



คู่มือปฏิบัติงานสหภาพบรรจุแต่งตั้งบุคลากร
และการให้บริการผู้สมัครสอบ

กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการ กองบริหารงานบุคคล จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก รวมถึงผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน ยังสามารถช่วยให้ผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการทำงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และจะเป็นประโยชน์ต่อให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้พัฒนาริเริ่มขึ้นจากความร่วมมือของบุคลากรทุกคน ภายในกองบริหารงานบุคคล ถือเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง และจะปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและผู้รับบริการ กองบริหารงานบุคคล ขอขอบคุณบุคลากรทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำคู่มืองานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนและสายวิชาการไว้ ณ ที่นี้

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
มกราคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๑
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
- ขอบเขตและความหมาย	๒
- หน้าที่และความรับผิดชอบงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง	๒
- การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย	๓
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	๓
- การกำหนดคุณสมบัติ และตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย	๓
- หลักการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย	๕
- หลักฐานประกอบการรับสมัคร	๕
- ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๖

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรการให้บริการผู้สมัครสอบ (Flow Chart)

- ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหา(Flow Chart)	๗
- ขั้นตอนการให้บริการผู้สมัครสอบ(Flow Chart)	๘
- เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๘
- การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน	๑๐
- การคุมสอบสำหรับเจ้าหน้าที่	๑๐
- การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๒
- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๒	๑๓

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงาน

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากกองบริหารงานบุคคลประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรและการให้บริการผู้สมัครสอบ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คู่มืองานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนสามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจทุกคน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

หน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา การรับสมัคร การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง การจ้าง การเลื่อนระดับ การจัดทำกรอบอัตรากำลัง การเลื่อนตำแหน่ง การโอนย้าย การสับเปลี่ยนอัตรา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงาน และการลาออกของบุคลากร การพิจารณาบำเหน็จความชอบ การจัดทำบัญชีถือจ่ายผ่านระบบจ่ายตรงหรือเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จัดทำทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จบำนาญผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐผ่านระบบจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ควบคุมดูแลระบบการลงเวลาทำการโดยใช้เครื่องอิเล็กทรอนิกส์ และระบบวันทำการ จัดทำและดูแลโปรแกรมระบบงานบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับภารกิจหลักแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ ซึ่งต้องเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึงเจตนารมณ์และหลักการสรรหาให้ได้บุคคลมาบรรจุเข้าทำงานมีประสิทธิภาพตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าว ตลอดจนประโยชน์ของทางราชการ

วิธีการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นวิธีหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กร ขั้นตอนและวิธีการสอบคัดเลือก ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมกับงานที่องค์กรต้องการมากที่สุดและมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และนำพาองค์กรสู่ความก้าวหน้าภายใต้กฎเกณฑ์ของกฎหมาย ข้อบังคับฯ ระเบียบฯ ประกาศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรและการให้บริการผู้สมัครสอบพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าปฏิบัติงานในองค์กร โดยใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานและเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งด้วย วิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๓. เพื่อเป็นคู่มือที่ใช้ศึกษาทำความเข้าใจ และเป็นแหล่งความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบประกาศฯ เกี่ยวกับวิธีการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย

๔. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจปัญหาที่แท้จริงในวิธีการสอบคัดเลือก พนักงาน มหาวิทยาลัยและสามารถให้คำแนะนำถึงแนวทางที่เหมาะสมได้

๕. เพื่อให้บุคคลทั่วไปเข้าใจขั้นตอนขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหาบรรจุแต่งตั้งบุคลากรและการให้บริการผู้สมัครสอบ ของมหาวิทยาลัยที่โปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานด้วยวิธีการสอบคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัย ได้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
๓. ลดความผิดพลาดของผู้ปฏิบัติงานที่อาจเกิดการปฏิบัติงานด้วยวิธีการสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

ขอบเขตและความหมาย

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการสรรหา คัดเลือกบุคคล เพื่อมาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน

๑. การสอบคัดเลือก หมายถึง กระบวนการค้นหาและจงใจให้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถทักษะและคุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งเข้ามาสมัครงานกับ ส่วนราชการซึ่งหากส่วนราชการสามารถแสวงหาและจงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถให้เข้ามา สมัครกับส่วนราชการได้ในจำนวนและมีคุณสมบัติที่ต้องการจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผล ของการเลือกสรรบุคคลมากยิ่งขึ้น

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย

๓. อัตราค่าจ้าง หมายถึง อัตราค่าจ้างจากการปฏิบัติงานที่ ก หนดให้จ่ายเป็นรายเดือน จากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือน

๔. หน่วยงานหมายถึง หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งตามโครงสร้างมหาวิทยาลัย

๕. หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/คณะ/สถาบัน หรือหัวหน้า หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบงานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับและเนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทะเบียนประวัติ การจัดหา การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ และการจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องวิธีการสอบคัดเลือก พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นผู้ที่รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับงานการสรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ตามระเบียบข้อบังคับโดยมีหน้าที่ต้องศึกษา ปฏิบัติ ให้ค าปรึกษาในงานที่ปฏิบัติ และรายงานผลการปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง กำหนดเงื่อนไขในการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำสัญญาจ้างพนักงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อการต่อสัญญาจ้างพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานเพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๘
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๐

การกำหนดคุณสมบัติ และตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยหมายความว่าพนักงานมหาวิทยาลัย(ตำแหน่งวิชาการ)และพนักงานมหาวิทยาลัย (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ)บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
๒. การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม โดยอ้างอิงจากข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

๒.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี บริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
๒. เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคน ไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามประกาศ ก.พ.อ.กำหนดได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อ ร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏ อาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และโรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือ รุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงานตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นกรรมการผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งในลักษณะงานคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วน จำกัดหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
๗. เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. เคยจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ
๑๐. เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
๑๑. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้า ปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ
๑๒. เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนดกรณีเห็นสมควร ก.บ.ม. อาจประกาศกำหนดคุณลักษณะเพิ่มขึ้นหรือกำหนดตามแนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัย ในการจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือการยกเว้นคุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามหรือ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในนำการกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญ เฉพาะ ตามประกาศ ก.พ.อ. กำหนด มาบังคับใช้กับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมมีทั้งหมด ๔ ประเภท ดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- ๑) ศาสตราจารย์
- ๒) รองศาสตราจารย์
- ๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๔) อาจารย์
- ๕) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- ๑) อธิการบดี
- ๒) รองอธิการบดี

๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

๔) คณบดี

๕) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะ

๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้า หน่วยงานอย่างอื่นที่

มีฐานะเทียบเท่ากอง

๘) หัวหน้างาน

๙) ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๓ ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่

๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒) ระดับเชี่ยวชาญ

๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

๔) ระดับชำนาญการ

๕) ระดับปฏิบัติการ

๖) ระดับอื่นๆ ที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒.๔ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ

๒) ระดับชำนาญงาน

๓) ระดับปฏิบัติงาน

๔) ระดับอื่นๆ ที่ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยกำหนด

๑ แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๒ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หลักสูตรการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคล และขั้นตอนต่างๆ

๓ ต้องประกาศผลการดำเนินงานให้ทราบทั่วกันโดยเปิดเผย

๔ คุณสมบัติของผู้สมัครและการขึ้นบัญชีให้เป็นไปตามประกาศ มหาวิทยาลัยที่เปิดรับสมัครในแต่ละครั้ง

หลักฐานประกอบการรับสมัคร

หลักฐานที่ประกอบการรับสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

(๑) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

(๕) ใบรับรองการตรวจร่างกายและใบรับรองการตรวจสุขภาพจิตจากโรงพยาบาล

(๖) สำเนาผลสอบภาษาอังกฤษ

(๗) หนังสือแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร

(๘) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ระบุ)

ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

๑. ประกาศรับสมัครการกำหนด ระยะเวลา ขั้นตอนในการสอบคัดเลือกต้องชัดเจน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
๒. ต้องคำนึงถึงความเสมอภาคเท่าเทียมกัน
๓. การดำเนินการสอบคัดเลือกต้องให้ได้มาตรฐานทั้งในด้านเทคนิคและวิธีดำเนินการ เพื่อให้ได้คนมีความรู้ความสามารถมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งมากที่สุด
๔. ในการตรวจตรวจสอบเอกสารการรับสมัคร ต้องตรวจสอบเอกสารฉบับจริง เพื่อการปลอมแปลงเอกสารของผู้สมัคร

ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรการให้บริการผู้สมัครสอบ (Flow Chart)

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหา (Flow Chart)

ระบบ	กลไก	ช่วงเวลา ดำเนินการ	งาน/ ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ		
รับเรื่องจากคณะ/สำนัก รับการสรรหาแทน อัตราว่าง/ขอเพิ่มจาก	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เสนออธิการบดี ๒. ตรวจสอบวุฒิที่จะเปิดรับสมัคร ป.ตรี โท เอก ทั้งสายสนับสนุน และสาย วิชาการ ๓. ตรวจสอบอัตราค่าจ้าง และการะงานความจำเป็นที่ขอรับสมัคร	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่งที่ได้รับ การอนุมัติสอบ ๒. วางแผนกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ ก่อนจะประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ประกาศรับสมัครสอบและรับสมัครสอบแข่งขัน	๑. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบทาง เว็บไซต์ หน่วยงานภายนอก ๒. รับสมัครสอบแข่งขัน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจประกาศขยายกำหนดรับ สมัครสอบได้โดยขยายเวลาได้ต้องไม่น้อย ๑๕ วันทำการ ๓. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบสายสนับสนุน ๑๐๐ บาท สายวิชาการ ๒๐๐ บาท	๑๕ วัน	๑. งานบรรจุ แต่งตั้ง ๒. การเงิน กอง คลัง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน	๑. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ๓. จัดทำแผนที่สนามสอบ และผังห้องสอบ ๔. จัดทำรายงานยอดผู้สมัคร ต่อกรรมการ และอธิการบดี ๕. รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดัดหน้าบอร์ด ๖. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ๗. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ดำเนินการสอบแข่งขัน	๑. จัดสถานที่สอบ สายสนับสนุน จัดสอบ ภาค ก. ภาค ข. สายวิชาการ จัดที่ คณะต่างๆ ๒. ติดผังนั่งสอบ ๓. เชิญกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
จัดทำสรุปผลสอบแข่งขัน	๑. รวบรวมกระดาษคำตอบ ส่งให้กรรมการ ตรวจสอบคะแนน ทั้งภาค ก. และ ภาค ข. ๒. เรียงลำดับผู้สอบได้ ๓. กรรมการสอบแข่งขันรับรองผลคะแนน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ประกาศผลสอบแข่งขัน	๑. จัดทำหนังสือสรุปผู้ผ่านการสอบ เสนออธิการบดี ลงนาม ๒. ประกาศผลสอบ หน้าบอร์ด ทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล หรือ หน่วย ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ๓. แจ้งให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือก มารายตัว ตามวันเวลา ที่กำหนด ทาง จดหมาย โทรศัพท์	๕ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
การรายงานตัวผู้สอบผ่าน	๑. รายตัวกรอกประวัติ เข้าทำสัญญาจ้าง ๒. จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดี บรรจุแต่งตั้ง ๓. ทำหนังสือตรวจสอบวุฒิ จัดหนังสือส่งพิมพ์รายนิ้วมือ ๔. ส่งคำสั่งให้กองคลัง	๑ วัน	๑. งานบรรจุ แต่งตั้ง ๒. งานนิติกร
ส่งตัวเข้าทำงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งผู้สอบได้เข้าปฏิบัติงาน ที่ต้นสังกัดขออนุมัติ ๒. ทดลองการปฏิบัติงาน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
**ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร มีระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จำนวน ** (ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย)		๒๘ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง

๒.๒ ขั้นตอนการให้บริการผู้สมัครสอบ (Flow Chart)

ระบบ	กลไก	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ช่วงเวลา ดำเนินการ	งาน/ผู้รับผิดชอบ
		สอบถามความต้องการผู้สมัครสอบ	๑. สอบถามความต้องการผู้สมัครสอบ ๒. ตรวจสอบวุฒิเบื้องต้น ตรงตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครหรือไม่ / สายสนับสนุน และสายวิชาการ ๓. ให้คำแนะนำผู้สมัครสอบ ที่มาสมัครโดยตรง หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ ๔. แนะนำให้ความรู้ภาระงานที่จะทำ	๕ นาที	งานบรรจุแต่งตั้ง
		การแนะนำกรอกใบสมัครงาน	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ๒. ให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร และสำเนาถูกต้องเอกสารผู้สมัคร ๓. ให้ความช่วยเหลือ กรณีเอกสารไม่ครบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัคร	๑๐ นาที	งานบรรจุแต่งตั้ง
		การชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบ	๑. ให้คำแนะนำผู้สมัครชำระค่าเนียมการสมัคร ที่ฝ่ายการเงิน กองคลัง ชั้น ๑ ๒. การเงินประทับตรา "จ่ายแล้ว"	๑๐ นาที	การเงิน กองคลัง
		การแนะนำการติดต่อสื่อสาร	๑. เบอร์โทรกองบริหารงานบุคคล ๒.    ลิงก์ LINE กับอีเมลและ facebook	๕ นาที	งานบรรจุแต่งตั้ง
		ผู้สมัครสอบกรอกแบบความถนัดความพอใจ	๑. ประเมินความพึงพอใจ ในการให้บริการ เพื่อปรับปรุงแก้ไข การให้บริการต่อไป (ตามแบบประเมินภาคผนวก)	๒ นาที	งานบรรจุแต่งตั้ง
		**ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร มีระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จำนวน ** (ตามประกาศของมหาวิทยาลัย)		๓๒ นาที	งานบรรจุแต่งตั้ง

๒.๓ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๑. การเตรียมการก่อนการรับสมัครควรมีรายละเอียดที่จะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนที่จะมีการรับสมัครงาน คือ

๑.๑ จัดทำแผนการดำเนินงาน

๑.๒ บันทึกรายงานกรอบอัตรากำลังที่ว่างเพื่อขออนุมัติการเปิดรับสมัครเสนอต่อ อธิการบดี พิจารณาอนุญาต กรณีกรอบอัตรากำลังที่ได้มาจากอัตราทดแทนเกษียณ และทดแทนตามมติ ครม. ต้องผ่านการพิจารณากรอบอัตรากำลังโดยต้องกำหนดสาขา/ตำแหน่ง และต้องพิจารณาให้สอดคล้อง ตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก

๑.๓ เสนอวาระการประชุมต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล(ก.บ.ม.) เพื่อขออนุมัติการเปิดรับสมัคร พนักงานมหาวิทยาลัย และจัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อทราบ และจัดทำแผนการดำเนินงานของการสอบคัดเลือก

๒. จัดทำประกาศรับสมัครและเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม รายละเอียดในประกาศ รับสมัครมีดังนี้

๒.๑ ครั้งที่รับสมัคร สาขาวิชา/ตำแหน่ง จำนวนที่ต้องการ หน่วยงานที่สังกัด

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไปคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ สอบคัดเลือก และลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

๒.๓ ระยะเวลารับสมัคร ส่วนราชการจะต้องกำหนดระยะเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ

๒.๔ หลักฐานการสมัคร ให้ระบุได้ตามความจำเป็นกับตำแหน่ง

๒.๕ เงื่อนไขในการรับสมัครที่ผู้สมัครควรทราบ

๒.๖ หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาคได้แก่

๑ ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๒ ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๓ ภาค ค ภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง

๒.๗ การปฏิบัติของผู้เข้าสอบในวันสอบข้อเขียน

๒.๘ เกณฑ์การตัดสิน

๒.๙ อัตราค่าจ้าง

๒.๑๐ การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๒.๑๑ การจัดทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๓. ออกประกาศรับสมัครงานมีเทคนิคดำเนินการดังนี้

๓.๑ เมื่ออธิการบดีเซ็นลงนามในประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องในประกาศรับสมัครอีกครั้ง

๓.๒ ดำเนินการส่งไฟล์ (PDF) ของประกาศรับสมัครให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของ งานประชาสัมพันธ์เพื่อออกประกาศการรับสมัครในช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและสื่อภายนอก

๔. การประชาสัมพันธ์ต้องเผยแพร่ข่าวการรับสมัครสอบให้ทราบทั่วกันก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ และต้องประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทางดังนี้

๔.๑ ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

<http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news>

๔.๒ ปิดประกาศรับสมัครในที่เปิดเผย เช่น ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

๔.๓ เผยแพร่ประกาศรับสมัครบนเว็บไซต์ของสำนักจัดหางานทั่วไป

๔.๔ ส่งหนังสือไปหน่วยงานราชการอื่นๆ ตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

๔.๖ และอาจจะเผยแพร่ทางสื่ออื่นๆ ตามความเหมาะสม

๕.การออกข้อสอบ

๕.๑ **ข้อสอบแบบปรนัย** เป็นข้อสอบที่กำหนดคำถามและคำตอบไว้ ให้ผู้ตอบเลือกตอบอาจมีตัวเลือกตั้งแต่ ๒-๕ ตัวเลือก หรืออาจกำหนดข้อความมาแล้วเว้นช่องว่างให้ ผู้ตอบเขียนคำตอบหรือข้อความให้สมบูรณ์

ข้อดีข้อสอบปรนัย

๑. ตรวจง่ายรวดเร็วการให้คะแนนถูกต้องแน่นอน

๒.ถามคำถามได้มากข้อในเวลาจำกัดทำให้สามารถครอบคลุมเนื้อหาได้

กว้างขวาง

๓. สามารถนำข้อสอบมาวิเคราะห์และปรับปรุงเป็นข้อสอบมาตรฐานได้

๔. มีความเชื่อถือได้สูง

ข้อจำกัดข้อสอบปรนัย

๑.การสร้างข้อสอบต้องอาศัยความชำนาญและทักษะในการฝึกฝน

๒.สามารถเดาคำตอบได้

๓.การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถในการอ่าน

๔.ผู้ตอบไม่มีโอกาสแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๕.๒ ข้อสอบแบบอัตนัย ความเรียงเป็นข้อสอบที่มีคำถามหรือโจทย์ ที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบมีอิสระในการวางแผนการตอบการรวบรวมความรู้ความคิดแล้วเรียบเรียงเป็น คำพูดของตนเองโดยคำตอบที่คาดหวังต้องมีความยาวมากกว่า ๑ ประโยค

ข้อดีข้อสอบอัตนัย

๑. วัดความสามารถในการคิดเช่นรวบรวมความคิดให้สมบูรณ์การคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์
๒. สะดวกและง่ายต่อการเขียนคำถาม
๓. ตอบมีอิสระในการแสดงความคิดเห็นได้เต็มที่
๔. ป้องกันการเดาได้ดี

ข้อจำกัดข้อสอบอัตนัย

๑. วัดเนื้อหาได้จำกัดเพราะออกข้อสอบได้น้อยข้อจึงไม่ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด
๒. ตรวจข้อสอบยากและเสียเวลามาก
๓. การตอบขึ้นอยู่กับความสามารถด้านภาษา
๔. การตรวจให้คะแนนไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับผู้ตรวจ

การเตรียมการก่อนการสอบข้อเขียน

โดยมีให้ดำเนินการดังนี้

- ๑ เตรียมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ
- ๒ ทำหนังสือขอใช้สถานที่สอบ จองสถานที่สอบ
- ๓ จัดทำแผนผังสถานที่สอบผังห้องสอบผังที่นั่งสอบ
- ๔ แยกต้นข้อบัตรประจำตัวสอบตามผังห้องสอบและสถานที่สอบ
- ๕ ประสานขอเจ้าหน้าที่คุมสอบจากหน่วยงานต่างๆ
- ๖ ทำคำสั่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบและแจ้งวัน เวลา ต่อเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- ๗ จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ของการรับสมัครต่อคณะกรรมการออกข้อสอบ
- ๘ จัดสถานที่สอบ
- ๙ เตรียมกระดาษคำตอบวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในวันจัดทำข้อสอบให้กับ คณะกรรมการจัดทำข้อสอบ
- ๑๐ แจกปลอกปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คุมสอบ
- ๑๑ แจกปลอกชื่อผู้เข้าสอบทั้งสองภาค
- ๑๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่สอบและติดประกาศต่างๆให้ผู้เข้าสอบทราบ(ก่อนวันสอบ ๑ วัน)
- ๑๓ ดำเนินการสอบข้อเขียนโดยช่วงเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๐๐ ดำเนินการสอบภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ ดำเนินการสอบภาค ข ภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และดำเนินการตรวจข้อสอบภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปให้ แล้วเสร็จในวันเดียวกันกับการสอบ

การคุมสอบสำหรับเจ้าหน้าที่

มีการดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่คุมสอบ เช่นชื่อรับซองข้อสอบในวันที่ดำเนินการสอบ โดยรับข้อสอบ ช่วงเช้า เวลา ๐๘.๓๐ น.และช่วงบ่าย ๑๒.๓๐ น.
๒. ตรวจสอบการแต่งกายของผู้เข้าสอบโดยจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมรองเท้าแตะ หากมีผู้เข้าสอบแต่งกายไม่สุภาพต้องแจ้งผู้เข้าสอบให้ดำเนินการได้ทันทีหรือแล้วแต่ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ควบคุมการสอบ

๓. ต้องให้ตัวแทนผู้เข้าสอบจำนวน ๒ คน เป็นคนเปิดซองข้อสอบ พร้อมเซ็นชื่อกำกับหน้าของข้อสอบ
๔. แจกข้อสอบและกระดาษคำตอบโดยเรียงตามเลขที่นั่งสอบ
๕. เมื่อดำเนินการสอบไปแล้ว ๓๐ นาที ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ
๖. ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อในใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบพร้อมตรวจบัตร ประจำตัวสอบกับบัตรประชาชนว่ามีชื่อ-สกุล ตรงกับบัตรที่ติดโต๊ะนั่งสอบ

๗. หากมีผู้ไม่มาสอบให้เขียนว่า “ขาดสอบ” ในใบเซ็นชื่อเข้าสอบ พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าสอบเขียนไว้ตรงหน้าของข้อสอบ

๘. พยายามให้เกิดความยุติธรรมในห้องสอบ (การพูดหรือติดต่อกับผู้ เข้าสอบต้องกระทำโดยเปิดเผย)

๙. กำหนดข้อปฏิบัติของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในระหว่างคุมสอบเช่น ไม่อ่านข้อสอบห้ามอธิบายข้อความใดๆ โดยเด็ดขาดหลังจากลงมือทำตอบแล้วระหว่างการคุมสอบต้อง หมั่นตรวจตราและสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบมิให้ผู้เข้าสอบกระทำทุจริต (การแอบดูคำตอบกัน และการแอบใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์)

๑๐ เจ้าหน้าที่แยกกระดาษคำตอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบภาค ก และภาค ข โดยให้คะแนนตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๑๑ ส่งข้อสอบให้กรรมการออกข้อสอบตรวจ เพื่อรวมคะแนนข้อเขียน ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตาม แบบฟอร์ม

๑๒ ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กำหนดวันเวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ บุคคลที่จะเข้าสอบภาค ค ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ภาค ก และ ภาค ข เท่านั้น

๑๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย <http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news> และ <http://personal.ubru.ac.th/index.php>

๑๔ การเตรียมก่อนการสอบสัมภาษณ์ให้ดำเนินการดังนี้

๑๕ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

๑๖ แจ้งกำหนดการวันสอบสัมภาษณ์ ให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนเกณฑ์การพิจารณาประเมิน การกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์สามารถทำได้ โดยการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อกำหนดคุณลักษณะหรือสมรรถนะที่ต้องการหรือกรรมการสัมภาษณ์เพื่อกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์ให้เป็นไปในมาตรฐานและทิศทางเดียวกัน

๑๗ จัดเตรียมแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ เครื่องคิดเลข ลักษณะงานที่ต้องการให้ปฏิบัติ ใบสมัครเกณฑ์การพิจารณาประเมินแบบฟอร์ม การสอบสัมภาษณ์

- แบบบันทึกคะแนนการสอบสัมภาษณ์
- บัญชีกรอกคะแนนการสัมภาษณ์
- บัญชีกรอกคะแนนการสอบปฏิบัติ
- ลายมือชื่อผู้เข้ารับการสัมภาษณ์

๑๘ แยกใบสมัครของผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

๑๙ จัดสถานที่ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ควรจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าดังนี้

- ห้องสัมภาษณ์ควรเป็นห้องที่มิดชิดเป็นสัดส่วนและปราศจากเสียงรบกวน
- ควรมีห้องสำหรับผู้รับการสัมภาษณ์พักเพื่อฟังการชี้แจงหรือรอก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์

๒๐ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์การกำหนดเนื้อหาการสัมภาษณ์สามารถทำได้โดยการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์หน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงาน

๒๑ ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเข้าสอบ

๒๒ ชี้แจงผู้เข้าสอบ

๒๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์โดยให้คะแนนตาม แบบฟอร์มแล้วเสร็จให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบฟอร์มการให้คะแนน ว่าคณะกรรมการลงลายมือชื่อเรียบร้อยหรือไม่

๒๔ ดำเนินการกรอกคะแนนในส่วนของภาค ค ภาคเหมาะสมกับ

๒๕ ประมวลผลตัดสินผลสอบภาค ก ข และภาค ค เตรียมใบลงลายมือชื่อของคณะกรรมการสอบที่เข้าร่วมประชุม

๒๖ จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกประกาศทางเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัย

<http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news> และ <http://personal.ubru.ac.th/index.php> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

๒๗ รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดผู้ที่ผ่านการสอบ คัดเลือก ต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากไม่มาตามระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยจะเรียกบุคคลลำดับถัดไปในบัญชีเข้ารายงาน ตัวแทนสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่สำคัญกระบวนการหนึ่ง ของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่องการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งอย่างต่อเนื่อง เพื่อดำเนินการปรับปรุง กระบวนการ โดยวิธีการติดตามรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ซึ่งดูจากจำนวนการมารายตัวของผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งว่าตรงตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยต้องการ หรือไม่ หากพบว่าในบางตำแหน่งไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องทบทวนวิธีการ สรรหา หรือการขยายเวลาการรับสมัครเพิ่มเติม หรือควรเน้นเทคนิคการทำงานเชิงรุกเป็นสำคัญ และการทำงานต้องเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการวางแผนไว้ล่วงหน้าหากเกิดข้อผิดพลาด และสามารถแก้ไขปัญหาได้ทัน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๒

ตามที่กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้มาสมัครสอบเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ให้สอดคล้องกับการทำงานของหน่วยงานผู้ให้บริการเป็นมาตรฐานระยะเวลาการให้บริการของบุคลากรกองบริหารงานบุคคล จึงประกาศให้บุคคลทั่วไปได้รับทราบเกี่ยวกับกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรการให้บริการผู้สมัครสอบ (Flow Chart)
 ๒.๑ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหา(Flow Chart)

ระบบ	กลไก	ช่วงเวลา ดำเนินการ	งาน/ ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน รับเรื่องจากคณะ/สำนัก รับการสรรหาแทน อัตราว่าง/ขอเพิ่มจาก	รายละเอียดการปฏิบัติ ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เสนออธิการบดี ๒. ตรวจสอบวุฒิที่จะเปิดรับสมัคร ป.ตรี โท เอก ทั้งสายสนับสนุน และสาย วิชาการ ๓.ตรวจสอบอัตรากำลัง และการงานความจำเป็นที่ขอรับสมัคร	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑.ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่งที่ได้รับ การอนุมัติสอบ ๒.วางแผนกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ ก่อนจะประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ประกาศรับสมัครสอบและรับสมัครสอบแข่งขัน	๑.การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบทาง เว็บไซต์ หน่วยงานภายนอก ๒.รับสมัครสอบแข่งขัน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจประกาศขยายกำหนดรับ สมัครสอบได้โดยขยายเวลาได้ไม่น้อย ๑๕ วันทำการ ๓.ค่าธรรมเนียมสมัครสอบสายสนับสนุน ๑๐๐ บาท สายวิชาการ ๒๐๐ บาท	๑๕ วัน	๑.งานบรรจุ แต่งตั้ง ๒.การเงิน กอง คลัง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน	๑.กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ๒.กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ๓.จัดทำแผนที่สนามสอบ และผังห้องสอบ ๔.จัดทำรายงานยอดผู้สมัคร ต่อกรรมการ และอธิการบดี ๕.รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ติดหน้าบอร์ด ๖.ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ๗.ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ดำเนินการสอบแข่งขัน	๑.จัดสถานที่สอบ สายสนับสนุน จัดสอบ ภาค ก. ภาค ข. สายวิชาการ จัดที่ คณะต่างๆ ๒.ติดผังนั่งสอบ ๓.เชิญกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
จัดทำสรุปผลสอบแข่งขัน	๑.รวบรวมกระดาษคำตอบ ส่งให้กรรมการ ตรวจคะแนน ทั้งภาค ก. และ ภาค ข. ๒.เรียงลำดับผู้สอบได้ ๓.กรรมการสอบแข่งขันรับรองผลคะแนน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ประกาศผลสอบแข่งขัน	๑.จัดทำหนังสือสรุปผู้ผ่านการสอบ เสนออธิการบดี ลงนาม ๒.ประกาศผลสอบ หน้าบอร์ด ทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล หรือ หน่วย ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ๓.แจ้งให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือก มารายตัว ตามวันเวลา ที่กำหนด ทาง จดหมาย โทรศัพท์	๕ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
การรายงานตัวผู้สอบผ่าน	๑.รายตัวกรอกประวัติ เข้าทำสัญญาจ้าง ๒.จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดี บรรจุแต่งตั้ง ๓.ทำหนังสือตรวจสอบวุฒิ จัดหนังสือส่งพิมพ์รายนิ้วมือ ๔.ส่งคำสั่งให้กองคลัง	๑ วัน	๑.งานบรรจุ แต่งตั้ง ๒.งานนิติกร
ส่งตัวเข้าทำงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑.ส่งผู้สอบได้เข้าปฏิบัติงาน ที่ต้นสังกัดขออนุมัติ ๒.ทดลองการปฏิบัติงาน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
**ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร มีระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จำนวน ** (ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย)		๒๘ วัน	งานบรรจุ แต่งตั้ง

ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากรการให้บริการผู้สมัครสอบ (Flow Chart)

๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหา (Flow Chart)

ระบบ	กลไก	ช่วงเวลา ดำเนินการ	งาน/ ผู้รับผิดชอบ
ขั้นตอน รับเรื่องจากคณะ/สำนัก รับการสรรหาแทน อัตราว่าง/ขอเพิ่มจาก	รายละเอียดการปฏิบัติ ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ เสนออธิการบดี ๒. ตรวจสอบวุฒิที่จะเปิดรับสมัคร ป.ตรี โท เอก ทั้งสายสนับสนุน และสาย วิชาการ ๓. ตรวจสอบอัตรากำลัง และการะงานความจำเป็นที่ขอรับสมัคร	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑. ทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่งที่ได้รับ การอนุมัติสอบ ๒. วางแผนกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบ ก่อนจะประกาศรับสมัคร สอบแข่งขัน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ประกาศรับสมัครสอบและรับสมัครสอบแข่งขัน	๑. การประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบทาง เว็บไซต์ หน่วยงานภายนอก ๒. รับสมัครสอบแข่งขัน ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น อาจประกาศขยายกำหนดรับ สมัครสอบได้โดยขยายเวลาได้ต้องไม่น้อย ๑๕ วันทำการ ๓. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบสายสนับสนุน ๑๐๐ บาท สายวิชาการ ๒๐๐ บาท	๑๕ วัน	๑.งานบรรจุ แต่งตั้ง ๒.การเงิน กอง คลัง
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน	๑. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ ๒. กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ๓. จัดทำแผนที่สนามสอบ และห้องสอบ ๔. จัดทำรายงานยอดผู้สมัคร ต่อกรรมการ และอธิการบดี ๕. รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ติดหน้าบอร์ด ๖. ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ๗. เปรียบเทียบเกี่ยวกับการสอบ	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ดำเนินการสอบแข่งขัน	๑. จัดสถานที่สอบ สายสนับสนุน จัดสอบ ภาค ก. ภาค ข. สายวิชาการ จัดที่ คณะต่างๆ ๒. ติดผังนั่งสอบ ๓. เชิญกรรมการดำเนินการสอบสัมภาษณ์	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
จัดทำสรุปผลสอบแข่งขัน	๑. รวบรวมกระดาษคำตอบ ส่งให้กรรมการ ตรวจคะแนน ทั้งภาค ก. และ ภาค ข. ๒. เรียงลำดับผู้สอบได้ ๓. กรรมการสอบแข่งขันรับรองผลคะแนน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
ประกาศผลสอบแข่งขัน	๑. จัดทำหนังสือสรุปผู้ผ่านการสอบ เสนออธิการบดี ลงนาม ๒. ประกาศผลสอบ หน้าบอร์ด ทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล หรือ หน่วย ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย ๓. แจ้งให้ผู้สอบผ่านการคัดเลือก มารายตัว ตามวันเวลา ที่กำหนด ทาง จดหมาย โทรศัพท์	๕ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
การรายงานตัวผู้สอบผ่าน	๑. รายตัวกรอกประวัติ เข้าทำสัญญาจ้าง ๒. จัดทำคำสั่งเสนออธิการบดี บรรจุแต่งตั้ง ๓. ทำหนังสือตรวจสอบวุฒิ จัดหนังสือส่งพิมพ์รายนิ้วมือ ๔. ส่งคำสั่งให้กองคลัง	๑ วัน	๑.งานบรรจุ แต่งตั้ง ๒.งานนิติกร
ส่งตัวเข้าทำงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ส่งผู้สอบได้เข้าปฏิบัติงาน ที่ต้นสังกัดขออนุมัติ ๒. ทดลองการปฏิบัติงาน	๑ วัน	งานบรรจุแต่งตั้ง
**ขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งบุคลากร มีระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน จำนวน ** (ตามประกาศของ มหาวิทยาลัย)		๒๘ วัน	งานบรรจุ แต่งตั้ง

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนิน
งานสหบรรจผู้แต่งตั้งบุคลากร
และการให้บริการผู้สมัครสอบ

ตัวอย่าง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภท..... ครั้งที่ปีงบประมาณ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีมีความประสงค์จะรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท..... อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ และระเบียบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีว่า ด้วยการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท..... ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท
ตำแหน่งประเภท..... จำนวน อัตรา ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ.....

๒.คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท.....

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ วัณโรคในระยะอันตราย โรคติดเชื้อเรื้อรัง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อ ร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และโรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
 - (๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
 - (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าเป็นพนักงาน
 - (๙) อายุต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
 - (๑๐) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว ณ วันที่ประกาศรับสมัคร
 - (๑๑) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหาร แล้ว
- หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครสอบ คัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ เป็นไป
ตามเอกสารแนบท้าย

๓. กำหนดการรับสมัคร

๑ ประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี <http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news> และ <http://personal.ubru.ac.th/index.php>

๒ รับสมัคร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒

๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
<http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news> และ <http://personal.ubru.ac.th/index.php>

๔ สอบข้อเขียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๕ ประกาศผลการสอบข้อเขียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และ
<http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news> และ <http://personal.ubru.ac.th/index.php>

๖ สอบสัมภาษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๗ ประกาศผลการสอบคัดเลือก มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี และ
<http://www.ubru.ac.th/index.php/job-news> และ <http://personal.ubru.ac.th/index.php>

๘ รายงานตัว ทำสัญญากองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ และเริ่มปฏิบัติงาน

๔. หลักฐานประกอบการสมัคร

ให้บุคคลที่สนใจสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ ถึงเอกสารแนบท้ายประกาศ ... ส่งใบสมัครพร้อม เอกสารหลักฐานประกอบการ
สมัคร ดังต่อไปนี้

๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๔.๒ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการเรียนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๓ หลักฐานการมีประสบการณ์การปฏิบัติงานหรือแสดงถึงความชำนาญ (ถ้ามี)

๔.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้วจำนวน ๒ รูป(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๔.๘ หากเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

หมายเหตุ ๑. เอกสารในข้อ ๔.๒, ๔.๓, ๔.๕, ๔.๖, ๔.๗ และ ๔.๘ ให้นำฉบับจริงแสดงในวันที่ยื่น ใบสมัคร

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ จะต้องยื่นใบเทียบคุณวุฒิประกอบหลักฐานการ สมัคร

ข้อ ๔.๒ ในวันยื่นใบสมัครด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่า เป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ
ในใบสมัครให้ครบทุกช่องที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ ถูกต้องครบถ้วน ค่าธรรมเนียมใน
การสมัครสอบผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกต้องเสียค่าธรรมเนียม การสอบคัดเลือก ตำแหน่งละ บาท

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิ์สอบ
ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือก ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น
และมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์เรียก
ค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักสูตรการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ประเภท..... ตามหลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

๑. ภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (..... คะแนน)
- ๑.๒ ความรู้ความสามารถการคิดเชิงวิเคราะห์ (..... คะแนน)
- ๑.๓ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและ ต่างประเทศ (..... คะแนน)
- ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (..... คะแนน)
- ๑.๕ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (.....คะแนน)

๒. ภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๓. ภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) บุคคลที่จะเข้าสอบภาค ค ได้ ต้องผ่านเกณฑ์ ภาค ก และ ภาค ข เท่านั้น โดยการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

๗. วันสอบคัดเลือก

- ๗.๑ ให้แสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับการสอบ
- ๗.๒ แสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๗.๓ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยหากฝ่าฝืนไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
- ๗.๔ ห้ามน อูปรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ หากฝ่าฝืนจะปรับตักขานัน
- ๗.๕ ห้ามลอกข้อสอบของบุคคลอื่น หากพบการกระทำ ดังกล่าวจะตัดสิทธิ์การสอบใน วิชานัน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ๘.๑ ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนแต่ละภาค ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๘.๒ หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาค ข ภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน
- ๘.๓ หากได้คะแนนภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีกผู้ได้ คะแนนในภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน
- ๘.๔ หากได้คะแนนภาค ก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ได้ คะแนนในภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน
- ๘.๕ หากได้คะแนนภาค ค ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการ โดยการจับฉลาก

๙. อัตราค่าจ้าง มหาวิทยาลัยกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้

ตำแหน่งประเภท..... วุฒิ..... อัตราค่าจ้าง.....บาท

๑๐. การประกาศรายชื่อเพื่อขึ้นบัญชีและการบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ประเภท มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ตามลำดับคะแนนสอบ โดยขึ้นบัญชีเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสอบ และบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท..... ตามลำดับคะแนน

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑. ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้นำใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่า ไม่เป็นโรค
ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.

๓. ให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวันที่พ.ศ. ณ งานนิติกร
กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๒ สำนักงานอธิการบดี ในเวลาราชการ

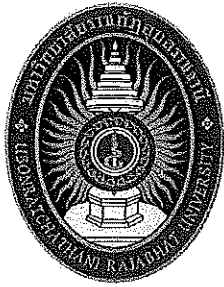
ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร และไม่แจ้งให้
มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์

ทั้งนี้ หากมีปัญหาใดๆ ในทางปฏิบัติให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก และต้องอยู่ภายใต้
นโยบายและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยดุสิตดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



เลขที่ No. :

ใบสมัครงาน

Application for Employment

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)

ติดรูปถ่าย

Picture

ตำแหน่งที่สมัคร Position Applied:สังกัด.....

ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

ชื่อ - นามสกุล : Name - Surname:

บัตรประจำประชาชน Identification Card No.: ออกให้ ณ Issued at:

จังหวัด Province: วันออกบัตร Issued Date: บัตรหมดอายุ Expired Date:

เพศ Sex: ☐ ชาย Male ☐ หญิง Female วัน/เดือน/ปีเกิด Date of Birth: อายุ Age: ปี

สถานที่เกิด Place of Birth: ส่วนสูง Height: ซม. น้ำหนัก Weight: กก.

สัญชาติ Nationality: เชื้อชาติ Origin: ศาสนา Religion: หมู่เลือด Blood Group: (.....)

สถานภาพ Marital Status: ☐ โสด Single ☐ สมรส Married ☐ หม้าย Widowed ☐ หย่าร้าง Separated

ชื่อคู่สมรส Spouse's Name: จำนวนบุตร Children: คน

ภาวะทางทหาร Military Status: ☐ ได้รับการยกเว้น Exempted ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน Served ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ Not yet served

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา Permanent Address:

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก Present Address:

โทรศัพท์บ้าน Home Tel: โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone: E-Mail:

สถานะความเป็นอยู่ Living Status: ☐ บ้านส่วนตัว Own home ☐ บ้านเช่า Rent home ☐ อาศัยบิดามารดา Live with Parent

ประวัติครอบครัว (Family Information)

ชื่อ บิดา Name of Father: อายุ Age: ปี อาชีพ Occupation:

☐ มีชีวิตอยู่ Alive ☐ ถึงแก่กรรม Passed away

ชื่อ มารดา Name of Mother: อายุ Age: ปี อาชีพ Occupation:

☐ มีชีวิตอยู่ Alive ☐ ถึงแก่กรรม Passed away

จำนวนพี่น้อง Number of brother/sister: คน ชาย Man: หญิง Women: เป็นบุตรคนที่ Priority Person:

ลำดับที่ No.	ชื่อ - นามสกุล Name-Surname	อายุ Age	อาชีพ Occupation	ตำแหน่ง Position	สถานที่ทำงาน Office/Tel.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับการศึกษา Education	ชื่อสถาบัน Name of Institute	จังหวัด/ประเทศ Country	ปีที่สำเร็จ การศึกษา Year Attended	วุฒิที่ได้รับ Certificate/Degree	วิชาเอก Major Subj.	เกรด เฉลี่ย G.P.A
ประถมศึกษา Primary						
มัธยมศึกษาตอนต้น/เทียบเท่า Secondary						
มัธยมศึกษาตอนปลาย/เทียบเท่า Vocational						
อนุปริญญา/เทียบเท่า Higher Vocational						
ปริญญาตรี Bachelor's degree						
ปริญญาโท Master's degree						
ปริญญาเอก Doctoral degree						
ประกาศนียบัตร/อื่นๆ Other						

ประวัติการทำงาน (Working Experience In Chronological)

สถานประกอบการ Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job Description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons Of Rcsignation
	เริ่ม From	ถึง To				

การอบรม ด้งานฝึกงาน (Training Couse)

ปี พ.ศ. Year	หลักสูตร Course	ชื่อสถาบัน Name of Institute	ระยะเวลา Period

ความสามารถทางภาษาและอื่นๆ (Language Ability & Other)

[illegible]

ความสามารถพิเศษ (Special Ability)

พิมพ์ดีด Typing ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes ภาษาไทย Thai คำ/นาที Word/Min. ภาษาอังกฤษ English คำ/นาที Word/Min.

☐ อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน Office machine ☐ เครื่องโทรสาร Facsimiles ☐ เครื่องสแกนเนอร์ Scanner ☐ เครื่องถ่ายเอกสาร Copier

☐ อื่นๆ Other

คอมพิวเตอร์โปรแกรม Computer Program :

ความสามารถในการขับขี่ Driving Ability ☐ รถจักรยานยนต์ Motorcycle ☐ รถยนต์ Car

งานอดิเรก Hobbies : กีฬาที่ชอบ Favorites Sport :

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด I can work up Country ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่สามารถติดต่อได้ Person to be notified in case of emergency :

เกี่ยวข้องเป็น Related to the applicant as : โทรศัพท์บ้าน Home Tel: โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone:

แผนที่บ้าน (Please write your address map)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้ว
ปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดงหรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริงหน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้า
ได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น (I certify all statement given in this application form is true if any is found to
be untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what
so ever.)

ลงชื่อ

ผู้สมัคร Applicants signature

(.....)

วันที่ Date :

สำหรับมหาวิทยาลัยเท่านั้น (For University use only)

หลักฐานประกอบการสมัครงาน

- | | |
|--|--------------|
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร / หนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ รูปถ่าย สี หรือ ขาว ดำ (ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว) | จำนวน 1 รูป |
| ☐ หนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน 1 ฉบับ |
| ☐ หลักฐานอื่นๆ : | จำนวน 1 ชุด |

ลงชื่อ

ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่ Date :

กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

- ☐ มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
- ☐ ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

เนื่องจาก 1.

2.

3.

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่ Date :

ลงชื่อ

กรรมการ

(.....)

วันที่ Date :

ลงชื่อ

กรรมการ

(.....)

วันที่ Date :

ตัวอย่าง

ตำแหน่งประเภท.....และคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท.....	คุณวุฒิ	จำนวน อัตรา	สังกัด
๑. ตำแหน่ง..... (เลขที่ตำแหน่ง ...)	สำเร็จการศึกษาระดับ.....		
๑. ตำแหน่ง..... (เลขที่ตำแหน่ง ...)	สำเร็จการศึกษาระดับ.....		

เอกสารแนบท้ายประกาศ....

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสายวิชาการ

ตำแหน่งวิชาการ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง
๑.สาขาวิชา.....	๑.(..... คะแนน) ๒.(..... คะแนน) ๓.(..... คะแนน) ๔.(..... คะแนน)
๑.สาขาวิชา.....	๑.(..... คะแนน) ๒.(..... คะแนน) ๓.(..... คะแนน) ๔.(..... คะแนน)

เอกสารแนบท้ายประกาศ....

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง
๑.ตำแหน่ง.....	๑.(..... คะแนน) ๒.(..... คะแนน) ๓.(..... คะแนน)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔.(..... คะแนน)	

(ตัวอย่าง)

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ส่วนราชการ/สังกัด.....

ตำแหน่งวิชาการ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง(๑๐๐ คะแนน)
๑.ตำแหน่ง/สาขาวิชา.....	๑.(..... คะแนน) ๒.(..... คะแนน) ๓.(..... คะแนน) ๔.(..... คะแนน)
๑.ตำแหน่ง/สาขาวิชา.....	๑.(..... คะแนน) ๒.(..... คะแนน) ๓.(..... คะแนน) ๔.(..... คะแนน)

(ตัวอย่าง)

หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งของการสอบคัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย ส่วนราชการ/สังกัด.....

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	หลักสูตรการสอบภาค ข ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง
๑.ตำแหน่ง.....	๑.(..... คะแนน) ๒.(..... คะแนน) ๓.(..... คะแนน)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ด้านการปฏิบัติการ ๒. ด้านการวางแผน ๓. ด้านการประสานงาน ๔.(..... คะแนน)	

(ตัวอย่าง)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตาแหน่งประเภท.....ประกาศ ณ วันที่พ.ศ. นั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | ประธานกรรมการ |
| ๒. คณบดี/ผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งร่วมกันรับสมัคร ในวันที่เดือน พ.ศ.

.....เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง อาคาร.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ตัวอย่าง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท.....ประกาศ ณ วันที่พ.ศ. ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การสอบให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง บริสุทธิ์ และ ยุติธรรมมหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ในการปฏิบัติงานดังกล่าวดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ | รองอธิการบดีอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | คณบดี | กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ | กรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ | บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๖ | บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการสอบที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดูแล กำกับ การสอบพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วย ความ บริสุทธิ์ ยุติธรรมและทันตามกำหนดการ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ตัวอย่าง

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัคร สอบเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็น พนักงาน
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการและตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกาศ ณ วันที่
..... พ.ศ. ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครให้ เป็นไปตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนดมหาวิทยาลัยจึงมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ รองอธิการบดีอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ คณบดีบดี | กรรมการ |
| ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ | กรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑.๖ บุคลากร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้กรรมการตามคำสั่งนี้ รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของผู้สมัครดังกล่าว ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใสและบริสุทธิ์ ยุติธรรม

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

(ตัวอย่าง)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีได้ออกประกาศ เรื่อง รับสมัคร และสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภท..... ประกาศ ณ วันที่พ.ศ. ไปแล้ว
นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งของ
ผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ในวันที่..... ที่ พ.ศ. เวลา
๐๙.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในวันสอบ คัดเลือกผู้มีรายชื่อต้องปฏิบัติตามนี้

๑. ต้องแสดงบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐต่อคณะกรรมการกำกับ การสอบ
๒. ต้องแสดงบัตรประจำตัวสอบที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
๓. ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในวันเข้าสอบ
๔. ห้ามนำอุปกรณ์สื่อสารใดๆ เข้าห้องสอบ
๕. หากพบว่าผู้เข้าสอบไม่ปฏิบัติตามข้อ ๑-๔ จะตัดสิทธิ์การสอบในวิชานั้น

ประกาศ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

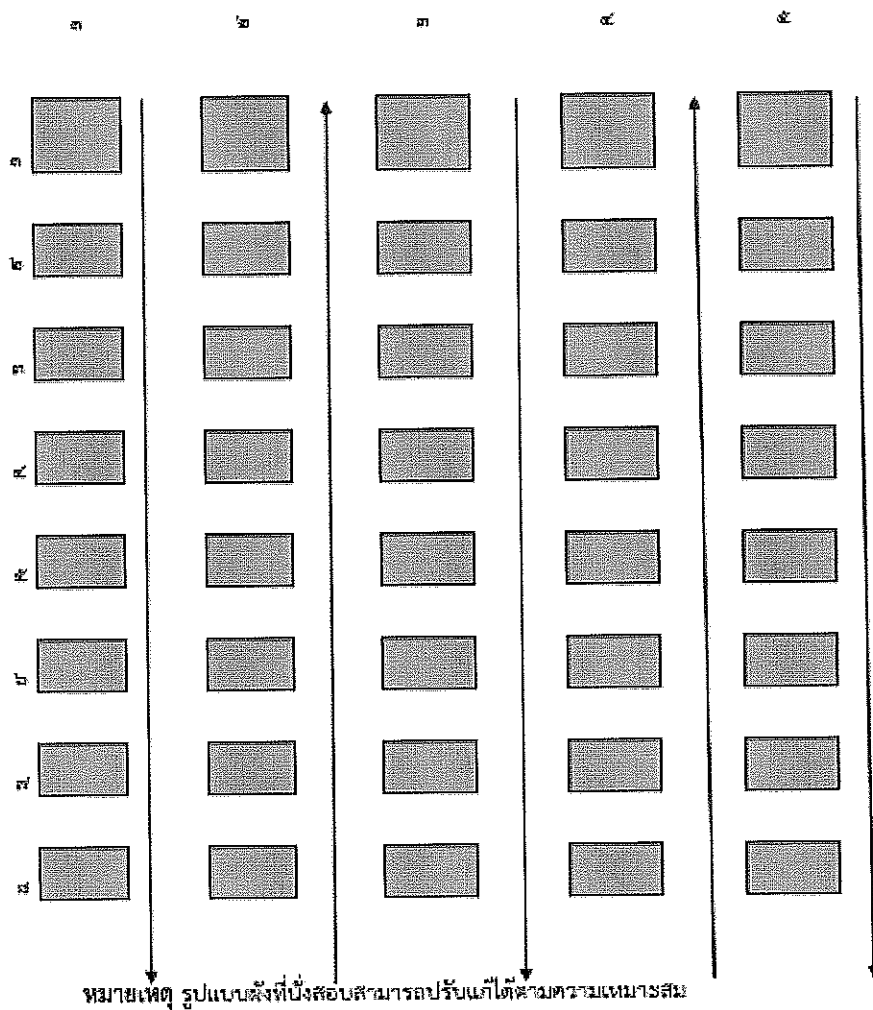
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ตัวอย่าง
รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่นั่ง	สอบห้อง
๑		๐๐๐๑	
๒		๐๐๐๒	
๓		๐๐๐๓	

ตัวอย่างแผนผังที่นั่งสอบ
ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....
ณ ห้อง



(ตัวอย่าง)
 ลายมือชื่อผู้เข้าสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภท.....
 วัน.....ที่ ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.
 ณห้อง.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่นั่งสอบ	ลายมือชื่อ
	ตำแหน่ง		
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

.....
 (.....) กรรมการ

.....
 (.....) กรรมการ

(ตัวอย่าง)

ลายมือชื่อผู้เข้าสอบภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....

วัน.....ที่.....พ.ศ..... เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้อง.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่นั่งสอบ	ลายมือชื่อ
	ตำแหน่ง.....		
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			
๒๐			

.....
(.....) กรรมการ

.....
(.....) กรรมการ

ตัวอย่าง
 บัญชีการออกคะแนนการตรวจสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
 พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท.....
 วัน.....ที่.....พ.ศ..... เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.
 ณ ห้อง.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	เลขที่นั่ง สอบ	กรรมการ	กรรมการ	กรรมการ	รวม ๑๐๐ คะแนน
	ตำแหน่ง					
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๔						
๑๕						
๑๖						
๑๗						
๑๘						
๑๙						
๒๐						

.....
 (.....) กรรมการ

.....
 (.....) กรรมการ

(ตัวอย่าง)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภท.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีได้ออกประกาศ เรื่องรับ สมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ไปแล้วนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีได้
ดำเนินการสอบคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่
.....ที่.....พ.ศ..... เสร็จสิ้นแล้วจึง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ในวัน.....ที่.....
พ.ศ.....ณ อาคาร.....เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ตัวอย่าง
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง ผลการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีได้ออกประกาศ เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. ไปแล้วนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้ดำเนินการสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว มีผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกตั้งบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ผ่านเกณฑ์ การสอบคัดเลือกลำดับที่ ๑ รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ในวัน.....ที่ พ.ศ. เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กองบริหารงานบุคคลสำนักงานอธิการบดี ผู้ที่ไม่มารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควรและไม่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า ให้ถือว่าสละสิทธิ์ทั้งนี้ผู้ผ่านเกณฑ์การ สอบคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง

๑. ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ให้นำเอกสารการรายงานตัวและทำสัญญาดังนี้

๒.๑ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิจำนวน ๑ ชุด

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๒.๔ ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรค

ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ.จ านวน ๑ ชุด

๒.๕ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป (เอกสารตามข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๓ ให้แนบฉบับจริงมาด้วย)

ประกาศ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

(ตัวอย่าง)
ใบรายงานตัว

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

อ.เมือง จ.อุบลราชธานี ๓๔๐๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้ให้ข้าพเจ้าซึ่งได้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกมา รายงานตัว
เพื่อปฏิบัติหน้าที่ พนักงานมหาวิทยาลัย ในตำแหน่ง.....ประจำคณะ/ ศูนย์/สำนัก
.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีนั้น ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า

๑.ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)ได้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก ในตำแหน่ง
.....ลำดับที่..... ตามประกาศผลการ สอบคัดเลือกบุคคลเข้า
ปฏิบัติงาน ลงวันที่เดือน.....พ.ศ.....ขอรายงาน ตัวเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ราชภัฏอุบลราชธานี

๒.ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหว
ัด.....เบอร์โทรศัพท์..... เขตรับผิดชอบสถานที่ ารว
..... ภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์
.....

๓.ข้าพเจ้าได้เข้ามารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ใน วันที่
.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งหากข้าพเจ้ามีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตาม เวลาที่ก หนดดังกล่าว
ข้างต้นให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์ในการเข้ารับการปฏิบัติงานตามที่สอบแข่งขัน ในครั้งนี้

๔.หากปรากฏว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งซึ่งเป็น
เหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีไม่สามารถให้ข้าพเจ้าปฏิบัติงานได้ ข้าพเจ้าจะไม่ เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ
ทั้งสิ้นจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๕.ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ารายงานมาข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุก ประการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเอกสารของผู้รายงานตัวแล้วคือ

- | | |
|--|-------------|
| ๑. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ชุด |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
- (เอกสารตามข้อที่ ๑-๕ ให้แนบมาด้วย)

ผู้รับรายงานตัว

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากกองบริหารงานบุคคล
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการจากกองบริหารงานบุคคล ประจำปีงบประมาณ 2562

คำชี้แจง

แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้มารับบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้มารับบริการในการดำเนินงาน ซึ่งผลการสำรวจครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลในการที่จะปรับปรุงการให้บริการ แบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความที่ตรงกับความเป็นจริง)

- 1.เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
- 2.อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 20 – 30 ปี ☐ 31 – 40 ปี
☐ 41 – 50 ปี ☐ 50 ปีขึ้นไป
- 3.สถานภาพ ☐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ☐ บุคลากรของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
☐ นักศึกษาของมหาวิทยาลัย ☐ บุคคลภายนอก
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ท่านติดต่อขอรับบริการโดยช่องทางใดมากที่สุด
- ☐ 1.) ติดต่อด้วยตนเอง ☐ 2.) ผ่านทางโทรศัพท์/โทรสาร (Fax)
☐ 3.) บันทึกรหัสข้อความ/จดหมาย/ ☐ 4.) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจผู้มารับบริการ

ประเด็นการวัดความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ					
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)	ไม่มี/ไม่พบใน การให้บริการ
1.ความพึงพอใจด้านกระบวนการ/การให้บริการ						
1.1 การให้บริการแก่ผู้มารับบริการตามลำดับก่อน-หลัง						
1.2 การให้บริการตามข้อ ถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว						
1.3 การให้ข้อมูล เอกสาร เผยแพร่ เกี่ยวกับงานงบประมาณ รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ						
1.4 ขั้นตอนและวิธีการใช้บริการผ่านทางระบบ อินเทอร์เน็ต ไม่ยุ่งยากซับซ้อน มีความคล่องตัวในการทำงาน						
1.5 เนื้อหาที่น่าสนใจใน Web Site มีเนื้อหา ที่น่าสนใจ ครอบคลุม/ครบถ้วน ตามความต้องการของหน่วยงาน						
1.6 มีการจัดเจ้าหน้าที่ที่คอยช่วยเหลือดูแลทุกหน่วยงาน						
2.ความพึงพอใจด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ						
2.1 เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในการให้บริการ						
2.2 เจ้าหน้าที่พูดจาสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ความเป็นกันเอง						
2.3 เจ้าหน้าที่แต่งกายสุภาพ เหมาะสมกับการทำงาน						
2.4 เจ้าหน้าที่สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี						
2.5 เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตอบข้อซักถามได้ดี						
3.ความพึงพอใจด้านสำนักงาน สถานที่						
3.1.ความเหมาะสมของที่ตั้งสำนักงาน						

3.2 การจัดสำนักงาน สะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อย						
3.3 จัดสถานที่สำหรับการให้บริการได้อย่างเหมาะสม						
3.4 บริเวณรอบสำนักงานดูปลอดภัย มีสิ่งอำนวยความสะดวก (ลิฟท์) ที่เหมาะสม และห้องน้ำสะอาดไม่มีกลิ่นรบกวน						

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ที่ต้องการให้หน่วยงานพัฒนาการให้บริการ

1. จุดเด่น ที่ท่านประทับใจจากการให้บริการของหน่วยงาน

.....

.....

2. จุดที่ควรปรับปรุง ของหน่วยงาน

.....

.....

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่ตอบแบบสอบถาม 😊

คณะผู้จัดทำ

นางจันทิมา	วงศ์วรรณ	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ประธานการจัดทำ
นางสาวศศิกาญจน์	อินทร์สวัสดิ์	บุคลากร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นางสาวจินตนา	พรมพานิชย์	บุคลากร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นายเมธีภวัต	สิทธิกุล	บุคลากร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นางสาวนฤสรณ์	พินผา	บุคลากร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นางสาวบังอร	ธรรมสาร	บุคลากร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นางสาวชนิษฐา	บึงทอง	นิติกร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นายศิริพงษ์	บึงทอง	นิติกร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นายนำชัย	คำภุณา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นายวิษณุ	หินผา	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ดำเนินการจัดทำ
นายสายฝน	แสนมัน	พนักงานธุรการ ส ๔	ผู้ดำเนินการจัดทำ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี