึงทำการ เลือกปุ่ม "บันทึก" ดังภาพที่ 4.16-4.18



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกเลขที่ตำแหน่งจากระบบ HRM



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างหน้าจอตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์

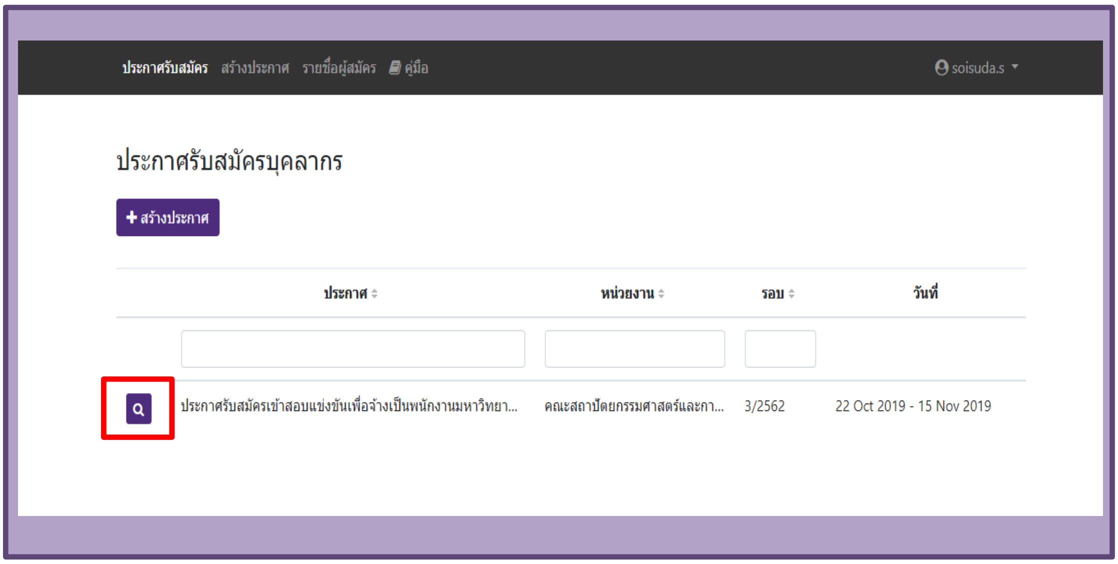
ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นไปตามประกาศการรับสมัคร
2. ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงประกาศรับสมัครในระบบการรับสมัครออนไลน์
3. ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่ง การเลือกหน่วยงานที่ประกาศรับสมัคร หากพบปัญหาให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2. การจัดการประกาศ

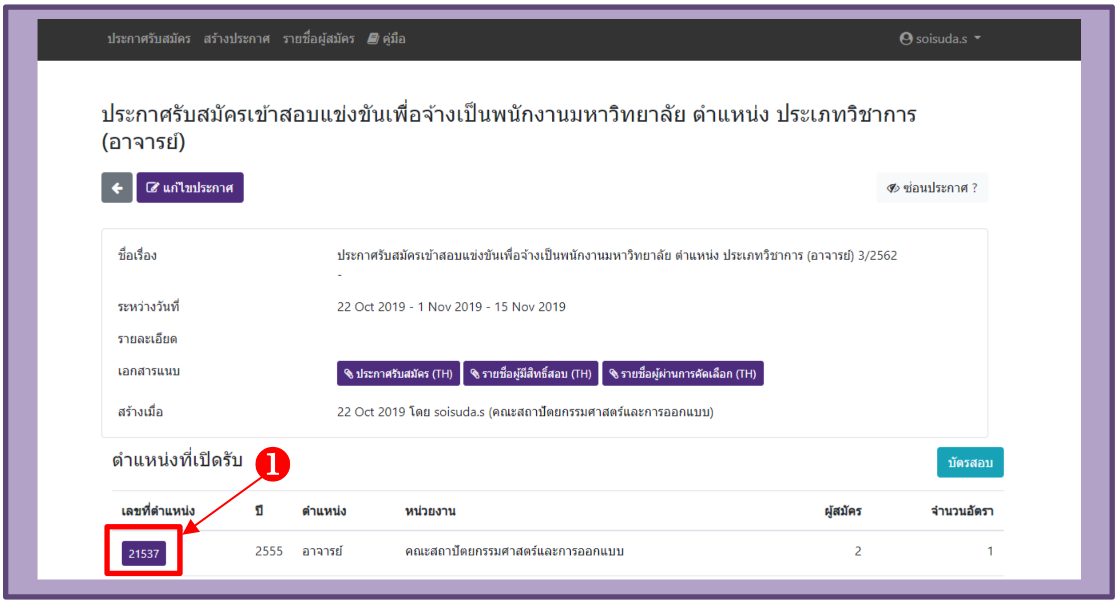
เป็นการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหา และเมื่อผู้สมัครได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสแล้ว (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) จึงดำเนินการเปลี่ยนคุณสมบัติสถานะในการสมัครของผู้สมัครรายนั้น ๆ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม 🔍 ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพที่ 4.19



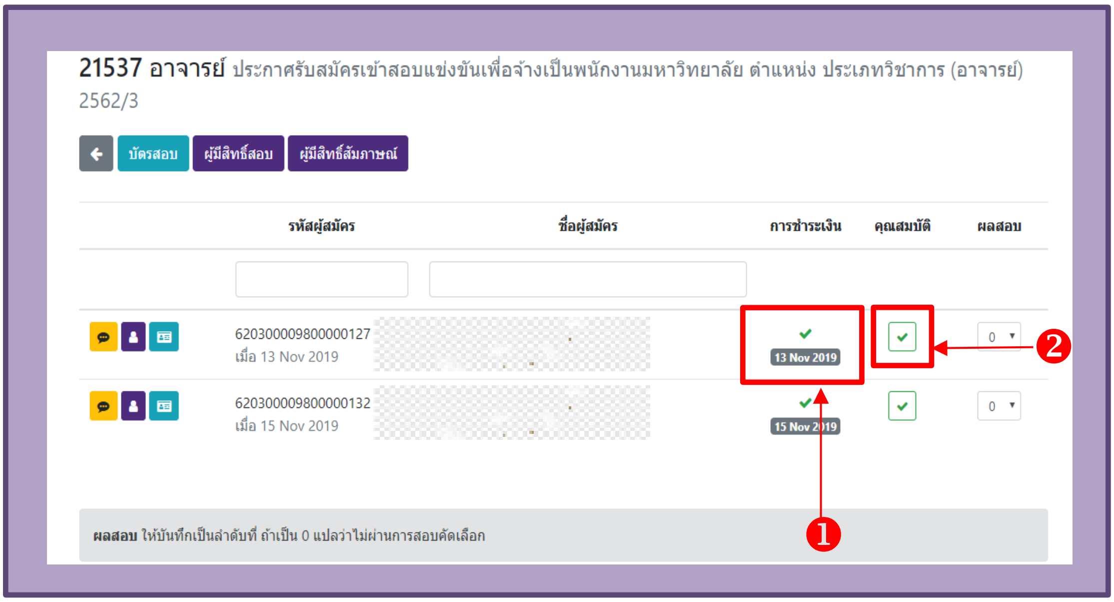
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ

2. เมื่อเลือกประกาศรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบได้แล้ว ให้เลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ ❶ ดังภาพที่ 4.20

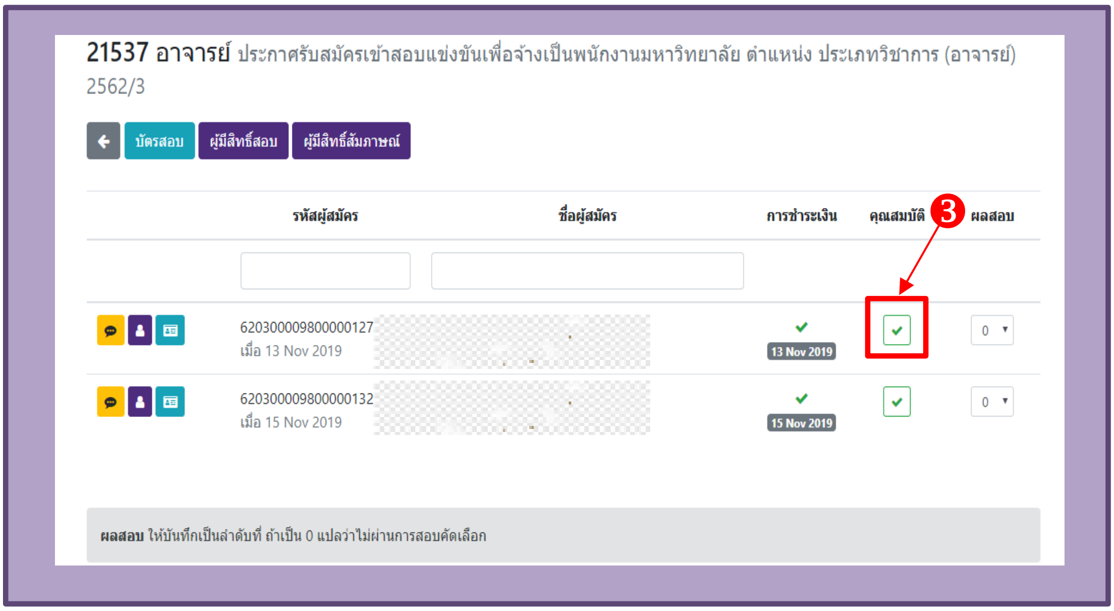


ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ

3. เมื่อเลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบได้แล้ว กองคลังจะทำหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมของผู้สมัครหากชำระเงินแล้ว สถานะ “การชำระเงิน” ❶ จะเปลี่ยนโดยใช้เครื่องหมาย ✓ จากนั้นจึงให้แก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครสอบ โดยเลือกในช่อง “คุณสมบัติ” ❷ เพื่อเปลี่ยนสถานะในการสมัคร ❸

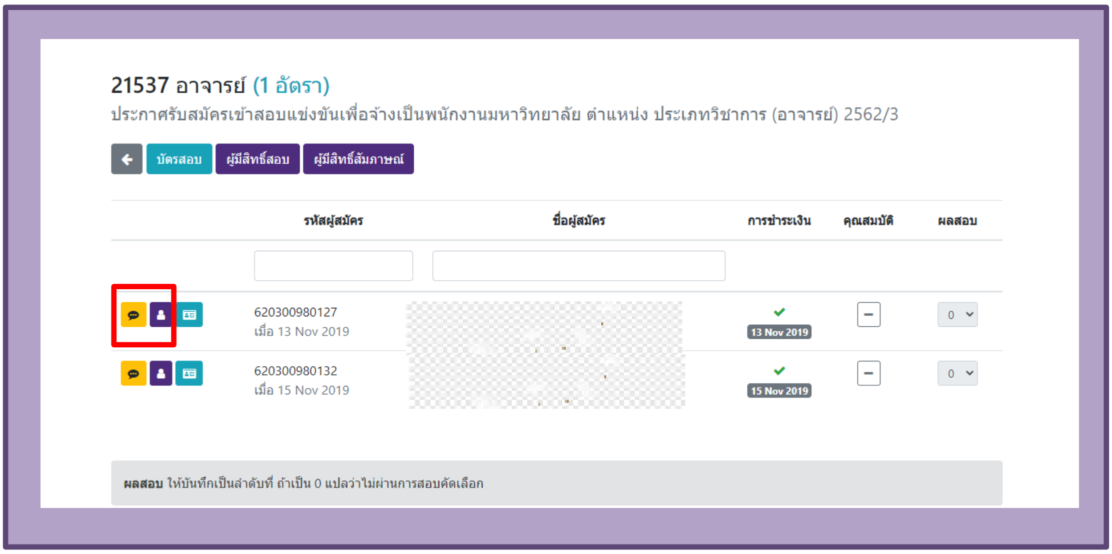


ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างภาพหน้าจอการชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว

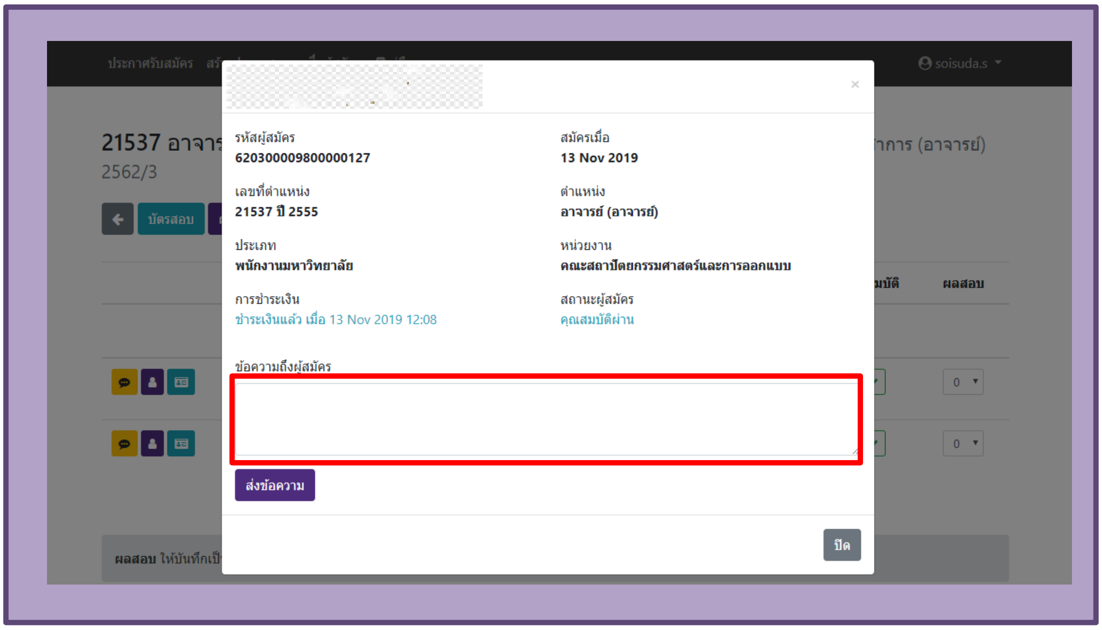


ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างภาพหน้าจอการแก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครสอบ

4. เมื่อเปลี่ยนสถานะในการสมัครของผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ให้เลือก ปุ่ม จะสามารถดูข้อมูลของผู้สมัครได้ และหากต้องการส่งข้อความถึงผู้สมัครสามารถเลือก โดยข้อความจะถูกส่งไปยัง อีเมล์ (e-mail) ที่ผู้สมัครได้แจ้งไว้ตอนที่ลงทะเบียน ดังภาพที่ 4.23-4.24



ภาพที่ 4.23 ตัวอย่างภาพหน้าจอข้อมูลของผู้สมัคร



ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างภาพหน้าจอการส่งข้อความถึงผู้สมัครตามที่ไว้ตอนที่ลงทะเบียน

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร (ต่อ)

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
2. การตรวจสอบการชำระเงิน
3. กรณีคุณสมบัติหรือเอกสารแนบไม่ครบถ้วน ควรแจ้งผู้สมัครให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

1. เจ้าของอัตราช่วยตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัคร
2. หากพบข้อสงสัยในเอกสารการรับสมัครโดยติดต่อผู้สมัครตามเบอร์โทร และ อีเมล์ (e-mail) ของผู้สมัคร
3. ควรสำรองข้อมูลของผู้สมัคร กรณีเกิดเหตุระบบการรับสมัครงานขัดข้อง

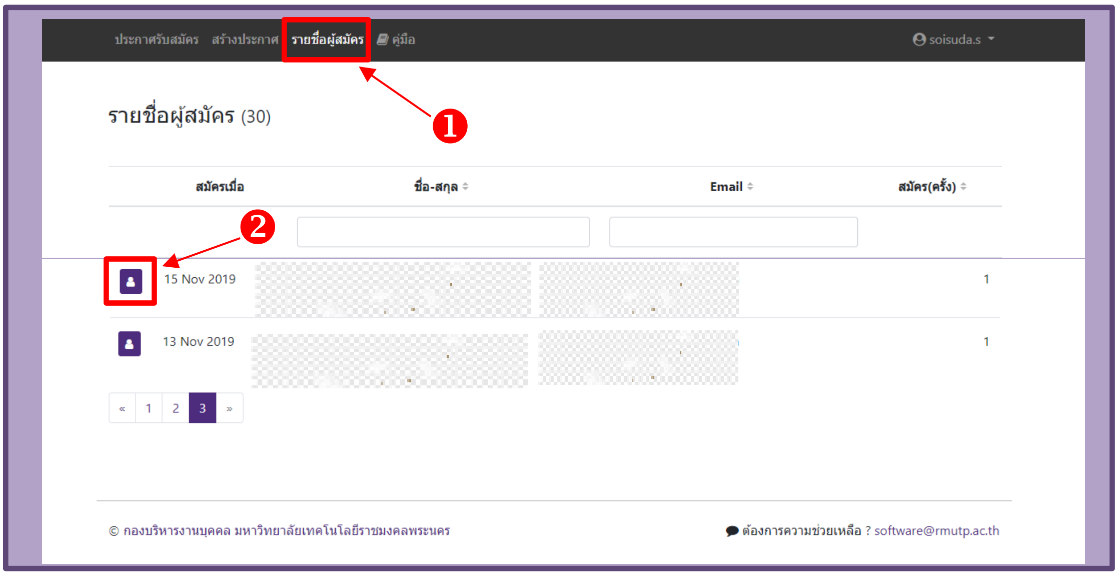
ขั้นตอนที่ 4 คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครและดำเนินการออกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา มีขั้นตอนดังนี้

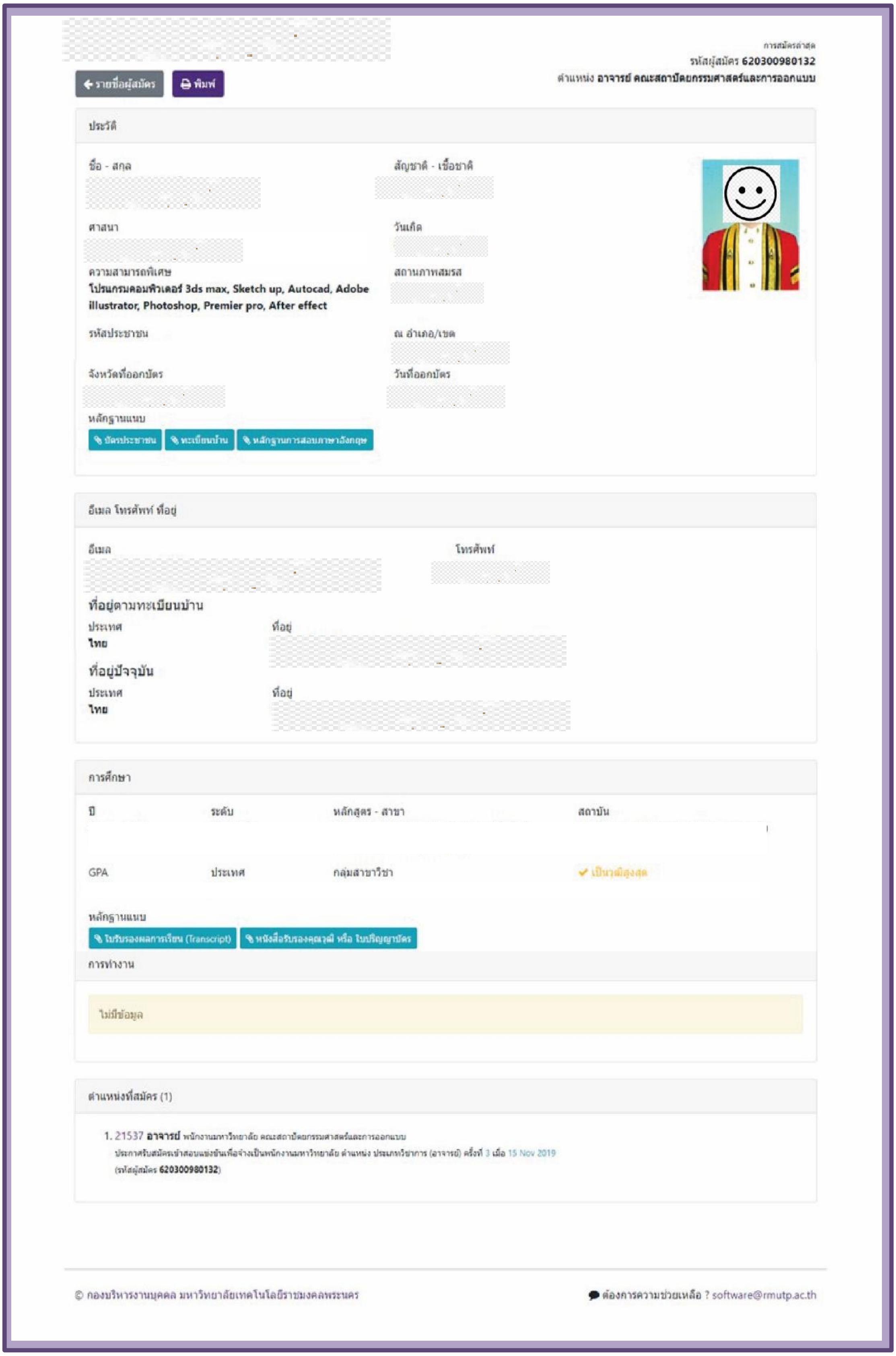
1. ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
3. เสนอคณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ลงเว็บไซต์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
   และการออกแบบ http://www.arch.rmutp.ac.th และ
   ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
   https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th
   หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

1. ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

เลือกแถบเมนูรายชื่อสมัคร ❶ เลือกปุ่ม ❷ หน้ารายชื่อผู้สมัครที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร ดังภาพที่ 4.25-4.26



ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างภาพหน้าจอรายชื่อผู้สมัคร



ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร

2. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

เมื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งครบถ้วนแล้วให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา เสนอคณบดีลงนามในประกาศ ดังภาพที่ 4.27-4.29

หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือก ระบุสังกัด ครั้งที่ พ.ศ. ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหา

ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล
เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (อาจารย์)
สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ตามประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (อาจารย์) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบได้ดำเนินการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑-๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ แล้ว นั้น

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ดังมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

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

๒. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ที่มหาวิทยาลัยออกให้ไปในวันคัดเลือกทุกครั้ง และ**ต้องวางบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไว้บนโต๊ะ** ขณะที่ทำการคัดเลือก หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัว กรรมการกำกับห้องคัดเลือกจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก เว้นแต่จะได้ตรวจสอบหลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้าคัดเลือกได้

๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องไปถึงสถานที่คัดเลือกก่อนเวลาเริ่มดำเนินการคัดเลือกตามสมควร**ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือทดสอบในวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก แต่สำหรับการคัดเลือกวิชาแรก ผู้ใดเข้าห้องคัดเลือกหลังจากเวลาลงมือทดสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก**

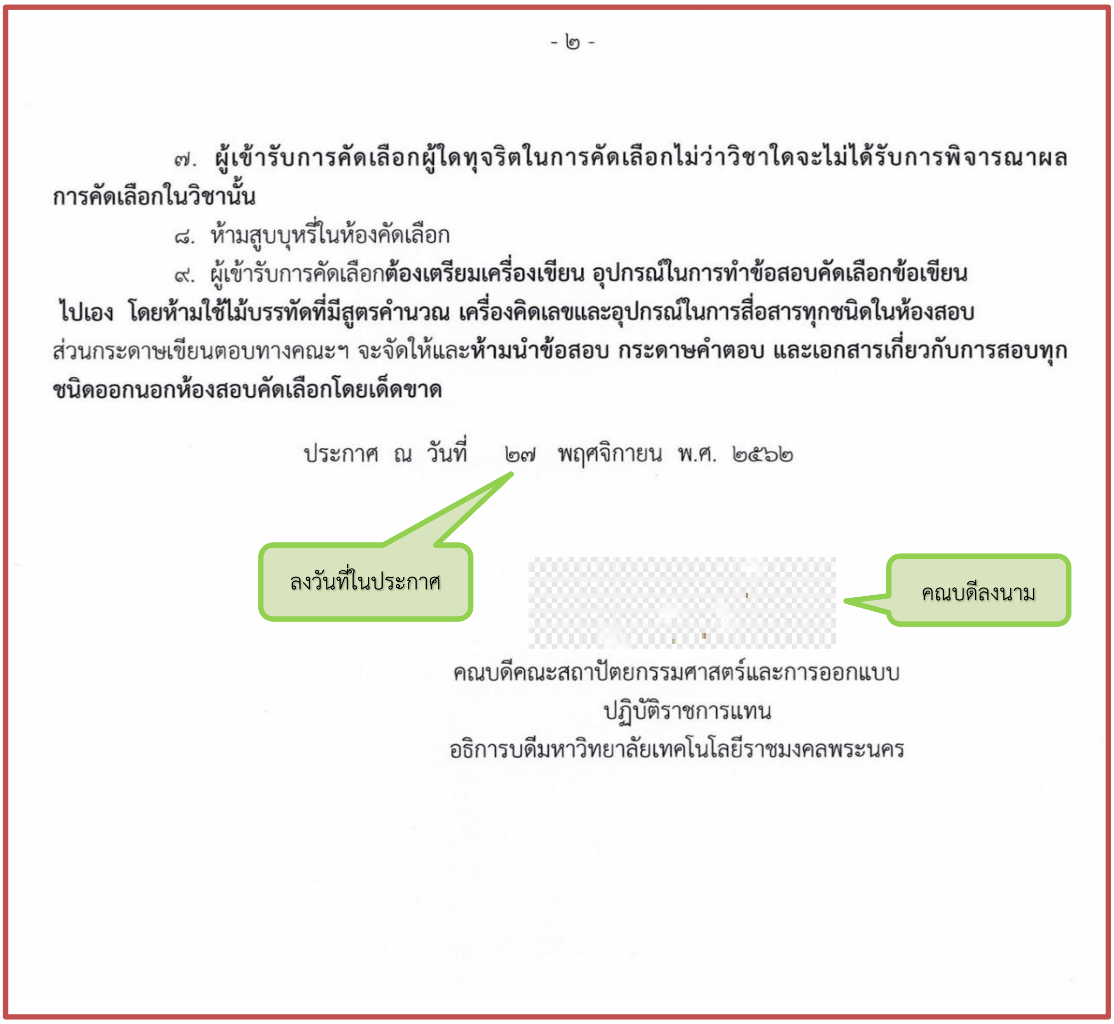
๔. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องเชื่อฟังคำสั่งหรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องคัดเลือกที่เกี่ยวกับการปฏิบัติการคัดเลือกโดยเคร่งครัด

๕. ผู้เข้ารับการคัดเลือกในวิชาหนึ่งวิชาใด หากทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลาจะออกนอกห้องได้หลังจากเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบและจะต้องออกห่างจากห้องคัดเลือก โดยไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังทำการคัดเลือก

๖. หากผู้เข้ารับการคัดเลือกมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้รีบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องคัดเลือก หรือประธานสนามคัดเลือกในทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุนานเกินควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

/๗. ผู้เข้ารับ...

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล



- ๒ -

๗. **ผู้เข้ารับการคัดเลือกผู้ใดทุจริตในการคัดเลือกไม่ว่าวิชาใดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการคัดเลือกในวิชานั้น**

๘. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องคัดเลือก

๙. ผู้เข้ารับการคัดเลือก**ต้องเตรียมเครื่องเขียน อุปกรณ์ในการทำข้อสอบคัดเลือกข้อเขียนไปเอง โดยห้ามใช้ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ เครื่องคิดเลขและอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ** ส่วนกระดาษเขียนตอบทางคณะฯ จะจัดให้และ**ห้ามนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบทุกชนิดออกนอกห้องสอบคัดเลือกโดยเด็ดขาด**

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
และกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล (ต่อ)

กำหนดห้องสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และห้องสอบสัมภาษณ์ ในการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ XXXXX คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สนามสอบคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือกวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	
๒	xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือกในท้ายประกาศรับสมัครงาน

กำหนดวันเวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

วันคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบคัดเลือก
๓ ธันวาคม ๒๕๖๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) - ความรู้ทั่วไปด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม สอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) - สาธิตการสอนหน้าชั้นเรียนในหัวข้อด้านการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือที่เกี่ยวข้อง โดยใช้สื่อการสอนเป็น Powerpoint ใช้เวลา ๑๕ นาที	๐๙.๐๐ น. เป็นต้น	-	ณ ห้อง ๖๓๓ อาคาร ๖ ชั้น ๓ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่างๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความอดทน เสียสละและมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงทีวาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	หลังจากสอบปฏิบัติเสร็จแล้ว		

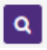
รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือก ต้องเตรียมในวันสอบ ตามรายการดังนี้
๑. อุปกรณ์เครื่องเขียน
๒. ผลงานการออกแบบของตนเอง (PORTFOLIO)

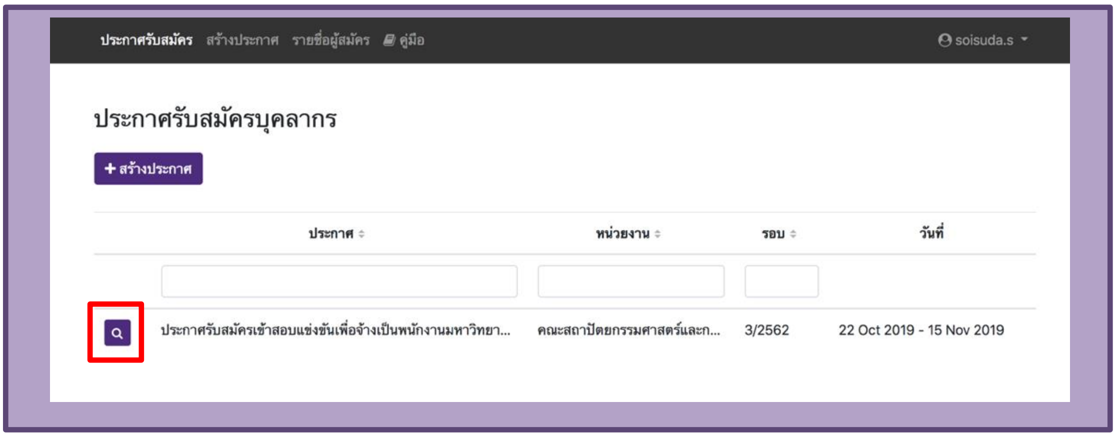
สถานที่ตั้งของสนามสอบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาคาร ๖ ชั้น ๓ เลขที่ ๑๖๘ ถ. ศรีอยุธยา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๐๑๐
มีรถประจำทางผ่าน ดังนี้ สาย ๓, ๙, ๑๖, ๒๓, ๓๐, ๓๒, ๓๓, ๔๓, ๕๓, ๖๔, ๖๕, ๗๒, ๙๙, ๑๑๐, และ ปอ.๑๖, ปอ.๒๓, ปอ.๓๒, ปอ.๓๓, ปอ.๕๐๕, ปอ.๖๔, ปอ.๕๑๖

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างกำหนดวันเวลา วิธีการสอบคัดเลือก และสถานที่สอบคัดเลือก

3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ลงเว็บไซต์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ http://www.arch.rmutp.ac.th และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

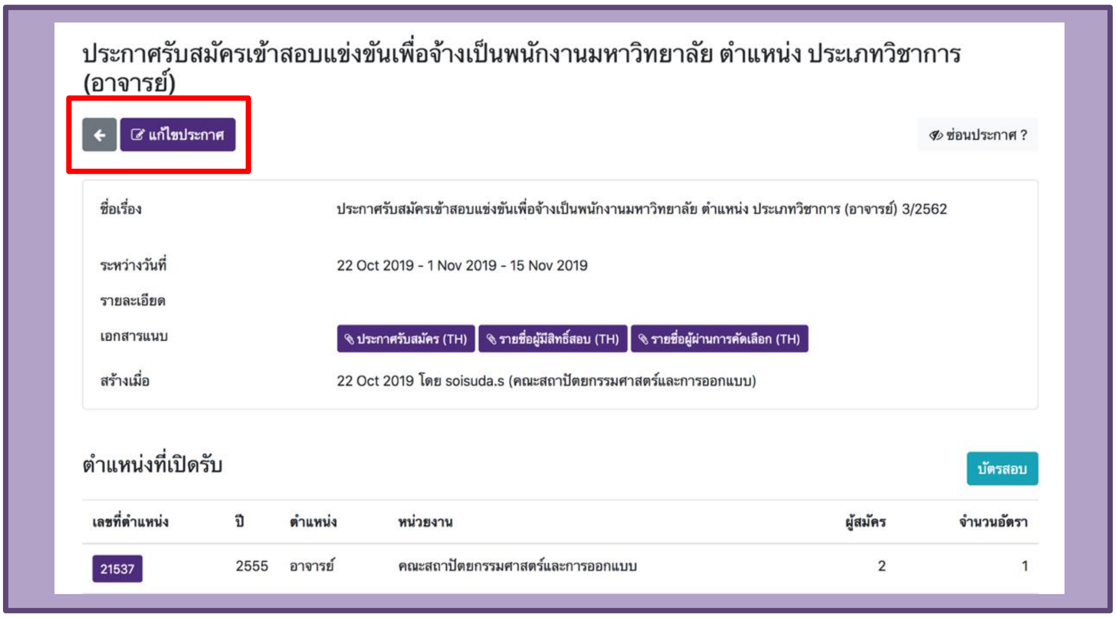
เมื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา เสนอคณบดีลงนามแล้วให้ดำเนินการนำเอกสารเข้าในระบบรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกปุ่ม  ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเพิ่มเอกสาร ดังภาพที่ 4.30



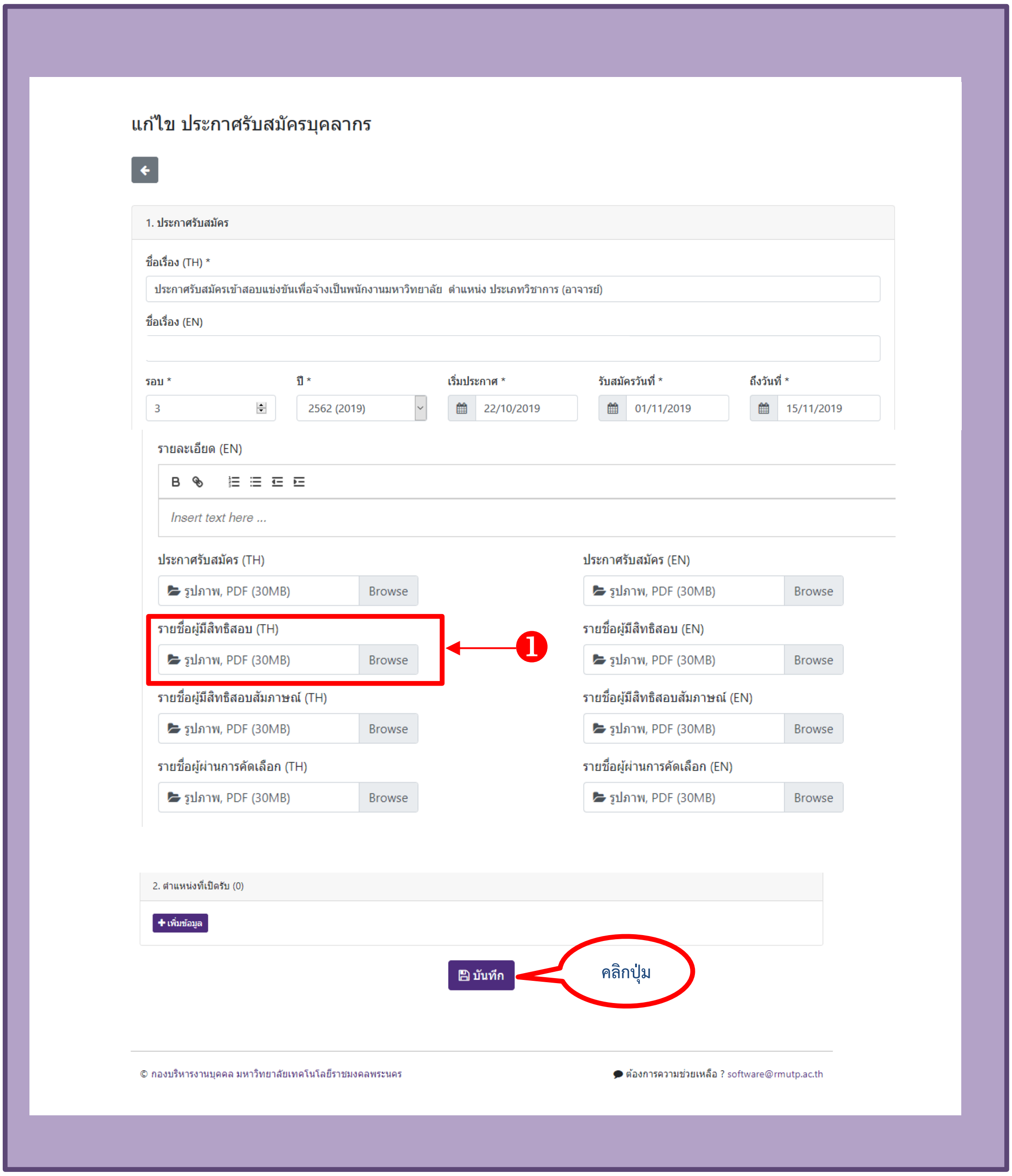
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร

2. เลือกปุ่ม “แก้ไขประกาศ” ดังภาพที่ 4.31



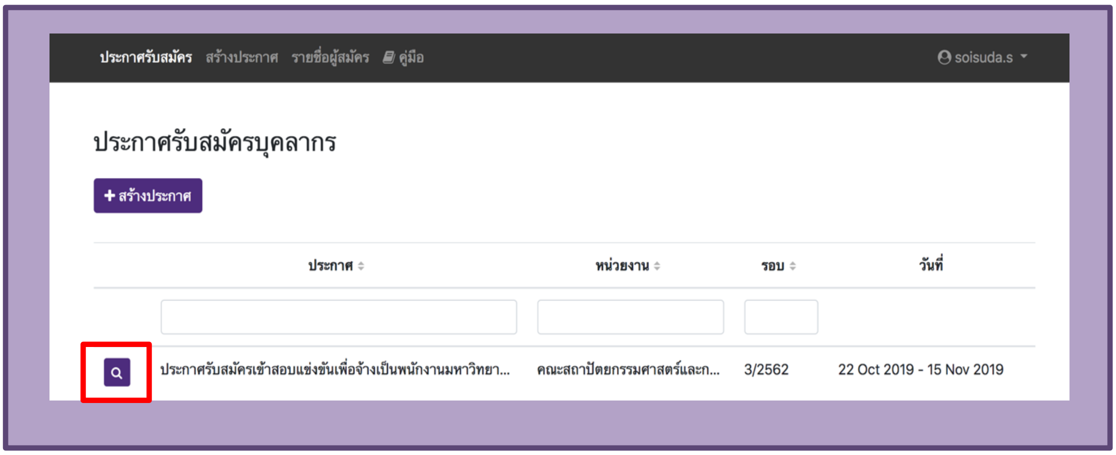
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ

3. เมื่อเข้าหัวข้อ “แก้ไขประกาศ” แล้ว ให้แนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา ❶ จากนั้นเลือกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 4.32

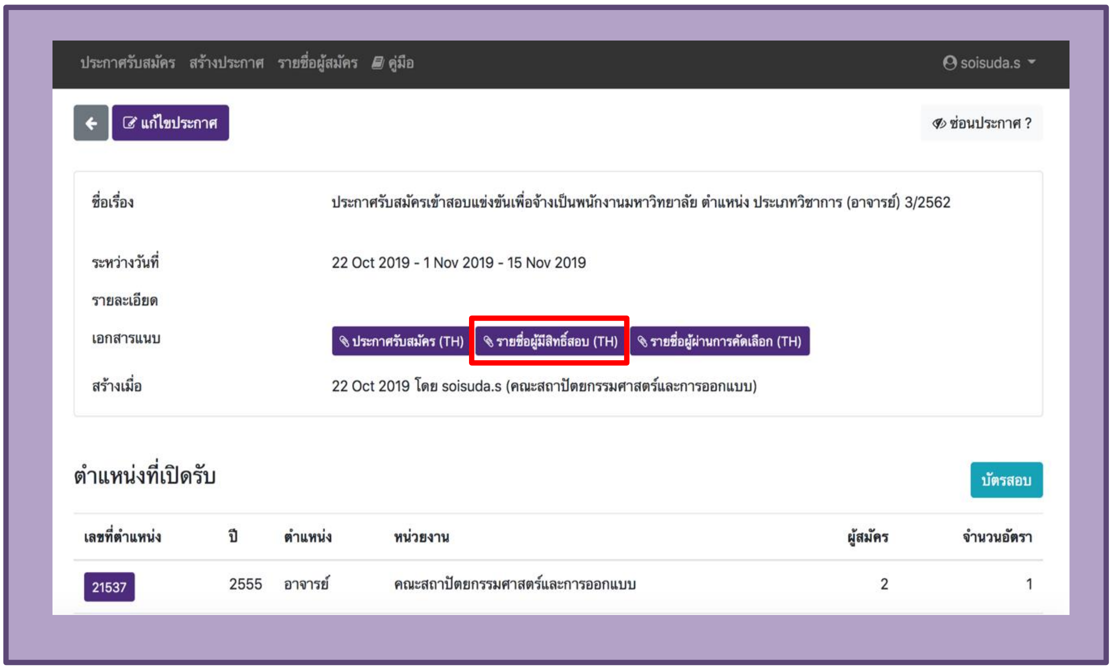


ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

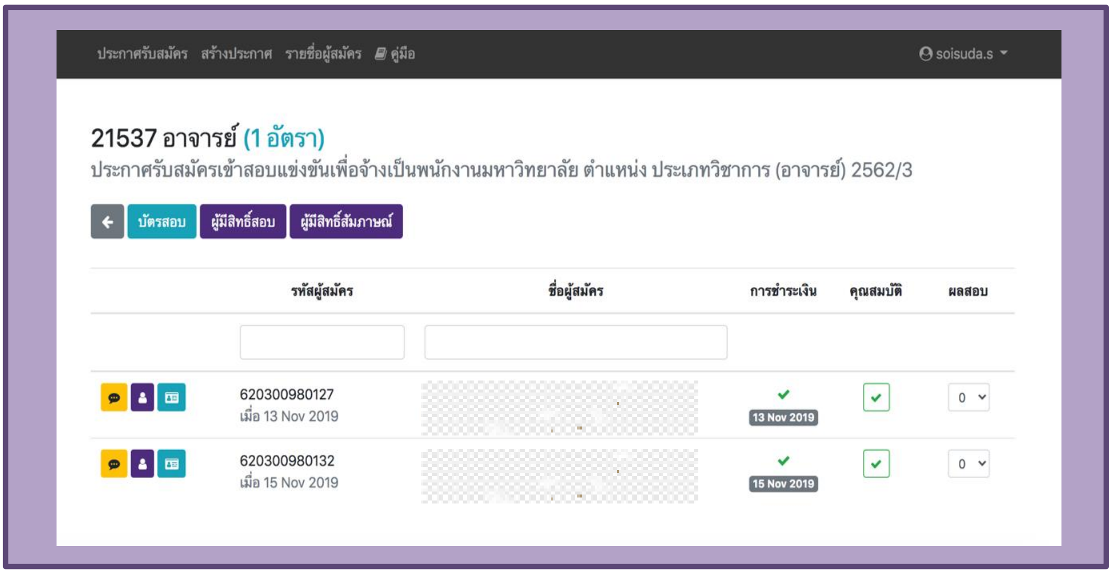
4. เมื่อบันทึกไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาแล้ว ให้กลับมาเลือกปุ่ม ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเข้าไปตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา จากนั้นเลือกปุ่ม “บัตรสอบ” เพื่อพิมพ์บัตรสอบใช้สำหรับติดที่นั่งสอบในวันสอบคัดเลือก ดังภาพที่ 4.33-4.36



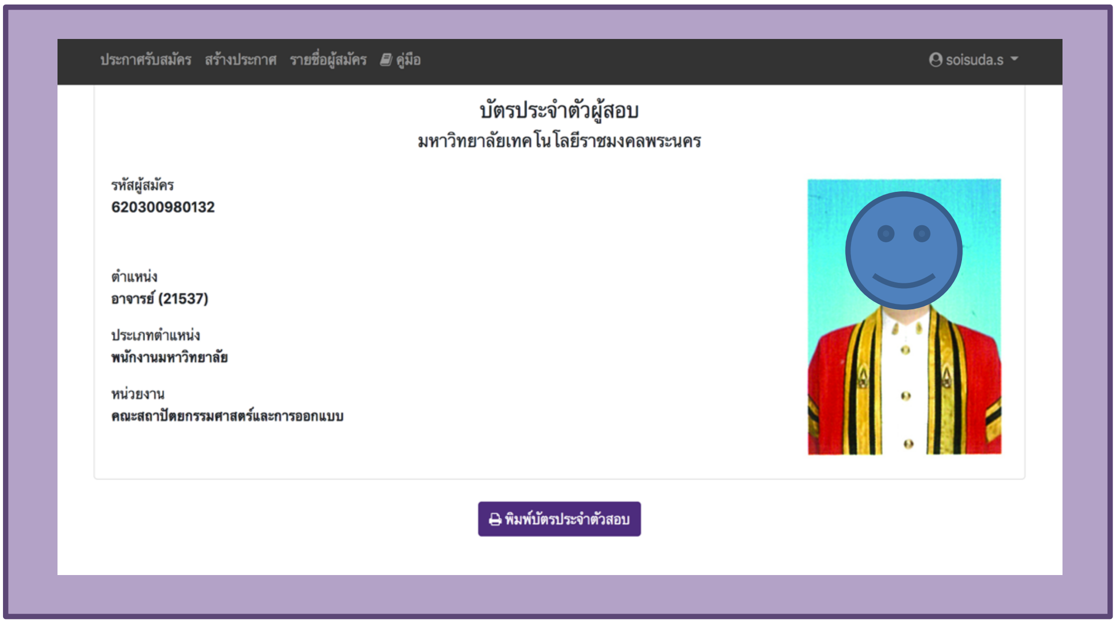
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ



ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา



ภาพที่ 4.36 ตัวอย่างบัตรสอบ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

1. ตรวจสอบชื่อ-สกุลของผู้สมัคร
2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครว่า ครบถ้วนตามที่ประกาศหรือไม่ พร้อมกับตรวจสอบการชำระเงินของผู้สมัคร
3. ตรวจสอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ก่อนบันทึกข้อมูลในระบบ

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

ตรวจสอบเอกสารของผู้สมัคร และการชำระเงินค่าสมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 5 คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ให้ผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังภาพที่ 4.37-4.38

หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานมหาวิทยาลัย

คำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๗๘ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
ตำแหน่งอาจารย์ สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

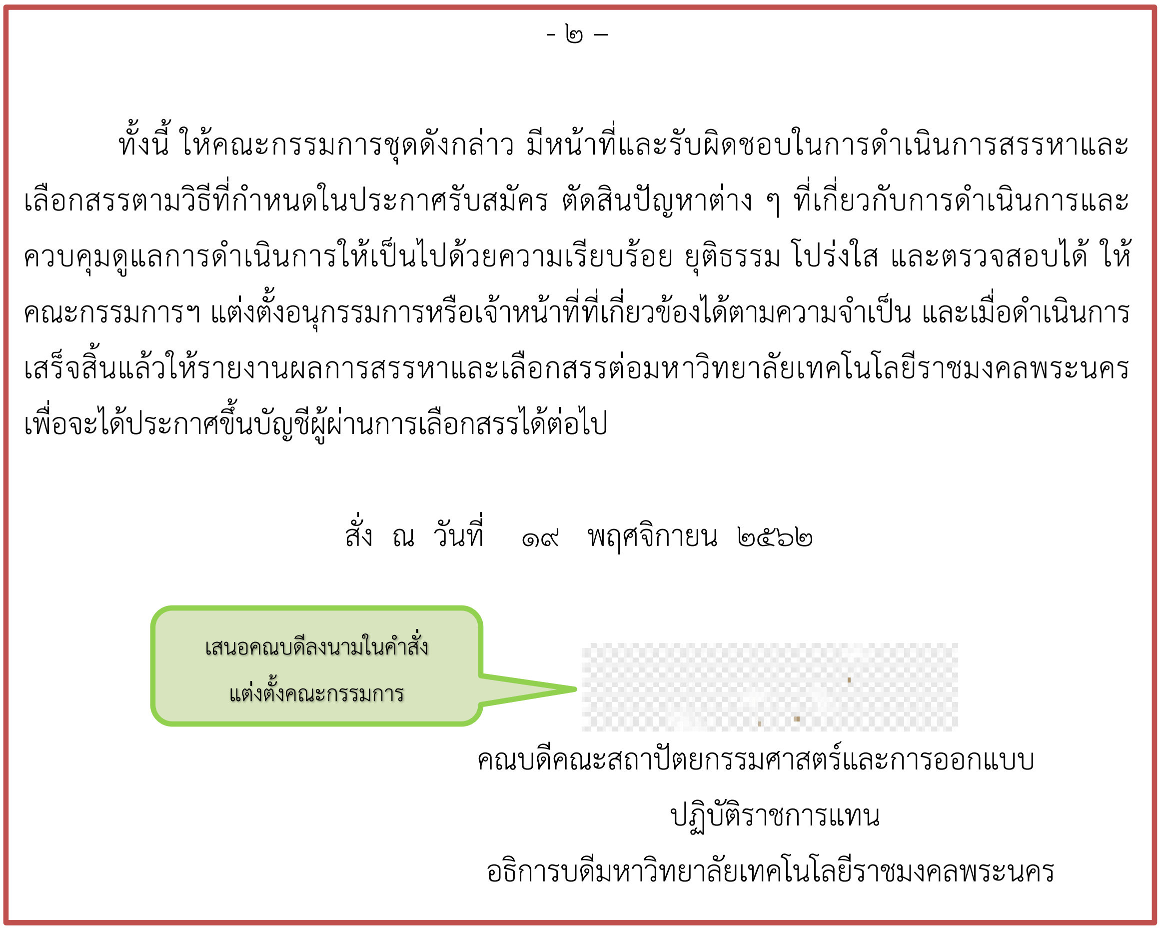
ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒/๒๕๕๐ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย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

ตำแหน่ง อาจารย์ คุณวุฒิปริญญาโท สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ ดังต่อไปนี้

๑. นายออกแบบ	สถาปัตย์	ประธานกรรมการ
๒. นายผลิตภัณฑ์	โปรดักส์	กรรมการ
๓. นางสาวบรรจุ	ทางการพิมพ์	กรรมการ
๔. นายเทคโนโลยี	ล้ำสมัย	กรรมการ
๕. นายโควิด	แพร่กระจาย	กรรมการ
๖. นางสาวบริสุทธิ์	ใจสะอาด	เลขานุการ

/ทั้งนี้.

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



- ๒ –

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

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

1. ควรมีคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน
2. ควรมีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

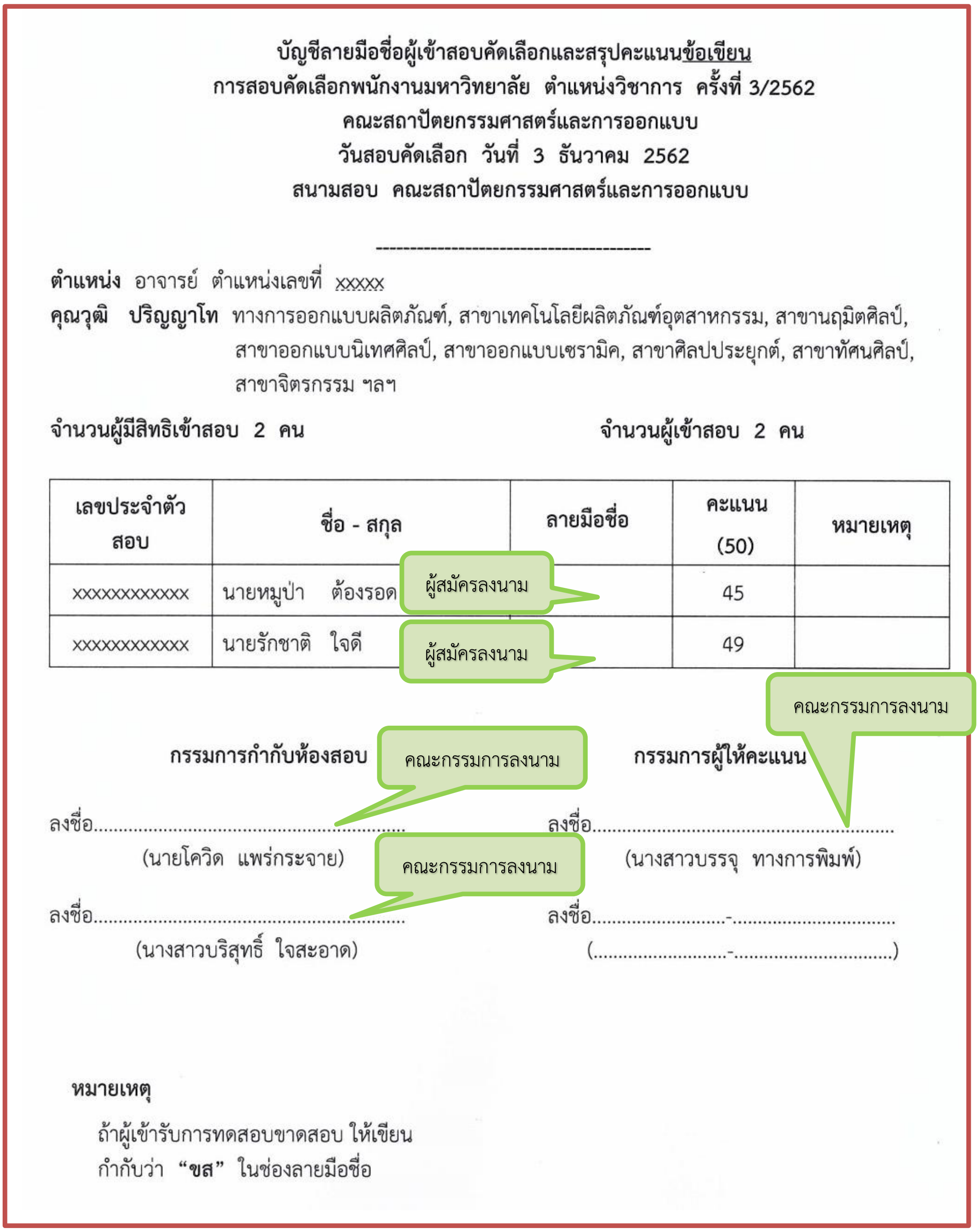
เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

การแต่งตั้งบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่การสรรหาและเลือกสรรให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 6 คณะดำเนินการสรรหา

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ด้วยวิธีการคัดเลือก ซึ่งสามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับ ก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยมีแบบฟอร์มการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังภาพที่ 4.39-4.49



บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนข้อเขียน
การสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ 3/2562
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
วันสอบคัดเลือก วันที่ 3 ธันวาคม 2562
สนามสอบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx
คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ 2 คน **จำนวนผู้เข้าสอบ 2 คน**

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (50)	หมายเหตุ
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด		45	
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี		49	

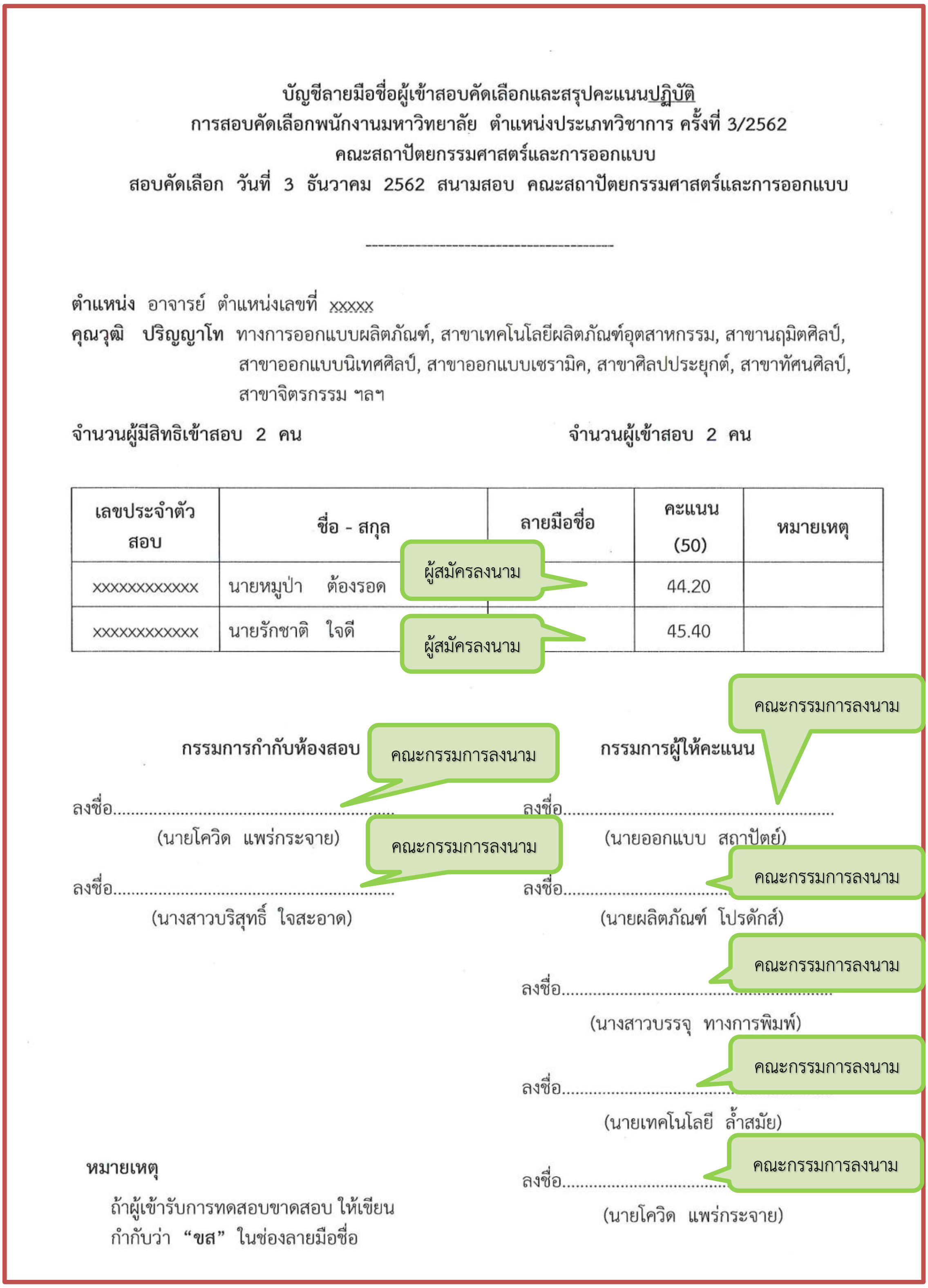
กรรมการกำกับห้องสอบ **กรรมการผู้ให้คะแนน**

ลงชื่อ.. ลงชื่อ..
(นายโควิด แพร่กระจาย) (นางสาวบรรจุ ทางการพิมพ์)

ลงชื่อ.. ลงชื่อ.........................-...............................
(นางสาวบริสุทธิ์ ใจสะอาด) (.........................-...............................)

หมายเหตุ
ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียนกำกับว่า **“ขส”** ในช่องลายมือชื่อ

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนข้อเขียน



บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนปฏิบัติ
การสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ 3/2562
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก วันที่ 3 ธันวาคม 2562 สนามสอบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx
คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ 2 คน **จำนวนผู้เข้าสอบ 2 คน**

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (50)	หมายเหตุ
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด		44.20	
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี		45.40	

กรรมการกำกับห้องสอบ

ลงชื่อ...
(นายโควิด แพร่กระจาย)

ลงชื่อ...
(นางสาวบริสุทธิ์ ใจสะอาด)

กรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ...
(นายออกแบบ สถาปัตย์)

ลงชื่อ...
(นายผลิตภัณฑ์ โปรดักส์)

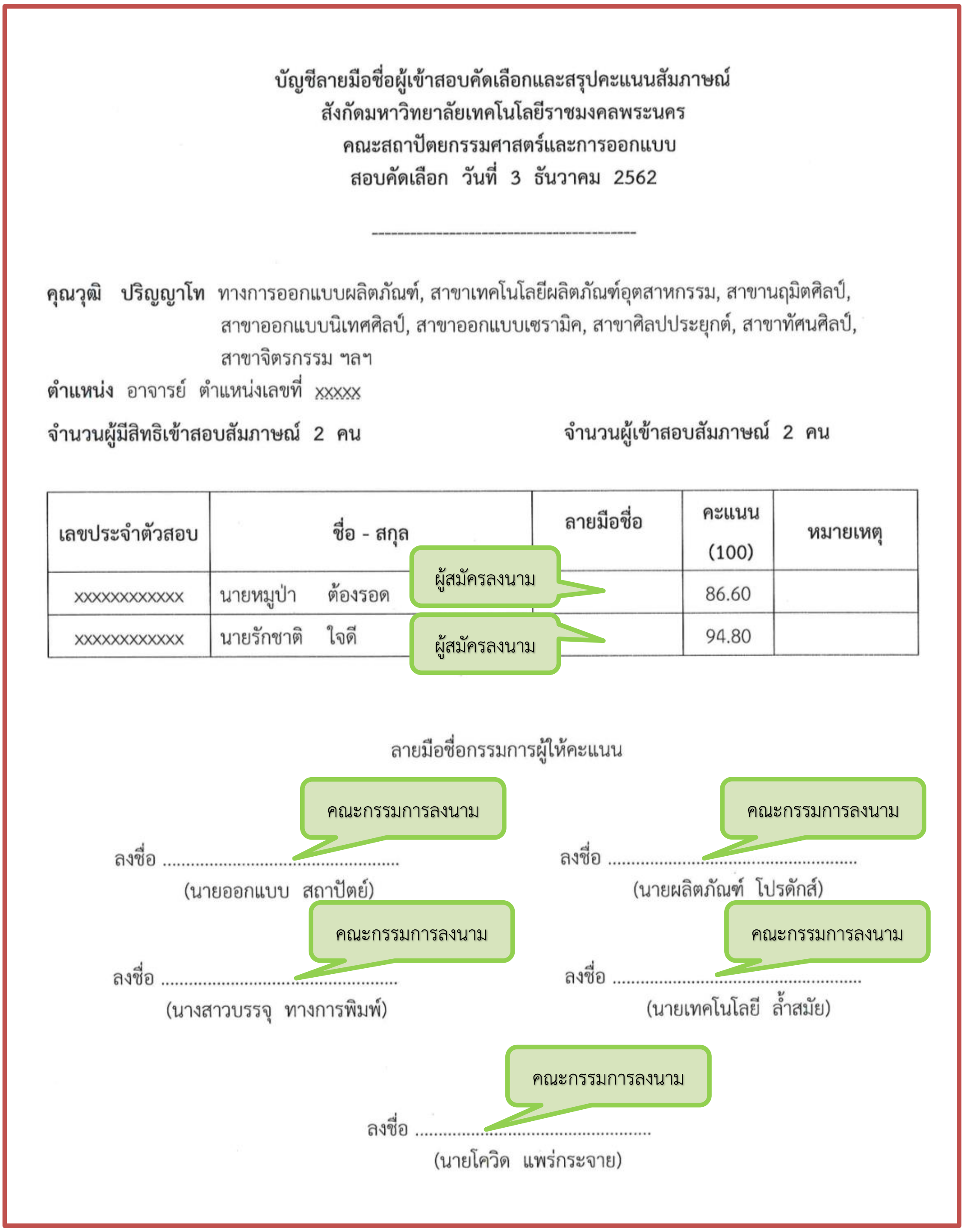
ลงชื่อ...
(นางสาวบรรจุ ทางการพิมพ์)

ลงชื่อ...
(นายเทคโนโลยี ล้ำสมัย)

ลงชื่อ...
(นายโควิด แพร่กระจาย)

หมายเหตุ
ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียนกำกับว่า **"ขส"** ในช่องลายมือชื่อ

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนปฏิบัติ



บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก วันที่ 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ 2 คน **จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ 2 คน**

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (100)	หมายเหตุ
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด		86.60	
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี		94.80	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ ....
(นายออกแบบ สถาปัตย์)

ลงชื่อ ....
(นายผลิตภัณฑ์ โปรดักส์)

ลงชื่อ ....
(นางสาวบรรจุ ทางการพิมพ์)

ลงชื่อ ....
(นายเทคโนโลยี ล้ำสมัย)

ลงชื่อ ....
(นายโควิด แพร่กระจาย)

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์

ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน 5 คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนน					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	86	80	94	88	85	433	86.60	
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	93	96	97	94	94	474	94.80	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

คณะกรรมการลงนาม
ลงชื่อ ....
(นายออกแบบ สถาปัตย์)

คณะกรรมการลงนาม
ลงชื่อ ....
(นายผลิตภัณฑ์ โปรดักส์)

คณะกรรมการลงนาม
ลงชื่อ ....
(นางสาวบรรจุ ทางการพิมพ์)

คณะกรรมการลงนาม
ลงชื่อ ....
(นายเทคโนโลยี ล้ำสมัย)

คณะกรรมการลงนาม
ลงชื่อ ....
(นายโควิด แพร่กระจาย)

ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ **ปริญญาโท** ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา 20 คะแนน	มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	20	18	16	15	17	86
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	20	19	18	18	18	93

ผู้ประเมินลงนาม

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน

(นายออกแบบ สถาปัตย์)

3 ธันวาคม 2562

ภาพที่ 4.43 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 1

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

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	คะแนนรวม 100 คะแนน
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	20	15	15	15	15	80
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	20	19	19	19	19	96

ผู้ประเมินลงนาม

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน

(นายผลิตภัณฑ์ โปรดักส์)

3 ธันวาคม 2562

ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 2

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ **ปริญญาโท** ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา 20 คะแนน	มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	19	19	19	19	18	94
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	19	19	20	20	19	97

ผู้ประเมินลงนาม

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน
(นางสาวบรรจุภัณฑ์ ทางการพิมพ์)
3 ธันวาคม 2562

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 3

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ **ปริญญาโท** ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา 20 คะแนน	มนุษยสัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	18	19	17	17	17	88
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	19	19	19	19	18	94

ผู้ประเมินลงนาม

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน
(นายเทคโนโลยี ล้ำสมัย)
3 ธันวาคม 2562

ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 4

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
สอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถประสบการณ์ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เชาว์ปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา 20 คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การปรับตัวฯ 20 คะแนน	คะแนนรวม 100 คะแนน
xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	20	18	15	15	17	85
xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	20	18	19	18	19	94

ผู้ประเมินลงนาม

ลงชื่อ .... ผู้ประเมิน

(นายโควิด แพร่กระจาย)

3 ธันวาคม 2562

ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 5

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๕๐๑๐

ที่ งบค ๒๐๖/๒๕๖๒ **วันที่** ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตามที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ และดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว งานบริหารงานบุคคล ขอรายงานผลการสอบคัดเลือกฯ ดังนี้

ตำแหน่ง อาจารย์ <u>จำนวน ๑ อัตรา</u>

คุณวุฒิปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ผู้สอบได้ คือ นายรักชาติ ใจดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลลงนาม

งานบริหารงานบุคคล

คำสั่ง

มอบงานบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

คณบดีลงนาม

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

(สอบคัดเลือก)

บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์
การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ
ครั้งที่ 3/2562 สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการอออกแบบ
วันสอบคัดเลือก 3 ธันวาคม 2562

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx
คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	(1) ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		รวม (100)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน 60%)	(2) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง		รวม (100)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน 60%)	รวม (1) + (2) (200)	คะแนนเฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน 60%)	ลำดับที่	(ผ่าน - ไม่ผ่าน)
			ข้อเขียน (50)	ปฏิบัติ (50)			สัมภาษณ์ (100)	ทดลองปฏิบัติงาน (-)						
1	xxxxxxxxxxxx	นายหมูป่า ต้องรอด	45	44.20	89.20	89.20	86.60	-	86.60	86.60	175.80	87.90	2	ผ่าน
2	xxxxxxxxxxxx	นายรักชาติ ใจดี	49	45.40	94.40	94.40	94.80	-	94.80	94.80	189.20	94.60	1	ผ่าน

ลงชื่อ ....
(นางสาวบริสุทธิ์ ใจสะอาด)
เลขานุการคณะกรรมการ

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างบัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะดำเนินการสรรหา

1. ควรแจ้งผู้มีสิทธิถึงข้อควรระวังในการคัดเลือก วิธีการสอบคัดเลือก หลักเกณฑ์การให้คะแนนในการสอบคัดเลือก

2. ยืนยันตัวตนของผู้สมัคร โดยการตรวจบัตรประจำตัวสอบ และเอกสารที่ทางราชการออกให้

3. ซองข้อสอบให้ประทับตรา “ลับ” และต้องเปิดซองข้อสอบต่อหน้าผู้มีสิทธิเข้าสอบ

4. กรรมการคุมสอบควรระวังเวลาในการทำข้อสอบ โดยการแจ้งเป็นระยะก่อนหมดเวลาทดสอบ

5. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้เข้าสอบต้องลงลายมือชื่อ ก่อนส่งให้กรรมการผู้ให้คะแนน

6. ตรวจสอบการให้คะแนนของกรรมการ ว่าเป็นไปตามที่ประกาศหรือไม่

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

ดำเนินการสอบให้เป็นไปตามประกาศผู้มีสิทธิสอบ

ขั้นตอนที่ 7 คณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการดำเนินการสรรหา และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา เสนอคณบดีลงนาม

2. ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา ตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหา มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว

3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และประกาศลงเว็บไซต์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ http://www.arch.rmutp.ac.th และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

1. คณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการดำเนินการสรรหา และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอคณบดีลงนาม ดังภาพที่ 4.50-4.52

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (อาจารย์)
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ตามที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้ประกาศรับสมัครการคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (อาจารย์) ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ แล้ว นั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามประกาศนี้ให้ถือว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ

๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

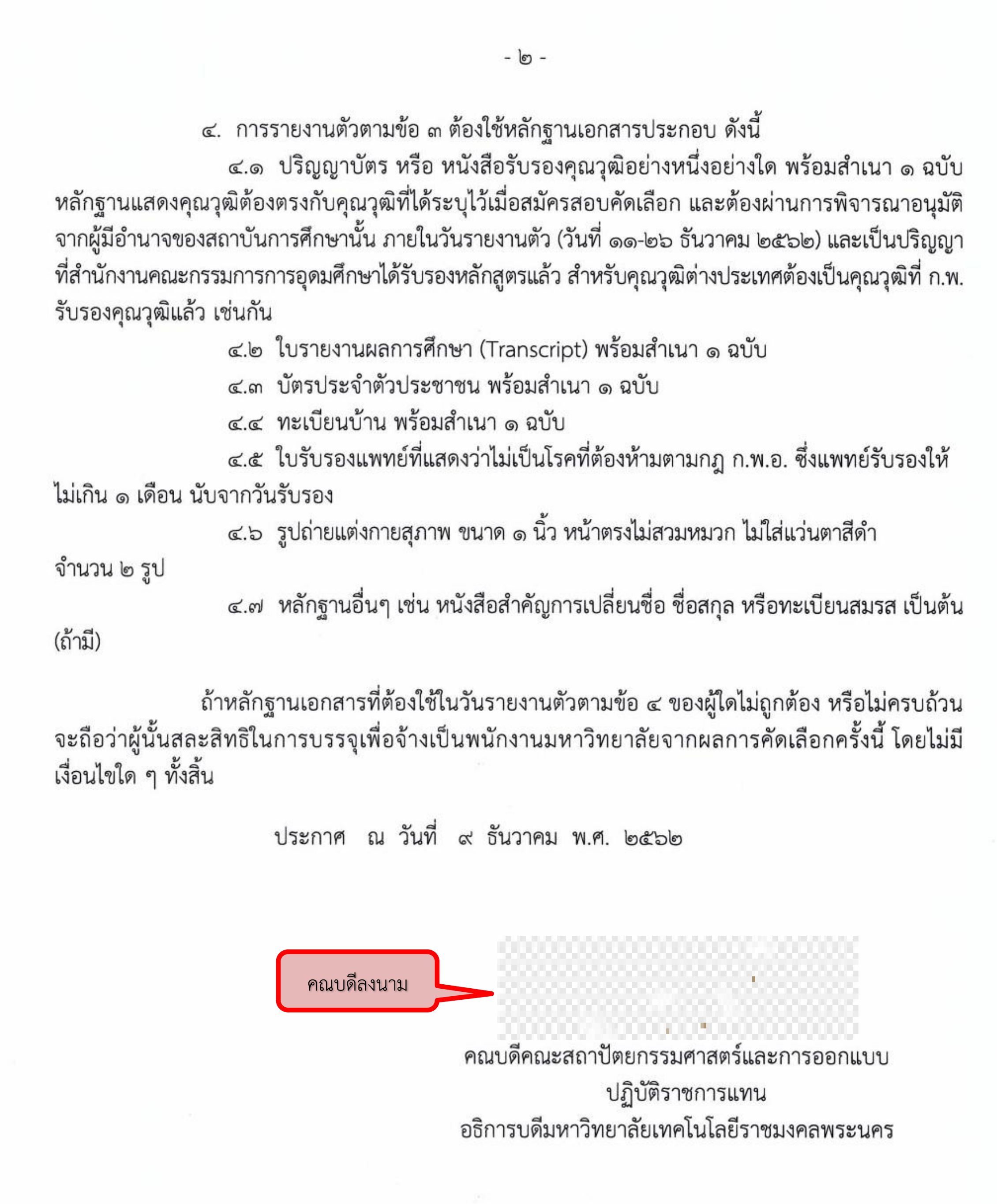
๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลา

๒.๔ ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

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

/๔.การรายงานตัว.....

ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก



- ๒ -

๔. การรายงานตัวตามข้อ ๓ ต้องใช้หลักฐานเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครสอบคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันรายงานตัว (วันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๔.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๔ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ 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 จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ต่อ)

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ (อาจารย์) สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
แนบท้ายประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ xxxxx

คุณวุฒิ ปริญญาโท ทางการออกแบบผลิตภัณฑ์, สาขาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สาขานฤมิตศิลป์, สาขาออกแบบนิเทศศิลป์, สาขาออกแบบเซรามิค, สาขาศิลปประยุกต์, สาขาทัศนศิลป์, สาขาจิตรกรรม ฯลฯ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	จำนวน เลขที่อัตรา/ เงินเดือน	หมายเหตุ
๑	นายรักชาติ ใจดี	๑ อัตรา	**ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑**
๒	นายหมูป่า ต้องรอด	(xxxxx/	ให้มารายงานตัวและพร้อมปฏิบัติหน้าที่
		๒๒,๗๕๐ บาท)	ที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออก
			แบบ ภายในวันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม
			๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันราชการ
			หากพ้นกำหนดตามวัน และเวลาดังกล่าว
			ถือว่าสละสิทธิ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

2. ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก ตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว ดังภาพที่ 4.53-4.54

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/

ใส่เลขทะเบียนส่งของหน่วยงาน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล
เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เรียกตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือกไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน นายรักชาติ ใจดี

หนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง อาจารย์ คณะสถาปัตยกร... คัดเลือกที่ ๓/๒๕๖๒ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล...

ต้องใส่วัน เดือน ปี และสถานที่ในการมารายงานตัวให้ชัดเจนเพื่อป้องกันความสับสน

บัดนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้...ไปรายงานตัวที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๑๖๘ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ **ภายในวันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒** ในวันและเวลาราชการ พร้อมหลักฐานและเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุเข้ารับจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันรายงานตัว (วันที่ ๑๑-๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๒. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

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

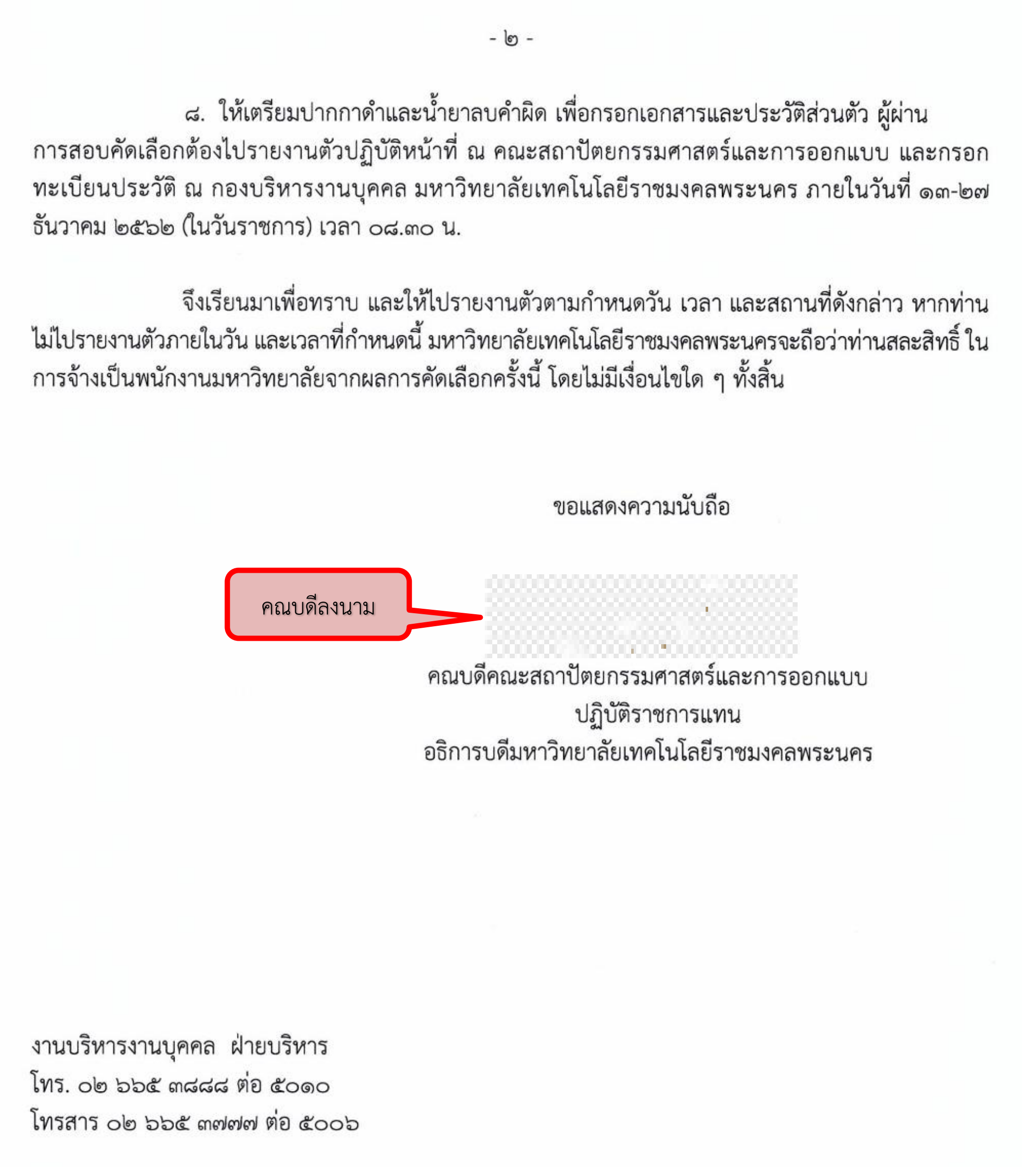
ต้องนำเอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้มาในวันรายงานตัวให้ครบถ้วน

๖. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๒ รูป

๗. หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

/๘. ให้เตรียม...

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก



- ๒ -

๘. ให้เตรียมปากกาดำและน้ำยาลบคำผิด เพื่อกรอกเอกสารและประวัติส่วนตัว ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ และกรอกทะเบียนประวัติ ณ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายในวันที่ ๑๓-๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒ (ในวันราชการ) เวลา ๐๘.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และให้ไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากท่านไม่ไปรายงานตัวภายในวัน และเวลาที่กำหนดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ ในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ขอแสดงความนับถือ

คณบดีลงนาม

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

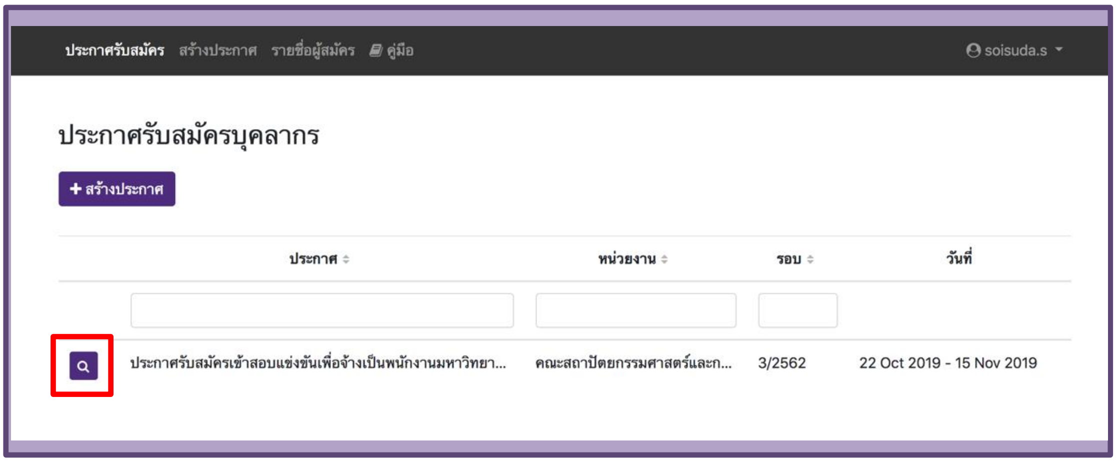
งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร
โทร. ๐๒ ๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๐๑๐
โทรสาร ๐๒ ๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๕๐๐๖

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือก (ต่อ)

3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และประกาศลงเว็บไซต์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ http://www.arch.rmutp.ac.th และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/

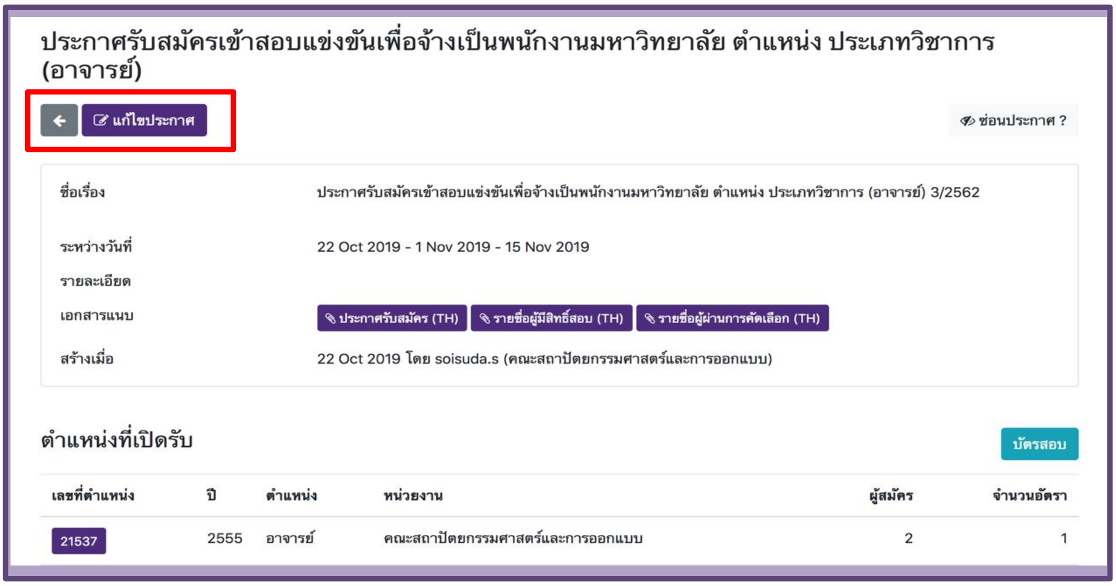
เมื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอคณบดีลงนามแล้ว ให้ดำเนินการนำไฟล์ (File) เอกสารการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าในระบบ รับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเพิ่มเอกสาร ดังภาพที่ 4.55



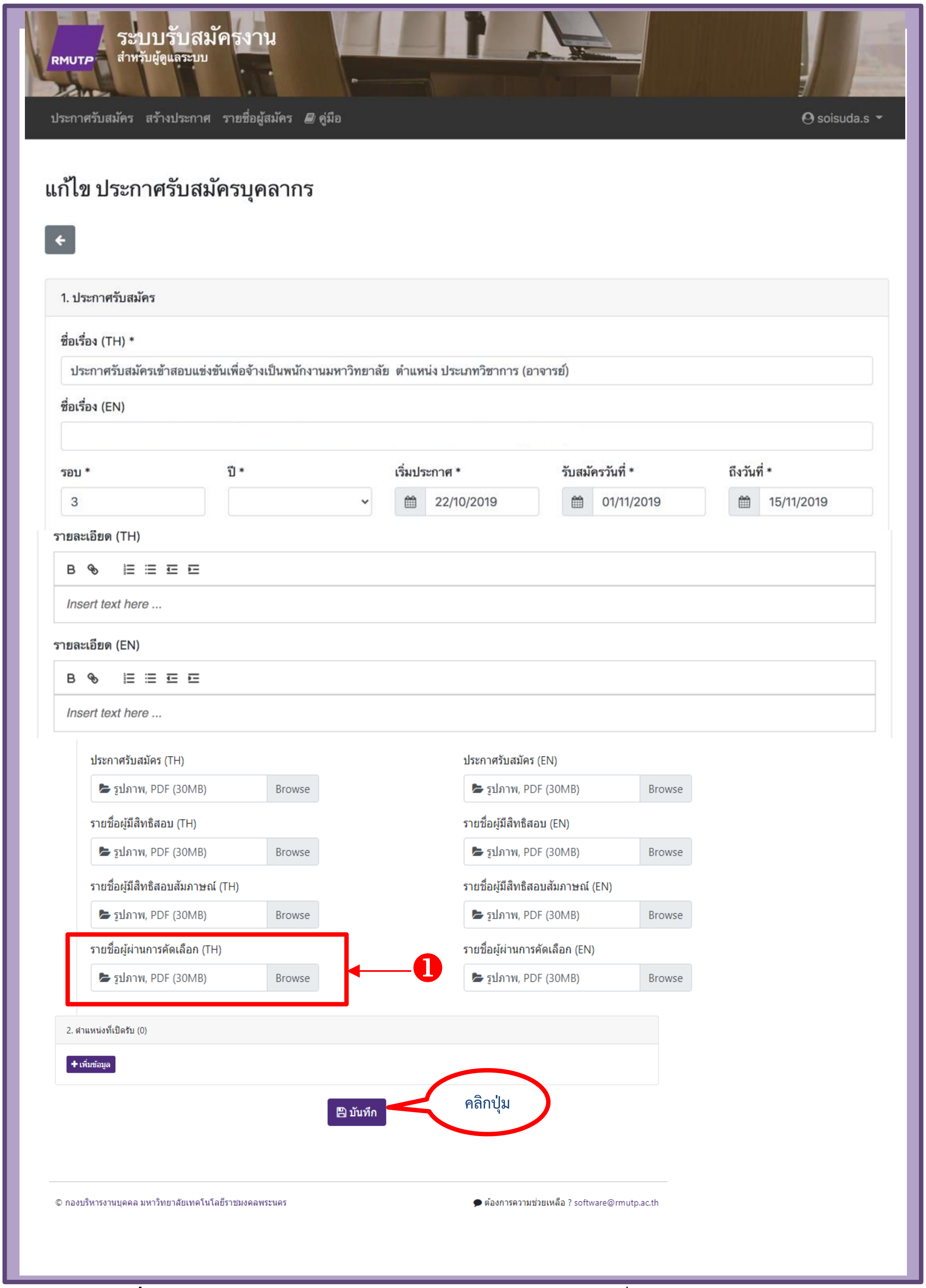
ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร

2. เลือกปุ่ม “แก้ไขประกาศ” ดังภาพที่ 4.56



ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ

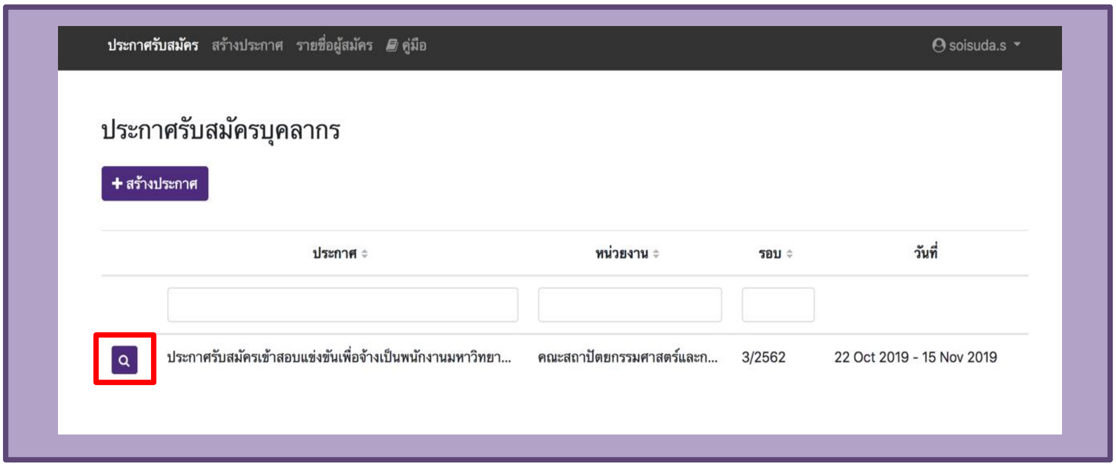
3. เมื่อเข้าหัวข้อ “แก้ไขประกาศ” แล้ว ให้แนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ❶ จากนั้นเลือกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

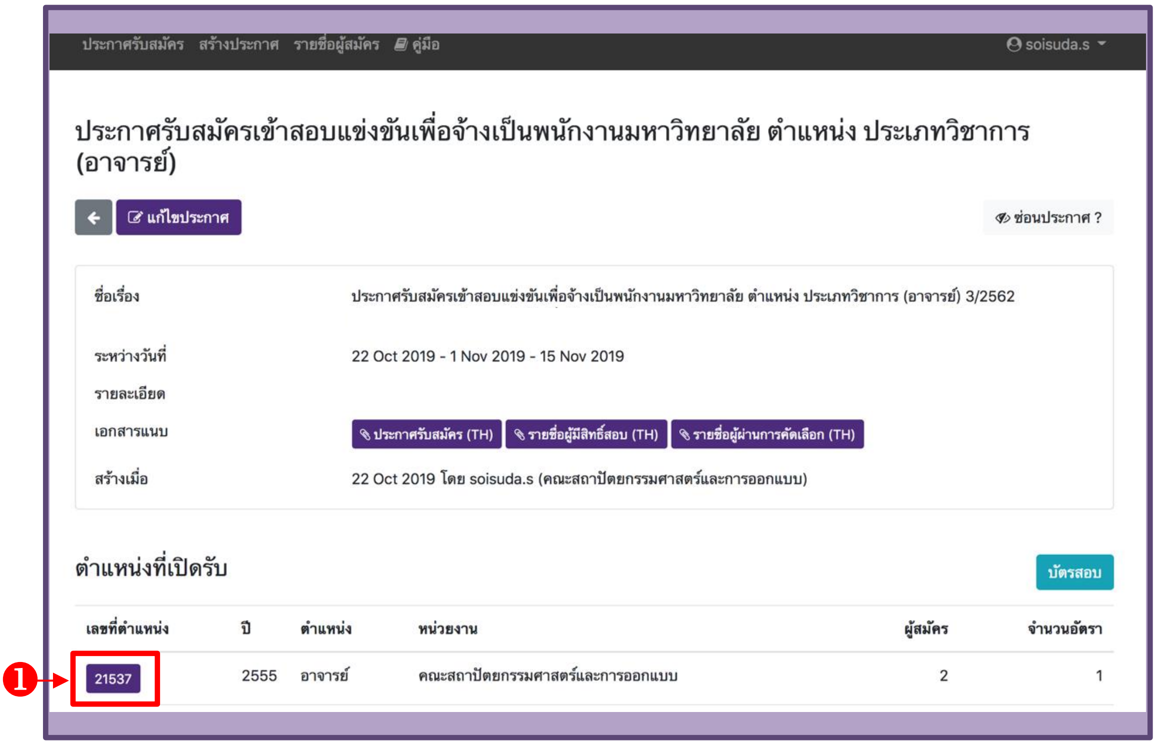
เมื่อบันทึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว จากนั้นดำเนินการเปลี่ยนสถานะ "ผลสอบ" ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ "ผลสอบ" ดังภาพที่ 4.58

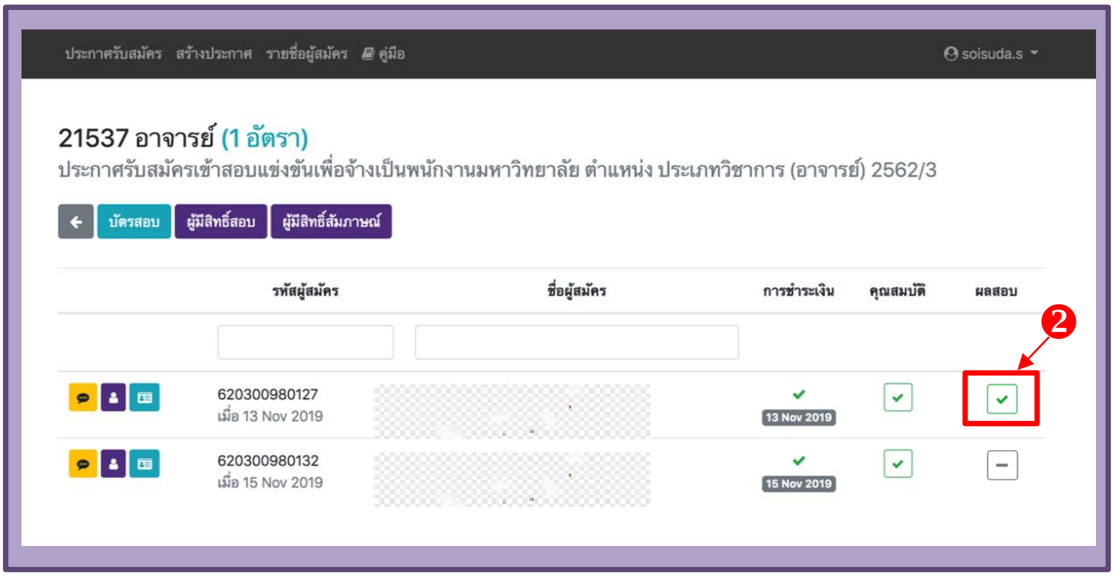


ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างหน้าจอประกาศรับสมัคร

2. เมื่อเลือกประกาศรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบได้แล้ว ให้เลือกเลขที่ตำแหน่ง ❶ ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ "ผลสอบ" จาก เป็น ❷ ดังภาพที่ 4.59-4.60



ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนผลสอบ



ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างภาพหน้าจอการเปลี่ยนผลสอบ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

1. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การให้คะแนน ในแต่ละภาคต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และรวมคะแนนทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

2. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ก่อนประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

แจ้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้ทราบหลักเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละภาคการทดสอบ

ขั้นตอนที่ 8 คณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบกรรมการต่าง ๆ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ คำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหา เพื่อให้การเงินของคณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ 4.61-4.62

ใส่เลขทะเบียนส่ง
ของหน่วยงาน

บันทึกข้อความ

ใส่วันที่ เดือน ปี

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร โทร. ๕๐๑๐
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/ **วันที่** ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

....

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และตามคำสั่งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ที่ ๗๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ตำแหน่งอาจารย์ สังกัดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ นั้น ในการนี้ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลลงนาม

งานบริหารงานบุคคล

เรียน คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
เพื่อโปรดพิจารณา

รองคณบดีฝ่ายบริหารลงนาม

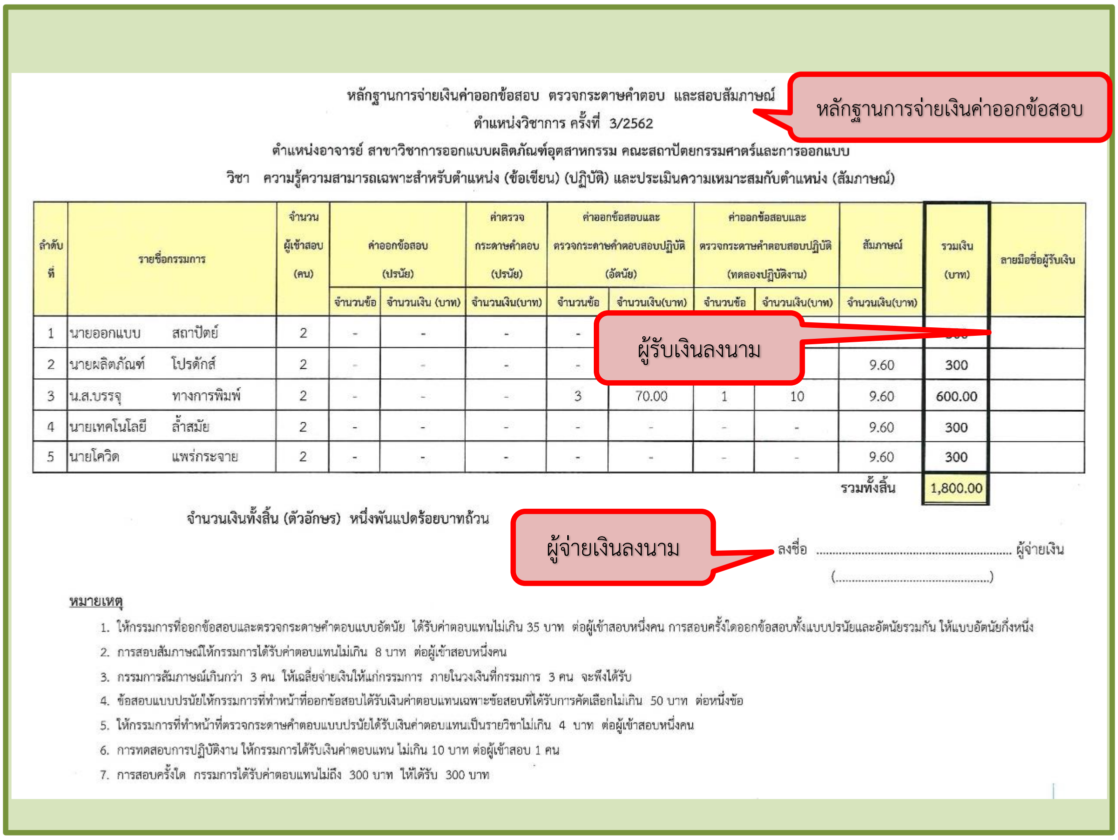
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

อนุมัติ

คณบดีลงนาม

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ



หลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์
ตำแหน่งวิชาการ ครั้งที่ 3/2562
ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
วิชา ความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) (ปฏิบัติ) และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ลำดับที่	รายชื่อกรรมการ	จำนวนผู้เข้าสอบ (คน)	ค่าออกข้อสอบ (ปรนัย)		ค่าตรวจกระดาษคำตอบ (ปรนัย)	ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบสอบปฏิบัติ (อัตนัย)		ค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบสอบปฏิบัติ (ทดลองปฏิบัติงาน)		สัมภาษณ์	รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			จำนวนข้อ	จำนวนเงิน (บาท)	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนข้อ	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนข้อ	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)		
1	นายออกแบบ สถาปัตย์	2	-	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	นายผลิตภัณฑ์ โปรดักส์	2	-	-	-	-	[illegible]	[illegible]	[illegible]	9.60	300	
3	น.ส.บรรจุ ทางการพิมพ์	2	-	-	-	3	70.00	1	10	9.60	600.00	
4	นายเทคโนโลยี ล้ำสมัย	2	-	-	-	-	-	-	-	9.60	300	
5	นายโควิด แพร่กระจาย	2	-	-	-	-	-	-	-	9.60	300	
										รวมทั้งสิ้น	1,800.00	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน

ลงชื่อ .... ผู้จ่ายเงิน
(...)

หมายเหตุ

1. ให้กรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบแบบอัตนัย ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 35 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน การสอบครั้งใดออกข้อสอบทั้งแบบปรนัยและอัตนัยรวมกัน ให้แบบอัตนัยกึ่งหนึ่ง
2. การสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 8 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
3. กรรมการสัมภาษณ์เกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการ ภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ
4. ข้อสอบแบบปรนัยให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกไม่เกิน 50 บาท ต่อหนึ่งข้อ
5. ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบแบบปรนัยได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชาไม่เกิน 4 บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
6. การทดสอบการปฏิบัติงาน ให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน 10 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน
7. การสอบครั้งใด กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับ 300 บาท

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ
และสอบสัมภาษณ์

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบกรรมการต่าง ๆ

1. ตรวจสอบหลักเกณฑ์การคำนวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์ ว่าถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

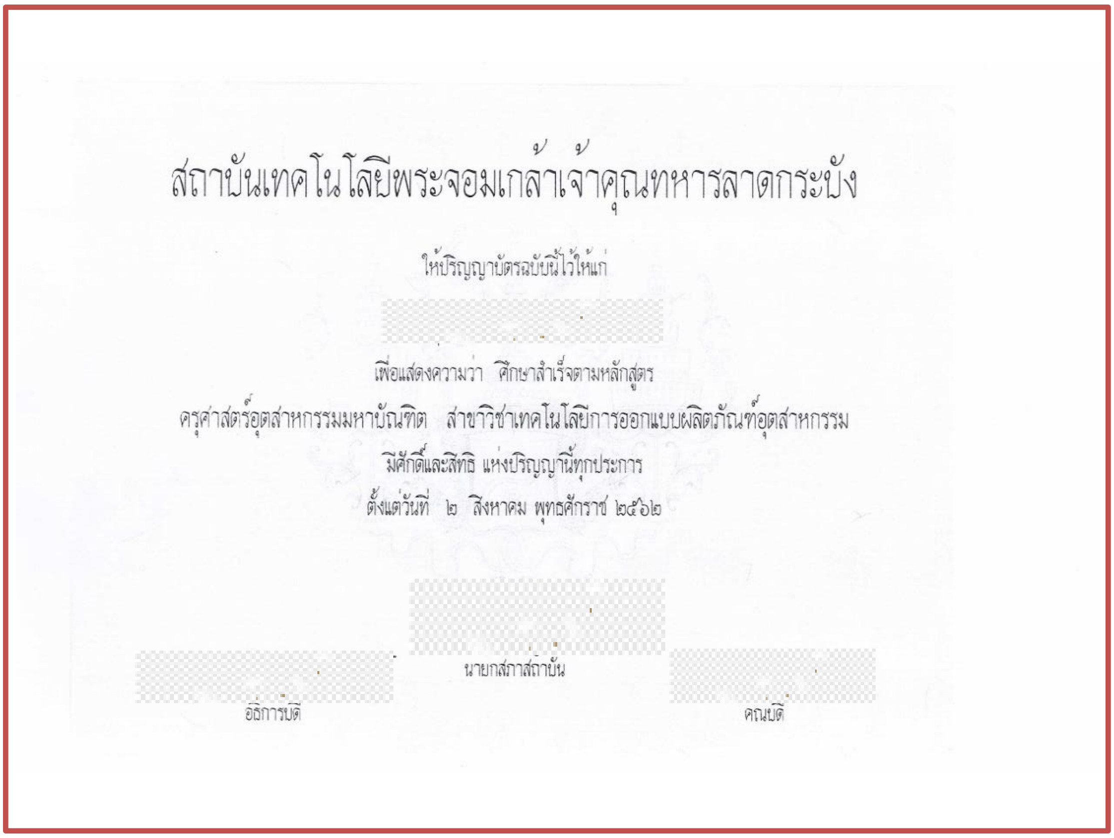
ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ขั้นตอนที่ 9 คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ รับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้มารายงานตัว ประกอบด้วย

1. ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา 1 ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น **ภายในวันรายงานตัว ตามประกาศรับสมัครนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น วันที่ 11-26 ธันวาคม 2562 ตามตัวอย่างประกาศที่กล่าวมา** และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน (ภาพที่ 4.63)
2. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ภาพที่ 4.64)
3. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ภาพที่ 4.65)
4. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ (ภาพที่ 4.66)
5. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันรับรอง (ภาพที่ 4.67)
6. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน 2 รูป (ภาพที่ 4.68)
7. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)
8. หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ภาพที่ 4.69)

เมื่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติของคณะ



สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ให้ปริญญาบัตรฉบับนี้ไว้ให้แก่

[redacted]

เพื่อแสดงความว่า ศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร

ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

มีศักดิ์และสิทธิ แห่งปริญญานี้ทุกประการ

ตั้งแต่วันที่ ๒ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๒

[redacted]

นายกสภาสถาบัน

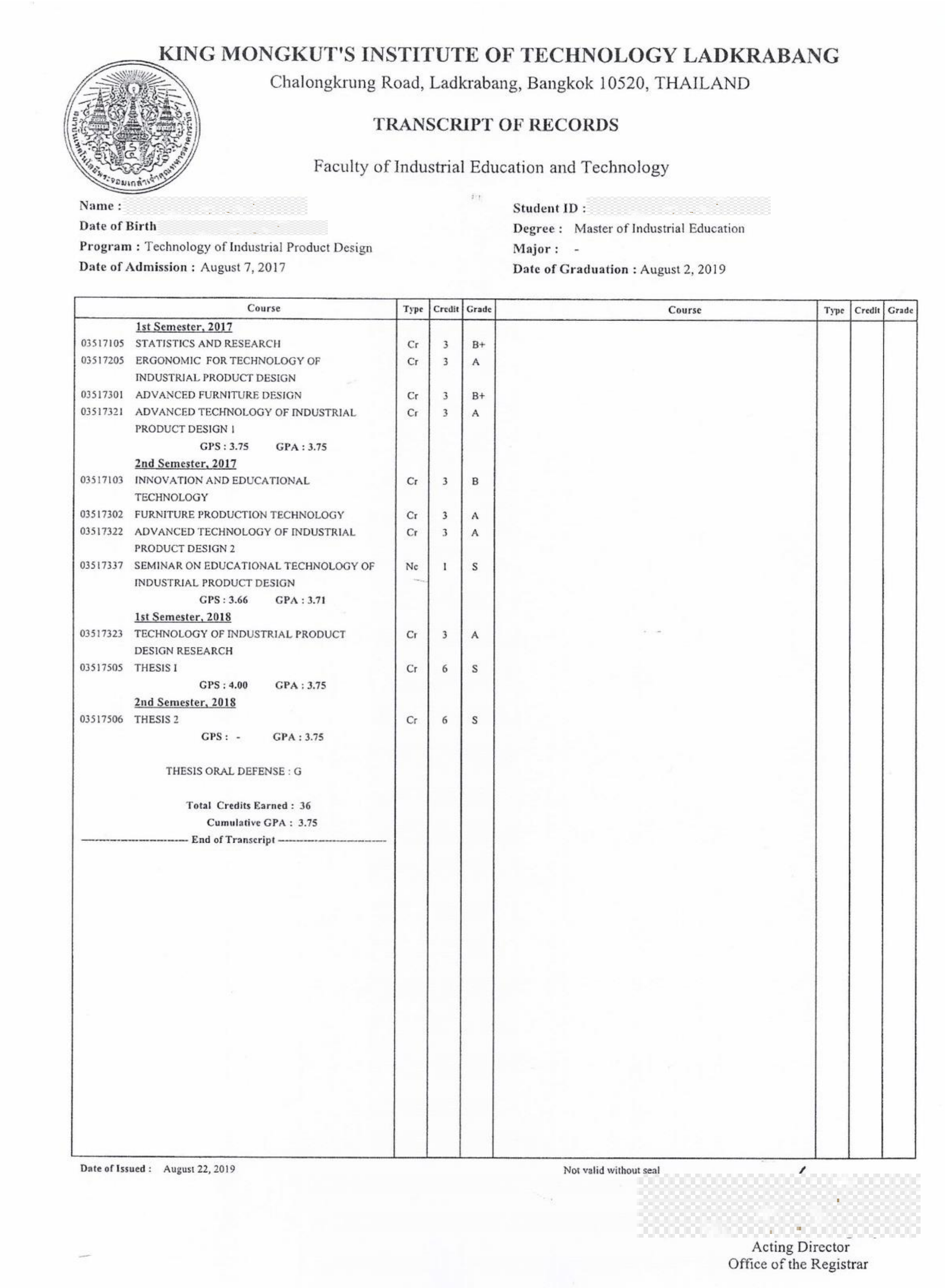
[redacted]

อธิการบดี

[redacted]

คณบดี

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
Chalongkrung Road, Ladkrabang, Bangkok 10520, THAILAND

TRANSCRIPT OF RECORDS

Faculty of Industrial Education and Technology

Name : [redacted]
Date of Birth [redacted]
Program : Technology of Industrial Product Design
Date of Admission : August 7, 2017

Student ID : [redacted]
Degree : Master of Industrial Education
Major : -
Date of Graduation : August 2, 2019

Course	Type	Credit	Grade	Course	Type	Credit	Grade
1st Semester, 2017							
03517105 STATISTICS AND RESEARCH	Cr	3	B+				
03517205 ERGONOMIC FOR TECHNOLOGY OF INDUSTRIAL PRODUCT DESIGN	Cr	3	A				
03517301 ADVANCED FURNITURE DESIGN	Cr	3	B+				
03517321 ADVANCED TECHNOLOGY OF INDUSTRIAL PRODUCT DESIGN 1	Cr	3	A				
GPS : 3.75 GPA : 3.75							
2nd Semester, 2017							
03517103 INNOVATION AND EDUCATIONAL TECHNOLOGY	Cr	3	B				
03517302 FURNITURE PRODUCTION TECHNOLOGY	Cr	3	A				
03517322 ADVANCED TECHNOLOGY OF INDUSTRIAL PRODUCT DESIGN 2	Cr	3	A				
03517337 SEMINAR ON EDUCATIONAL TECHNOLOGY OF INDUSTRIAL PRODUCT DESIGN	Nc	1	S				
GPS : 3.66 GPA : 3.71							
1st Semester, 2018							
03517323 TECHNOLOGY OF INDUSTRIAL PRODUCT DESIGN RESEARCH	Cr	3	A				
03517505 THESIS I	Cr	6	S				
GPS : 4.00 GPA : 3.75							
2nd Semester, 2018							
03517506 THESIS 2	Cr	6	S				
GPS : - GPA : 3.75							
THESIS ORAL DEFENSE : G							
Total Credits Earned : 36							
Cumulative GPA : 3.75							
------------ End of Transcript ------------							

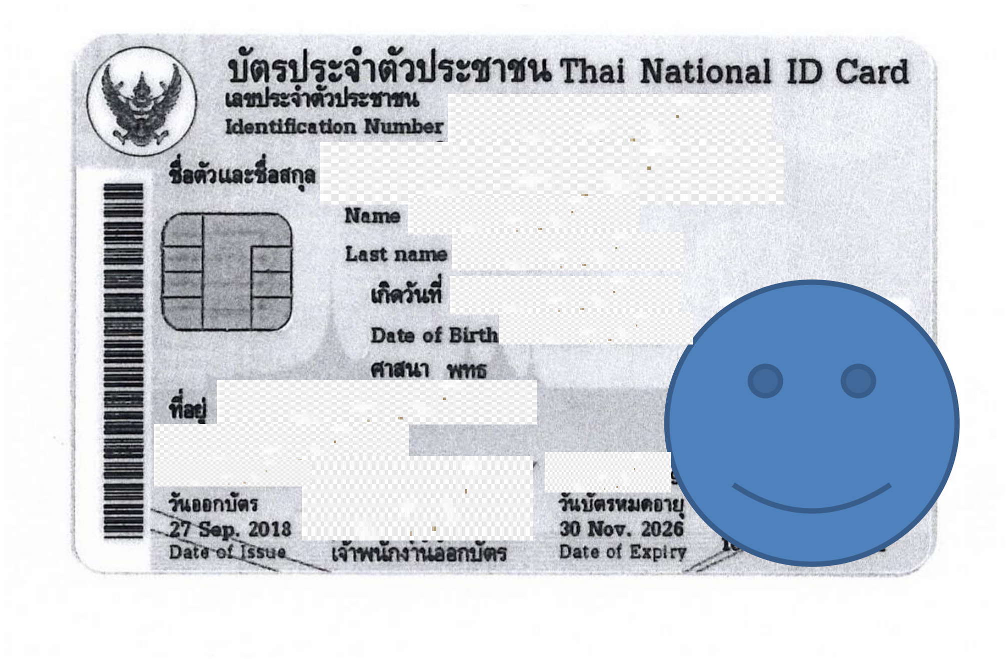
Date of Issued : August 22, 2019

Not valid without seal

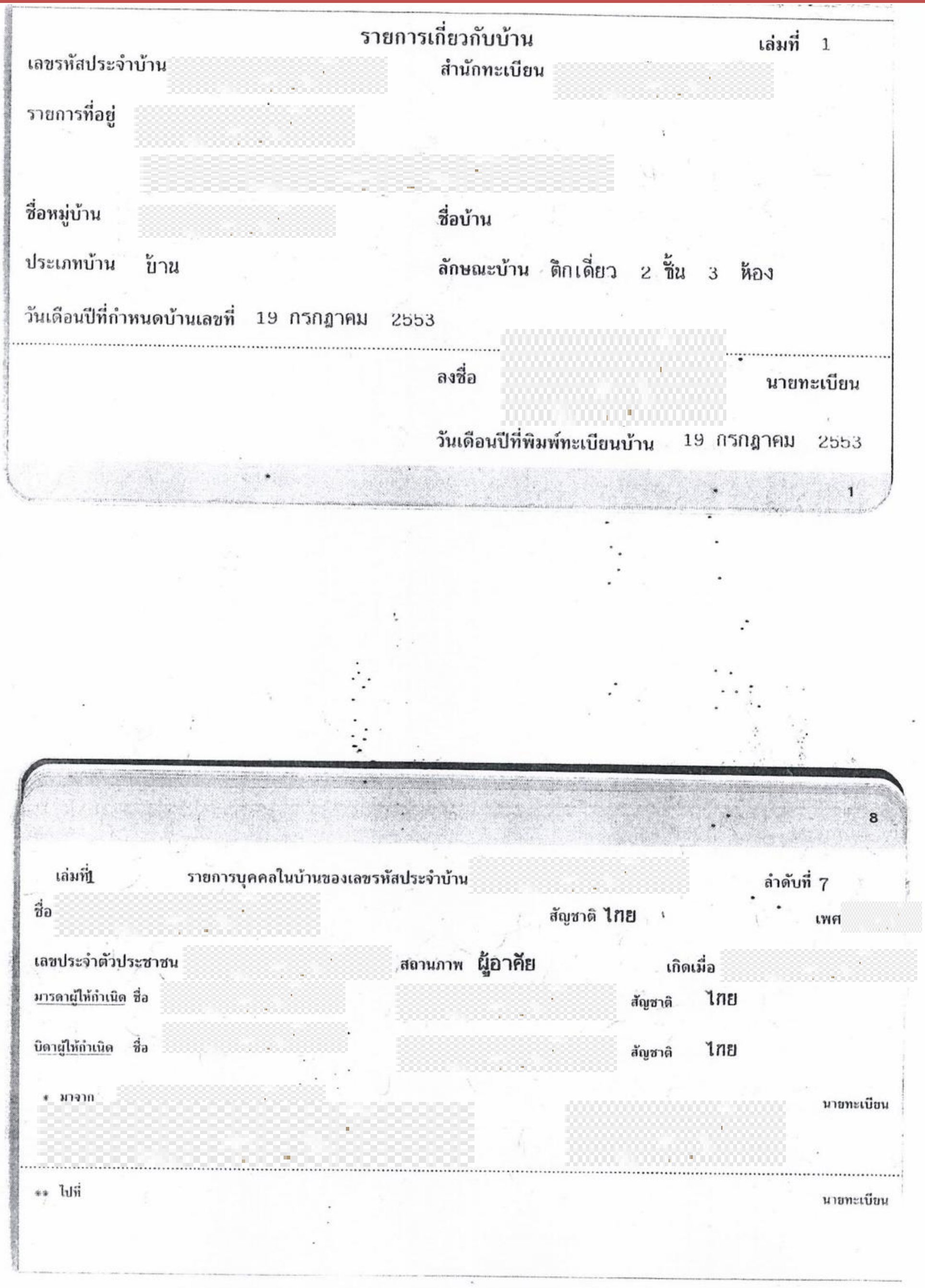
[redacted]

Acting Director
Office of the Registrar

ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างสำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)



ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน

สำนักทะเบียน

รายการที่อยู่

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน

ลักษณะบ้าน ตึกเดี่ยว 2 ชั้น 3 ห้อง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 19 กรกฎาคม 2553

ลงชื่อ นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 19 กรกฎาคม 2553

1

8

เล่มที่1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน ลำดับที่ 7

ชื่อ สัญชาติ ไทย เพศ

เลขประจำตัวประชาชน สถานภาพ ผู้อาศัย เกิดเมื่อ

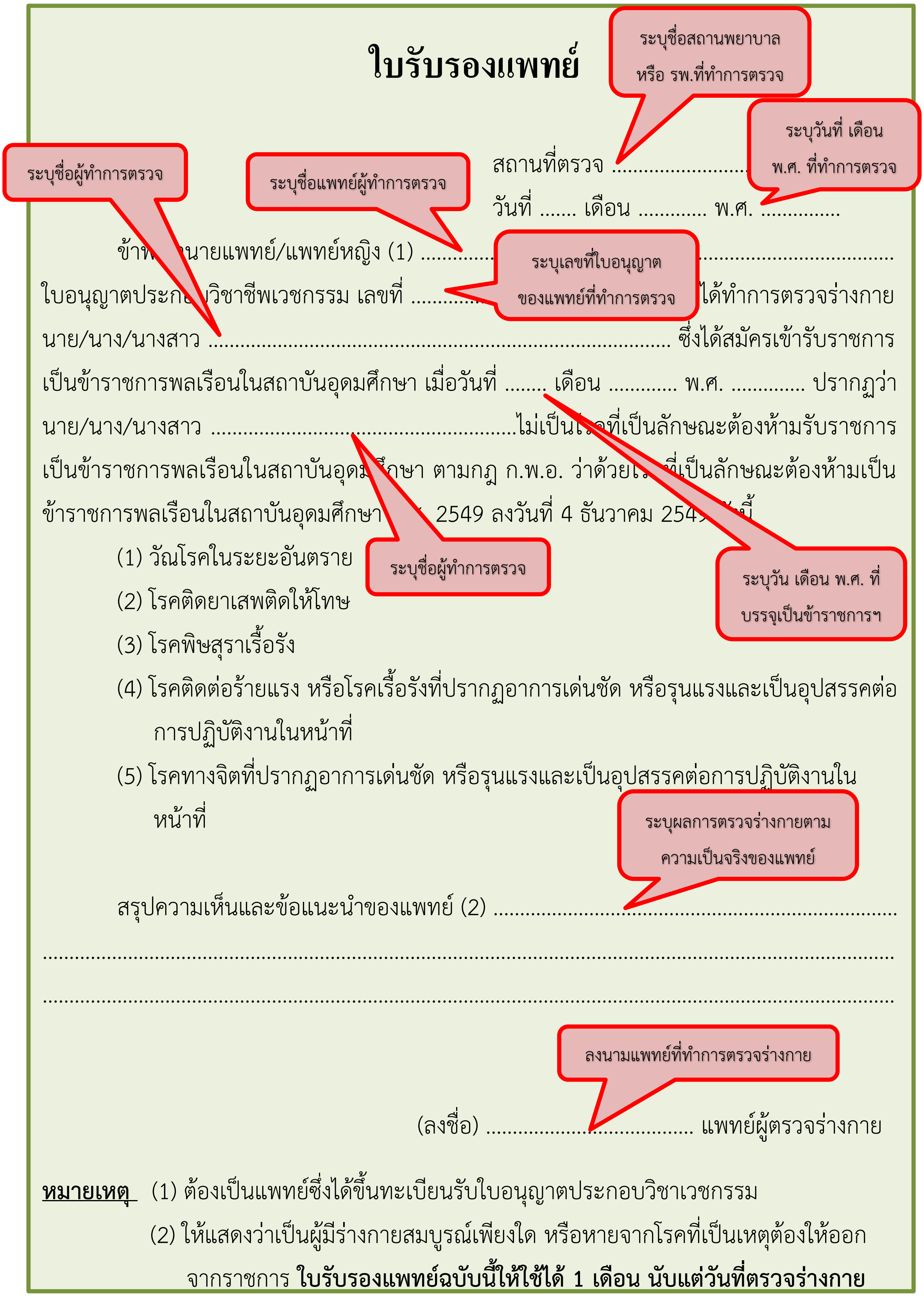
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ สัญชาติ ไทย

* มาจาก นายทะเบียน

** ไปที่ นายทะเบียน

ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้าน



ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ ....

วันที่ .... เดือน .... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (1) ....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่ .... ได้ทำการตรวจร่างกาย

นาย/นาง/นางสาว .... ซึ่งได้สมัครเข้ารับราชการ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่ .... เดือน .... พ.ศ. .... ปรากฏว่า

นาย/นาง/นางสาว ....ไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามรับราชการ

เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเป็น

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ดังนี้

(1) วัณโรคในระยะอันตราย

(2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(3) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(4) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(5) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (2) ....

....

....

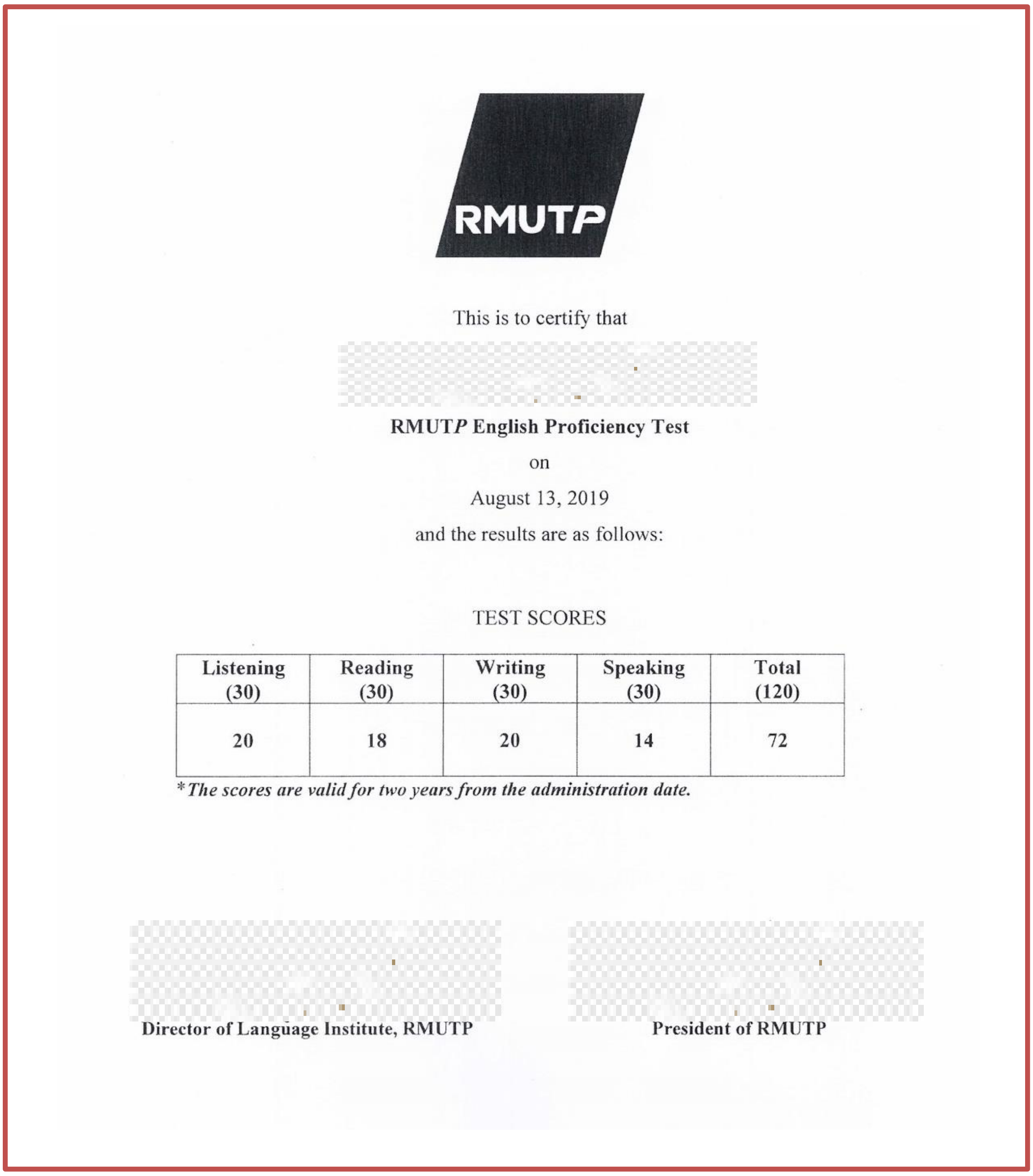
(ลงชื่อ) .... แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

หมายเหตุ (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาเวชกรรม

(2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ **ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย**

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างใบรับรองแพทย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป



RMUTP

This is to certify that

RMUT*P* English Proficiency Test

on

August 13, 2019

and the results are as follows:

TEST SCORES

Listening (30)	Reading (30)	Writing (30)	Speaking (30)	Total (120)
20	18	20	14	72

****The scores are valid for two years from the administration date.***

Director of Language Institute, RMUTP

President of RMUTP

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ตรวจสอบหลักฐานทางการศึกษา ตรงตามที่ประกาศรับสมัครหรือไม่ และวันอนุมัติปริญญาต้องไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย

2. ใบรับรองแพทย์ ต้องเป็นแบบฟอร์มตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันรับรอง

เทคนิคการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ และข้อสังเกต

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรายงานตัวของผู้สอบผ่าน

ขั้นตอนที่ 10 คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัย

เมื่อคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประวัติและสัญญาจ้าง ภายใน 3 วันทำการ พร้อมแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1. ประกาศรับสมัคร (ภาพที่ 4.5-4.12)
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ภาพที่ 4.27-4.29)
3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ภาพที่ 4.50-4.52)
4. ใบสมัครและหลักฐานการสมัครของผู้เข้ารับการคัดเลือก (ภาพที่ 4.26)
5. ใบรับรองแพทย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ภาพที่ 4.67)

บันทึกข้อความ

ใส่เลขทะเบียนส่ง ของหน่วยงาน

ส่วนราชการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มทร.พระนคร ๐๒ ๖๖๕ ๓๘๘๘ ต่อ ๕๐๑๐
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๐/ **วันที่** .... ธันวาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

ใส่วันที่ เดือน ปี

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งตัว นายรักชาติ ใจดี คุณวุฒิ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ตำแหน่ง อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๕๓๗ อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท ตามประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ได้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

อนุมัติ

คณบดีลงนาม

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างหนังสือส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหาไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 3 วันทำการ)

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด ก่อนส่งไปที่กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ขั้นตอนที่ 11 คณะส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา (ภายใน 5 วันทำการ) และจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ดังนี้

1. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการสรรหามารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล

2. กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้าง เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครลงนาม

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ

ควรระวังเวลาในการรายงานตัว ภายใน 5 วันทำการ เพื่อทำสัญญาจ้าง และจัดทำคำสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 12 คณะจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง

กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงนามเรียบร้อยแล้ว โดยส่งให้คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติของคณะต่อไป

ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน ในส่วนคณะจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง

1. ตรวจสอบชื่อ-สกุล, ที่อยู่, วันที่ทำสัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัย, ระยะเวลาในสัญญา และอัตราค่าตอบแทน

2. ตรวจสอบคำสั่งจ้าง โดยตรวจสอบชื่อ-สกุล, คุณวุฒิ, ตำแหน่ง, สังกัด, เลขที่ตำแหน่ง, อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาในคำสั่งจ้างต้องตรงกับในสัญญาจ้าง

4.3 การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้การสรรหาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส มีความยุติธรรม โดยมีการรายงานผู้บริหารคณะให้ทราบทุกขั้นตอน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบ 3 เดือน, รอบ 6 เดือน เพื่อทำการประเมินต่อสัญญาจ้างต่อไป

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานและปรับปรุงงาน ได้ทราบและเข้าใจถึงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ และเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ผู้เขียนในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหา	การจัดทำรายละเอียดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครใหม่ขาดความครบถ้วนชัดเจน เช่น ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด คุณวุฒิ ภาระงานโดยสังเขปและเงื่อนไขของตำแหน่ง ทำให้การจัดทำรายละเอียดเพื่อขออนุญาตมหาวิทยาลัยในการสรรหาเกิดความล่าช้า	การประสานงานกับกองบริหารงานบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นในส่วนของชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด คุณวุฒิ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่ง พร้อมแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ โดยจำแนกเป็นรายหัวข้อที่ต้องมีการแก้ไข เช่น ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด คุณวุฒิ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาดหรือล่าช้าในการจัดทำเอกสาร

ขั้นตอน การดำเนินงาน	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
2. คณะออกประกาศ รับสมัคร	การตอบข้อซักถามต่าง ๆ แก่ผู้สมัครของเจ้าหน้าที่ไม่มีความเชี่ยวชาญหรือไม่มีความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร เช่น คุณวุฒิ สาขาวิชาเกี่ยวข้อง และเงื่อนไขเฉพาะตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	การให้ความชัดเจนแก่ผู้สมัคร กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถตอบคำถามได้ในทันที เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องและสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากต้องตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเชิงลึกต้องผ่านกลั่นกรองและวินิจฉัยร่วมกันกับหัวหน้าสาขาวิชาและผู้บริหาร และแจ้งกลับไปยังผู้สมัครทราบต่อไป
3. คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	การรับสมัครแบบออนไลน์ (Online) ผ่านระบบอินเตอร์เน็ตโดยสามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th หัวข้อ “รับสมัครงาน”หรือเว็บไซต์ https://recruit.rmutp.ac.th/ เป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครสอบไม่ต้องเดินทางมาสมัครด้วยตนเอง ในบางครั้งเกิดปัญหาคุณสมบัติ เช่น คุณวุฒิการศึกษาของผู้สมัครไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร	แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในส่วนของคุณวุฒิหรือสาขาวิชาและเงื่อนไขต่าง ๆ ของตำแหน่งให้ชัดเจน รวมทั้งเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อในประกาศรับสมัคร หากผู้สมัครต้องการสอบถามข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวเพิ่มเติมเพื่อให้ผู้สมัครสามารถติดต่อสอบถามได้ก่อนการสมัครงานและชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร พร้อมทั้งทำข้อความแจ้งเตือน (Pop up) เกี่ยวกับคุณวุฒิหรือสาขาวิชาที่รับสมัครออนไลน์ให้เด่นเห็นชัดเจน
4. คณะดำเนินการสรรหา	ดำเนินการสรรหาเปิดรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มีผู้มาสมัครน้อย ทำให้ไม่มีตัวเลือกในการสรรหา	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์โดยผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่ เช่น Website (เว็บไซต์) Facebook (เฟสบุ๊ค) Instagram (อินสตาแกรม) Twitter (ทวิตเตอร์) และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและคณะ เป็นต้น

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังต่อไปนี้

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างบุคลากรของคณะกับบุคลากรของคณะต่าง ๆ หรือบุคลากรของส่วนกลางเพื่อเป็นแนวทางและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดีตามระเบียบแบบแผน โดยสามารถทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

2. มีการจัดทำคู่มือขั้นตอน กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และรายละเอียดต่าง ๆ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ หรือผ่านสื่ออื่น ๆ เช่น Line, Facebook, Instagram, Twitter เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถค้นคว้าหาข้อมูลและแนวปฏิบัติในการทำงานได้อย่างถูกต้อง

3. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่การรับสมัครงาน ควรมีช่องทางที่มีความหลากหลายและกว้างขวางเพื่อให้เกิดความน่าสนใจในการเข้ามาสมัครมากขึ้น รวมถึงการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถด้าน IT ของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สอดรับกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

4. การเพิ่มทักษะความรู้ของเจ้าหน้าที่ในด้านกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลตามหลักเกณฑ์ตามมาตรฐานที่กำหนด โดยการฝึกอบรมเทคนิคการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยจากช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และลดปัญหาการปฏิบัติงานในอนาคตได้

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (2549). **หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/0.30 ด่วนที่สุด ลงวันที่ 25 เมษายน 2549 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549.** กรุงเทพฯ : กระทรวงการคลัง.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2563). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2559/59_7.pdf, วันที่สืบค้นข้อมูลเมื่อ 29 กันยายน 2563.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2563). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2559/59_8.pdf, วันที่สืบค้นข้อมูลเมื่อ 29 กันยายน 2563.

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2563). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2019/07/20190718175605713.pdf, วันที่สืบค้นข้อมูลเมื่อ 29 กันยายน 2563.

จิรประภา อัครบวร และกัลยาณี คูณมี. (2547). **โครงการสร้างระบบพัฒนาบุคลากรด้วยขีดความสามารถ.** กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

นิสดารก์ เวชยานนท์. (2550). **Competency model กับการประยุกต์ใช้ในองค์กรไทย.** กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

มารดารัตน์ สุขสง่า. (2554). **ขีดความสามารถหลักที่พึงประสงค์ในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรขององค์กรชั้นนำประเทศไทย กรณีศึกษา บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน).** กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ม.ป.ป.). คู่มือ**การดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย.** กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2559). **คู่มือการสรรหาบุคลากร.** พิษณุโลก : กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก รับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค แต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ตรวจกระดาษคำตอบและสอบสัมภาษณ์

ภาคผนวก ง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อสอบ กระดาษคำตอบและจัดทำคะแนน

ภาคผนวก จ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฉ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

ภาคผนวก ช ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 2/2559 เรื่อง เกณฑ์คะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษอาจารย์ประจำบรรจุใหม่

ภาคผนวก ซ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ 7/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ฌ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ญ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ นามสกุล นางสาวสร้อยสุดา แสงจันทร์

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

สังกัด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	สถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	2560
บริหารธุรกิจบัณฑิต	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	2549
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสงขลา	2547
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	วิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา	2545

ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
2554-ปัจจุบัน	บุคลากรปฏิบัติการ	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร