คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง
กระบวนการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานราชการทั่วไป



นางสิริมา ตอรบรัมย์

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

นางสิริมา ตอรบรัมย์
หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งมีการแสดงขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ในในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บุคลากรซึ่งไม่เคยปฏิบัติหน้าที่ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างรวดเร็วและการทำงานของหน่วยงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งให้ผู้ที่สนใจสามารถใช้เป็นแนวทางในการสรรหาบุคลากรประเภทอื่นได้

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา รวมทั้งขอขอบคุณหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลและเพื่อนร่วมงานทุกคนที่เป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

สิริมา ตอรบรัมย์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
กันยายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ..... ก

สารบัญ..... ข

สารบัญภาพ..... ง

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัย..... ๑

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๑

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๗

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน..... ๑๐

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี..... ๑๐

ประวัติกองกลาง..... ๑๔

ประวัติหน่วยงานบริหารงานบุคคล..... ๑๖

ส่วนที่ ๓ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป..... ๒๑

ความเป็นมาและความสำคัญ..... ๒๑

วัตถุประสงค์..... ๒๒

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... ๒๒

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... ๒๓

- ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบอัตราว่างของพนักงานราชการทั่วไป..... ๒๔
- ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร
  เป็นพนักงานราชการทั่วไป และจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
  คณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
  เป็นพนักงานราชการทั่วไป..... ๒๙
- ขั้นตอนที่ ๓ เผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป
  และนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา
  พนักงานราชการทั่วไป..... ๔๓
- ขั้นตอนที่ ๔ การดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป..... ๕๘
- ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
  ผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป..... ๖๕

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- ขั้นตอนที่ ๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)..... ๖๗
- ขั้นตอนที่ ๗ รับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบและเก็บรักษาข้อสอบก่อนสอบ..... ๗๕
- ขั้นตอนที่ ๘ ดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)..... ๗๖
- ขั้นตอนที่ ๙ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)..... ๘๒
- ขั้นตอนที่ ๑๐ ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)..... ๙๓
- ขั้นตอนที่ ๑๑ ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป..... ๙๙
- ขั้นตอนที่ ๑๒ การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ..... ๑๐๔
- ขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ..... ๑๑๒

สรุปปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะ..... ๑๑๔

บรรณานุกรม..... ๑๑๕

ภาคผนวก..... ๑๑๖

ประวัติผู้เขียน..... ๑๔๖

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๘
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี	๑๒
๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๕
๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๖
๕	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๗
๖	กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	๒๓
๗	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นพนักงานราชการทั่วไป	๒๖
๘	เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ เรื่อง ขอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของพนักงานราชการและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคล เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๒๗
๙	ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๒๙
๑๐	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑)	๓๑
๑๑	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒)	๓๒
๑๒	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๓)	๓๓
๑๓	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๔)	๓๔
๑๔	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๕)	๓๕
๑๕	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๖)	๓๖
๑๖	บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามประกาศรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	๓๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๑๗	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑).....	๓๙
๑๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒).....	๔๐
๑๙	บันทึกข้อความเสนอ เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป.....	๔๒
๒๐	ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไปและนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป.....	๔๓
๒๑	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ.....	๔๕
๒๒	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย...	๔๖
๒๓	บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ.....	๔๗
๒๔	หน้าจอการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.....	๔๘
๒๕	หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ.....	๔๙
๒๖	หน้าจอแสดงกล่องข้อความเตือนให้ “ลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ” ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. https://job.ocsc.go.th/.....	๕๐
๒๗	หน้าจอแสดงเมนูเพื่อเข้าสู่การประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป.....	๕๑
๒๘	หน้าจอประกาศรับสมัครงาน.....	๕๒
๒๙	หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป.....	๕๓
๓๐	บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และกำหนดการ.....	๕๕
๓๑	กำหนดการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป.....	๕๖
๓๒	ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป.....	๕๘

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๓๓	ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑).....	๕๙
๓๔	ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒).....	๖๐
๓๕	หลักฐานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากสำนักงาน ก.พ.....	๖๒
๓๖	บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป.....	๖๓
๓๗	บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป.....	๖๔
๓๘	แบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป.....	๖๕
๓๙	แบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป.....	๖๖
๔๐	ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๖๗
๔๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๖๙
๔๒	รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๗๐
๔๓	รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๗๐
๔๔	บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๗๑
๔๕	แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน.....	๗๓
๔๖	แผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๗๔
๔๗	ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๗๖

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๔๘	บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก).....	๗๘
๔๙	บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก).....	๗๙
๕๐	บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๘๐
๕๑	บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข).....	๘๑
๕๒	ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๘๒
๕๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)....	๘๔
๕๔	รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๘๕
๕๕	รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๘๖
๕๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (กรณีไม่มีผู้ผ่านการทดสอบ).....	๘๗
๕๗	รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(ภาค ค) (กรณีไม่มีผู้ผ่านการทดสอบ).....	๘๘
๕๘	บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๘๙
๕๙	แบบขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน.....	๙๐
๖๐	แผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)...	๙๑
๖๑	แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๙๓
๖๒	แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๙๔
๖๓	ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๙๕
๖๔	ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๙๖
๖๕	บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๙๗
๖๖	บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค).....	๙๘
๖๗	ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑).....	๑๐๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
๖๘	ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒).....	๑๐๑
๖๙	รายละเอียดแนบท้ายประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป.....	๑๐๒
๗๐	แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๑).....	๑๐๕
๗๑	แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๒).....	๑๐๖
๗๒	แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๓).....	๑๐๗
๗๓	แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก.).....	๑๐๘
๗๔	แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ข.).....	๑๐๙
๗๕	บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน.....	๑๑๐
๗๖	บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน.....	๑๑๑
๗๗	คำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ.....	๑๑๒
๗๘	รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ.....	๑๑๓

ส่วนที่ ๑
บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ กองพลทหารราบที่ ๒ รักษาพระองค์ มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาดนตรี และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการและพนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้น โดยขอที่ดินจากทางการทหารและจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครู แล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครูซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์และวันอาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ.๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY” ตัวย่อ “RRU”

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออกเพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ

อัตลักษณ์

จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสองมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจ ไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๑.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์การทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์

๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน

๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม

๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชนท้องถิ่นและสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็งและยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่

๒. มีงานวิจัยนวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น

๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์

๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม

๓. ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อสร้างความเข้มแข็งและสร้างคุณค่าของชุมชนสู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศและสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการและมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิตทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะพร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อมและสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖[๑] และมาตรา ๑๑[๒] แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐.ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายใน

---

[๑]มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

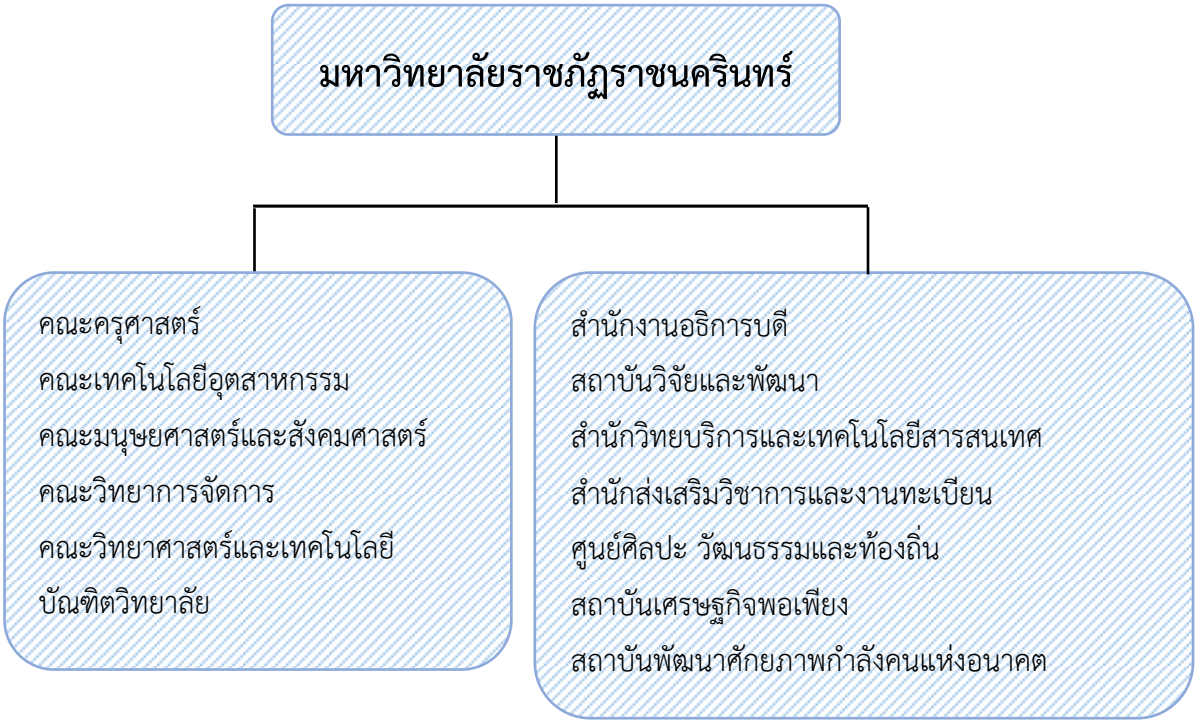
กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

[๒]มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อยอย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างานให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔[๓] อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕[๔] ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

---

[๓]มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินภารกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้ โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายใน คณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

[๔]มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ๗ หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนที่ ๒
บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชภัฏราชนครินทร์ นอกจากนั้นรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอิการบดีและสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา ๑๐ วรรคสาม แห่งพะราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑
สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๐ มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ (๑) กองกลาง (๒) กองนโยบายและแผน (๓) กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ยังมีพื้นที่ที่ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๕๐๐ ไร่ ทำให้สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนงานเพิ่มอีกส่วนงานหนึ่ง ซึ่งอยู่ในสายการบังคับบัญชาของสำนักงานอธิการบดี

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๑ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

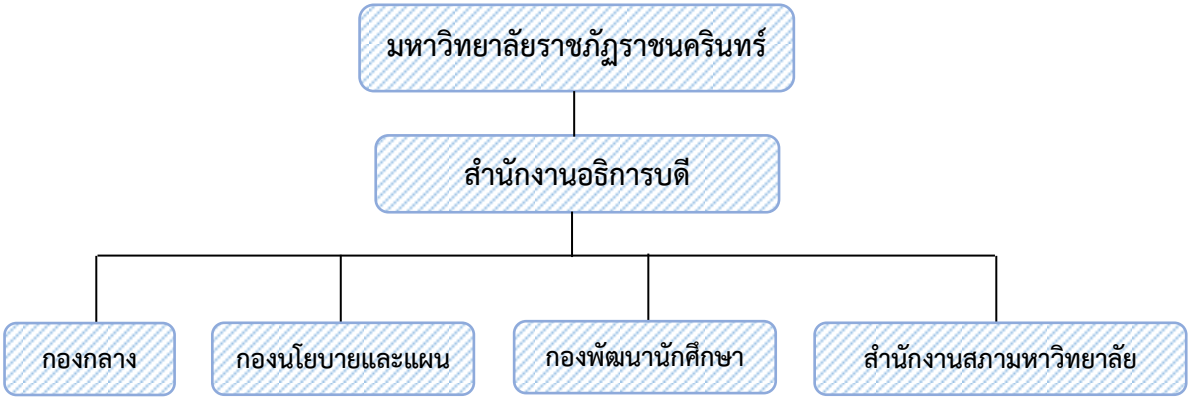
๑. กองกลาง

๒. กองนโยบายและแผน

๓. กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดีจึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



- หน่วยงานอำนวยการ
  - งานธุรการ
  - งานประชุมและพิธีการ
  - งานเลขานุการผู้บริหาร
  - งานประชาสัมพันธ์
  - งานยานพาหนะ
  - หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
- หน่วยงานคลัง
- หน่วยงานพัสดุ
- หน่วยงานบริหารงานบุคคล
- หน่วยงานอาคารสถานที่
- หน่วยงานศูนย์บางคล้า
- หน่วยงานนิติการ
- ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
- งานพัฒนาคุณภาพครู

- หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
- หน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- หน่วยงานวิเคราะห์งบประมาณ
- หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา

- หน่วยงานบริหารงานทั่วไป
- หน่วยงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- หน่วยงานกิจกรรมนักศึกษา
- หน่วยงานบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่และหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว ทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีจึงได้กำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ

๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย

๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

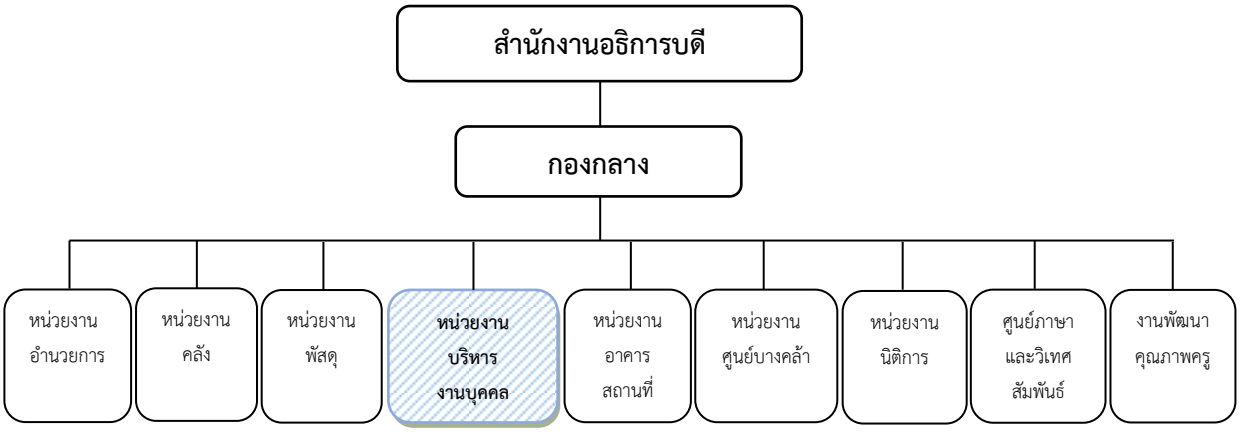
ตอนที่ ๒
กองกลาง

ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจกานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการบดีออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักวางแผนและพัฒนาเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองนโยบายและแผนเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น ๙ หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ ๓ ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๓. หน่วยงานนิติการ
๔. หน่วยงานพัสดุ
๕. หน่วยงานคลัง
๖. หน่วยงานอาคารสถานที่
๗. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์
๙. งานพัฒนาคุณภาพครู

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๓ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วยหลายหน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประวัติหน่วยงานบริหารงานบุคคล

หน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยหน่วยงานบริหารงานบุคคลแบ่งภาระงานหลัก ๆ ออกเป็น ๕ งาน ปรากฏตามภาพที่ ๔

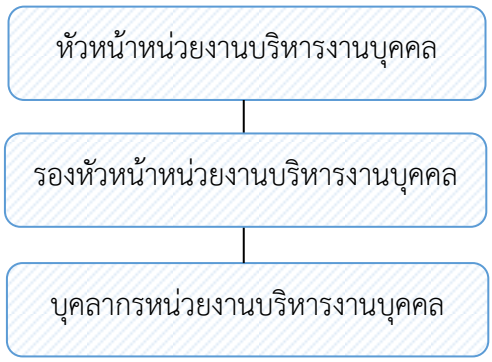
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๔ เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งภาระงานหลัก ๆ ออกเป็น ๕ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกงานภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคลต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหาร ปรากฏตามภาพที่ ๕

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๕ เป็นโครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารานบุคคล โดยมีหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่กำกับดูแลรับผิดชอบงานต่าง ๆ และงานที่มอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานบริหารงานบุคคลปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย ซึ่งได้มีการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งรองหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล ๑ ตำแหน่ง เพื่อให้งานภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อของหน่วยงานบริหารงานบุคคล

๑. งานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง

๑.๑ งานรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑.๒ งานรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และบุคลากรโครงการพิเศษต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๑.๓ งานขออนุญาตลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ

๑.๔ งานทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

๑.๕ งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นการทดลองปฏิบัติราชการ

๑.๖ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของสัญญาจ้าง และระหว่างสัญญาจ้าง

๑.๗ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราวเพื่อต่อสัญญาจ้าง (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)

๑.๘ งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑.๙ งานตรวจสอบวุฒิการศึกษาของบุคลากรสายวิชาการ

๒. งานทะเบียนประวัติบุคลากร

๒.๑ งานจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๒ งานเพิ่มเติมข้อมูลในทะเบียนประวัติ และในระบบที่เกี่ยวข้อง เช่น การเลื่อนเงินเดือน การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งทางวิชาการ การเพิ่มคุณวุฒิการศึกษา เป็นต้น

๒.๓ งานจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภทบริหาร

๒.๔ งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ

๒.๕ งานจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๖ งานขอแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อตัว ชื่อสกุล ของบุคลากรในทะเบียนประวัติ

๒.๗ งานเพิ่มวุฒิการศึกษาของบุคลากร

๒.๘ งานจัดทำคำสั่งลาออกจากราชการของบุคลากร

๒.๙ งานตรวจสอบการลา การบันทึกวันลา และสรุปวันลาของบุคลากรทุกประเภท

๒.๑๐ งานสำรวจรายชื่อผู้เกษียณอายุล่วงหน้าเพื่อจัดทำคำขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และบำเหน็จหรือบำเหน็จรายเดือน กรณีเป็นลูกจ้างประจำ

๒.๑๑ งานจัดทำบัตรประจำตัวของบุคลากรทุกประเภท

๒.๑๒ งานจัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร

๒.๑๓ งานออกบัตรประจำตัวของบุคลากรทุกประเภท

๒.๑๔ งานตรวจสอบการลงนามปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภท

๓. งานพัฒนาบุคลากร

๓.๑ สำรวจความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาของบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๓.๒ จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ข้าราชการ พนักงาน ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ไปประชุม สัมมนา ลาไปราชการต่างประเทศ ลาไปทัศนศึกษาต่างประเทศ ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ลาติดตามคู่สมรส การทำสัญญาลาศึกษา ฝึกอบรม

๓.๔ งานทุนการศึกษาของบุคลากรและสรรหาผู้รับทุนการศึกษา

๔. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

๔.๑ งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา

๔.๒ งานทุนการศึกษา

๔.๓ งานเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งเงินค่าตอบแทนอื่น ๆ

๔.๔ งานเบิกจ่ายเงินบำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จตกทอด ให้กับผู้รับบำนาญ งานเบิกจ่ายบำเหน็จรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำ

๔.๕ งานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ให้กับข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ และงานขอรับบำเหน็จปกติหรือบำเหน็จรายเดือนให้กับลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

๔.๖ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และผู้รับบำนาญ

๔.๗ งานเบิกค่าเช่าบ้านให้กับข้าราชการและลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ

๔.๘ งานเบิกค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๙ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔.๑๐ งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๑๑ งานประกันสังคม

๔.๑๒ งานนำส่งเบิกเกินส่งคืนและรายได้แผ่นดิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

๔.๑๓ งานเบิกเงินสวัสดิการให้กับผู้ที่ขอรับเงินสวัสดิการในด้านต่าง ๆ

๔.๑๔ งานควบคุมและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ

๔.๑๕ งานออกหนังสือรับรองเงินเดือน และรับรองการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ลูกจ้างชั่วคราว อาจารย์พิเศษ ผู้รับบำนาญ

๕. งานบริหารทั่วไป งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก และประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๕.๒ งานลงทะเบียนและตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึก เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจและสั่งการ เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)

๕.๓ งานจัดเก็บ-แยก หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่าง ๆ

๕.๔ งานรับทราบคำวินิจฉัยสั่งการ และดำเนินการตามคำสั่ง

๕.๕ งานควบคุมการใช้โทรศัพท์ของหน่วยงานบริหารงานบุคคล

๕.๖ งานหนังสือราชการต่าง ๆ

๕.๗ งานประชุมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งงานพิธีการต่าง ๆ

๕.๘ งานเป็นกรรมการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัย (ผู้แทนคณาจารย์) กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ กรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย (ผู้แทนบุคลากรสายสนับสนุน) เป็นต้น

๕.๙ งานเป็นกรรมการในงานพิธีการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น งานผู้สูงอายุ งานกษีณาลัย งานสารภีสัมพันธ์ เป็นต้น

ส่วนที่ ๓
กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ความเป็นมาและความสำคัญ

พนักงานราชการคือบุคคลที่ส่วนราชการจ้างเข้ามาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการ แผนงาน ที่มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด สามารถต่อสัญญาจ้างได้ตามความจำเป็นของส่วนราชการ (กลุ่มบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๙, หน้า ๑๗) โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ พนักงานราชการมี ๒ ประเภท ได้แก่ พนักงานราชการทั่วไป และพนักงานราชการพิเศษ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีการจ้างพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไปเท่านั้น ทั้งนี้ พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ (กลุ่มบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๙, หน้า ๑๔) ซึ่งถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สามารถช่วยสนับสนุนงานของส่วนราชการ

การได้มาซึ่งพนักงานราชการนั้นต้องคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนราชการเป็นหลักสำคัญ ดังนั้นบุคคลที่จะเข้ามาทำงานต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยกระบวนการสรรหาและเลือกสรรต้องมีความเป็นมาตรฐาน ยุติธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ กระบวนการได้มาซึ่งพนักงานราชการทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ ๓ ด้าน ประกอบด้วย ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปมีการวัดความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย การสรุปเหตุผล ระเบียบกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสถานการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ส่วนราชการจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบและการสัมภาษณ์ในประเด็นความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณและไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น

ระบบการคัดเลือกที่ดีจะทำให้ส่วนราชการได้พนักงานราชการที่มีความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จะเป็นแนวทางเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานราชการทั่วไป ดังรายละเอียดที่แสดงต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปที่แสดงการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน และให้บุคลากรในหน่วยงานใช้ศึกษาการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อเป็นแนวทางในการสรรหาบุคลากรประเภทอื่นได้

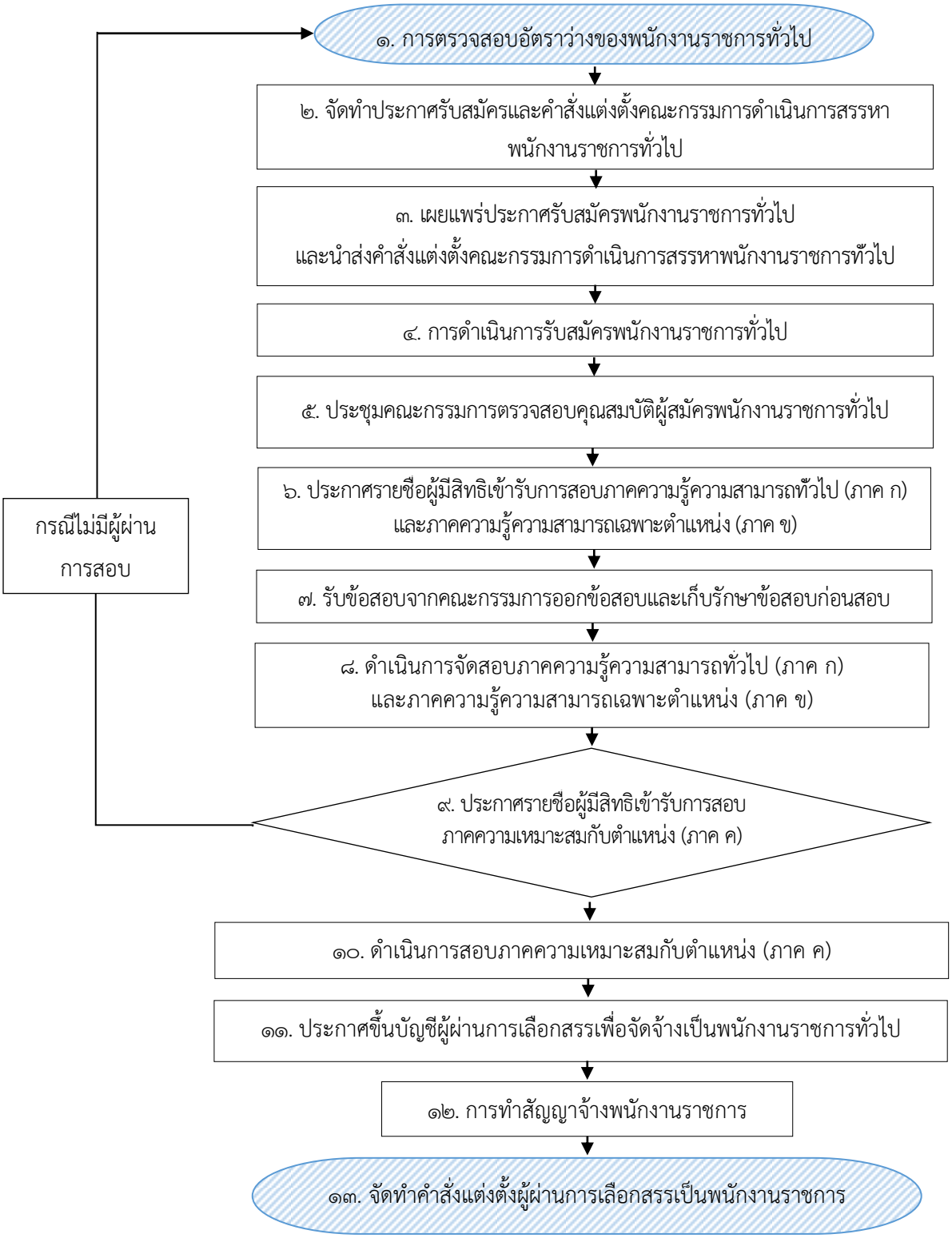
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานที่ชัดเจน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานทดแทนกัน

๓. มีแนวทางที่ดีในการสรรหาบุคลากรประเภทอื่น

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๖ กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ขั้นตอนที่ ๑
การตรวจสอบอัตราว่างของพนักงานราชการทั่วไป

หน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปเข้ามาปฏิบัติงานในสังกัด เช่น การขออัตราเพิ่มใหม่ เพื่อทดแทนลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ เพื่อทดแทนพนักงานราชการซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเพื่อทดแทนพนักงานราชการที่ลาออกจากราชการ หน่วยงานต้นสังกัดต้องขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปมาทดแทนในกรณีดังกล่าวข้างต้น หากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยอนุมัติ จะมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ทั้งนี้ ก่อนที่จะดำเนินการเปิดรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะมอบหมายให้บุคลากรที่รับผิดชอบในเรื่องการสรรหาพนักงานราชการ ดำเนินการตามกระบวนการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. ตรวจสอบอัตราว่างของพนักงานราชการทั่วไป

ในการจ้างพนักงานราชการทั่วไปต้องดำเนินการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการซึ่งได้รับอนุมัติจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในแต่ละรอบ อนึ่ง ในคู่มือเล่มนี้ได้อ้างอิงกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ ดังภาพภาคผนวกที่ ค ๑ และ ค ๒ รวมทั้งต้องตรวจสอบงบประมาณสำหรับการจ้างพนักงานราชการทั่วไปด้วย ว่ามีเพียงพอในการจ้างพนักงานราชการทั่วไปเพิ่มหรือไม่

๒. หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดคุณสมบัติของพนักงานราชการทั่วไป และคณะกรรมการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

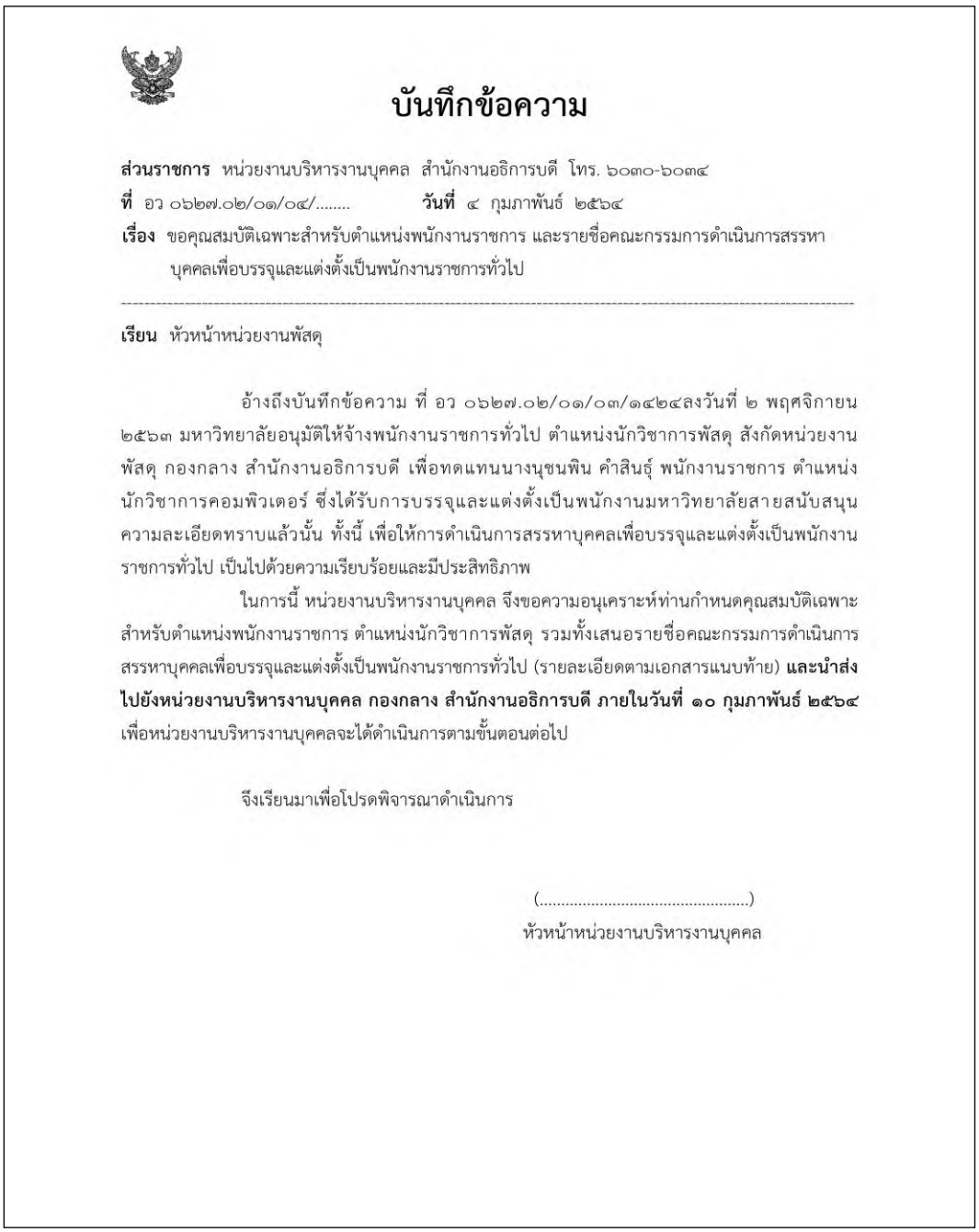
เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการทั่วไปว่างลง ให้จัดทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ขอจ้างพนักงานราชการทั่วไป ในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไป และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๗ และ ๘ ประกอบการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำหรับคณะกรรมการจากหน่วยงานต้นสังกัดประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป

(๒) คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ซึ่งอาจจะมีทั้งการสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งกรรมการจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์

อนึ่ง หากหน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไปที่ต้องการในบันทึกข้อความขออนุมัติเพื่อให้มหาวิทยาลัยสรรหาพนักงานราชการทั่วไปแล้วนั้น ให้จัดทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อกำหนดรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปเท่านั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/..... **วันที่** ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ขอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๑๔๒๔ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยอนุมัติให้จ้างพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อทดแทนนางนุชนพิน คำสินธุ์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ความละเอียดทราบแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคล จึงขอความอนุเคราะห์ท่านกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ รวมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) **และนำส่งไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔** เพื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

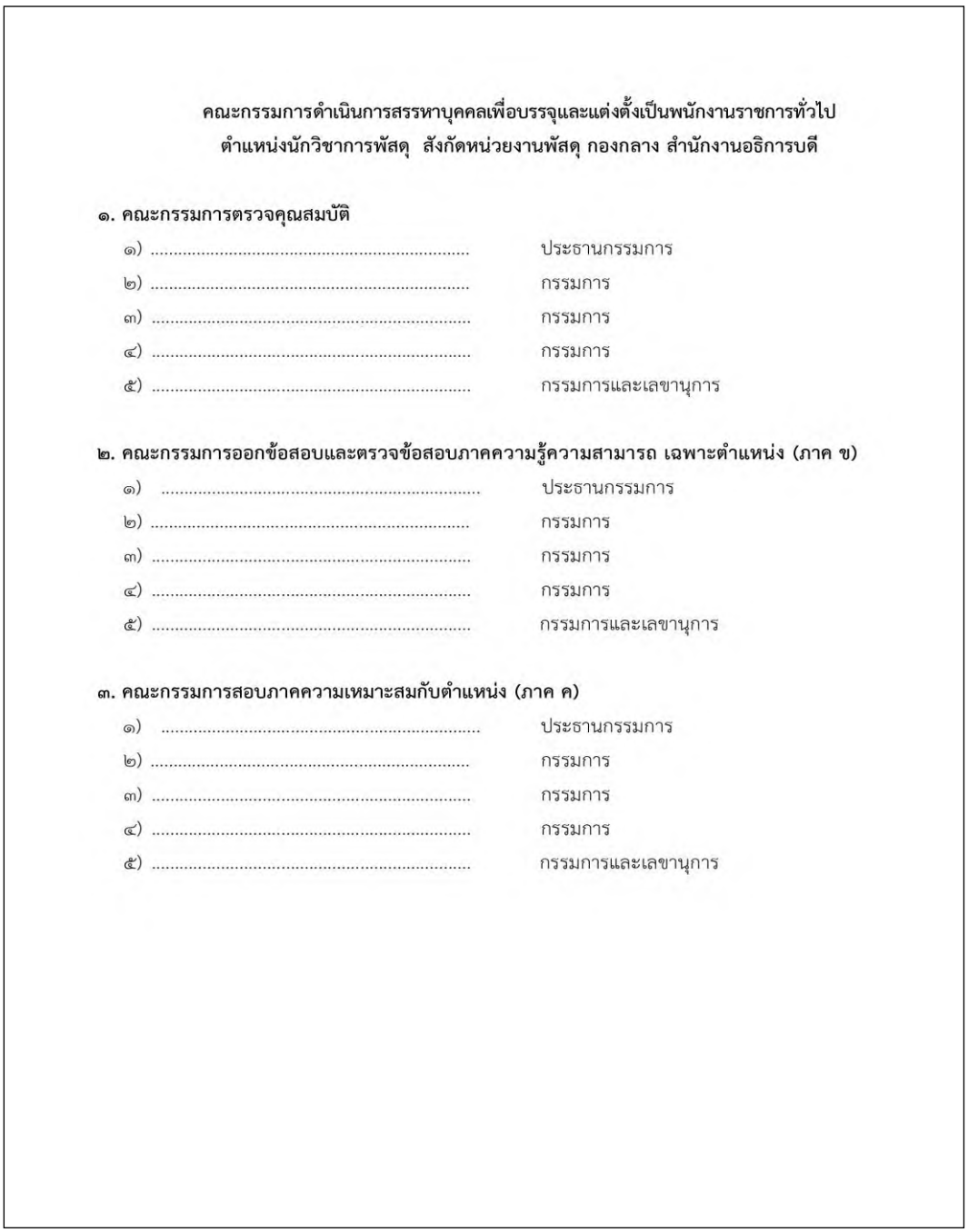
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๗ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๗ เป็นการจัดทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ขอจ้างพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานนั้น ๆ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไปรวมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งต้องกำหนดวันที่ในการส่งกลับไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล

เพื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะได้นำข้อมูลดังกล่าว ไปดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามต่อไป



คณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑. คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ

๑) ..... ประธานกรรมการ
๒) ..... กรรมการ
๓) ..... กรรมการ
๔) ..... กรรมการ
๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑) ..... ประธานกรรมการ
๒) ..... กรรมการ
๓) ..... กรรมการ
๔) ..... กรรมการ
๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

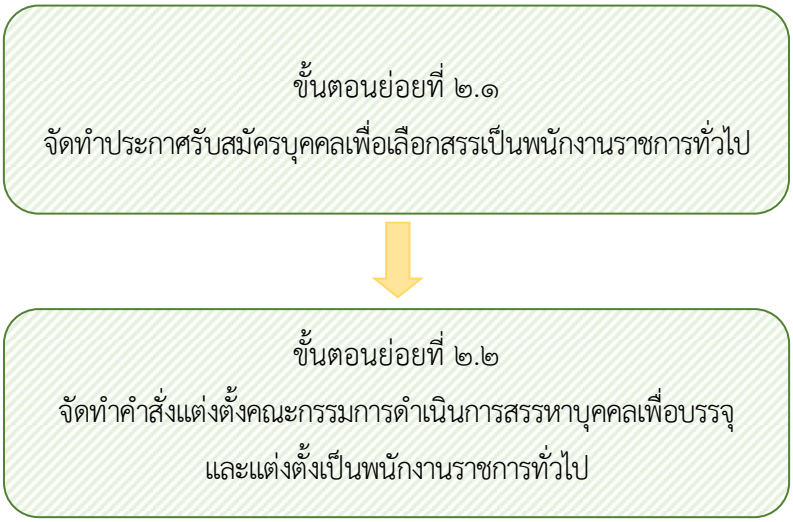
๑) ..... ประธานกรรมการ
๒) ..... กรรมการ
๓) ..... กรรมการ
๔) ..... กรรมการ
๕) ..... กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๘ เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ เรื่อง ขอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๘ เป็นเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความขอคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไปและรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ขอจ้างพนักงานราชการทั่วไป เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทั้งนี้ คณะกรรมการแต่ละชุด ประกอบด้วย ประธานกรรมการ กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ โดยหน่วยงานต้นสังกัดสามารถเสนอรายชื่อกรรมการมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนที่หน่วยงานบริหารงานบุคคลกำหนดไปให้ก็ได้

ขั้นตอนที่ ๒
จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

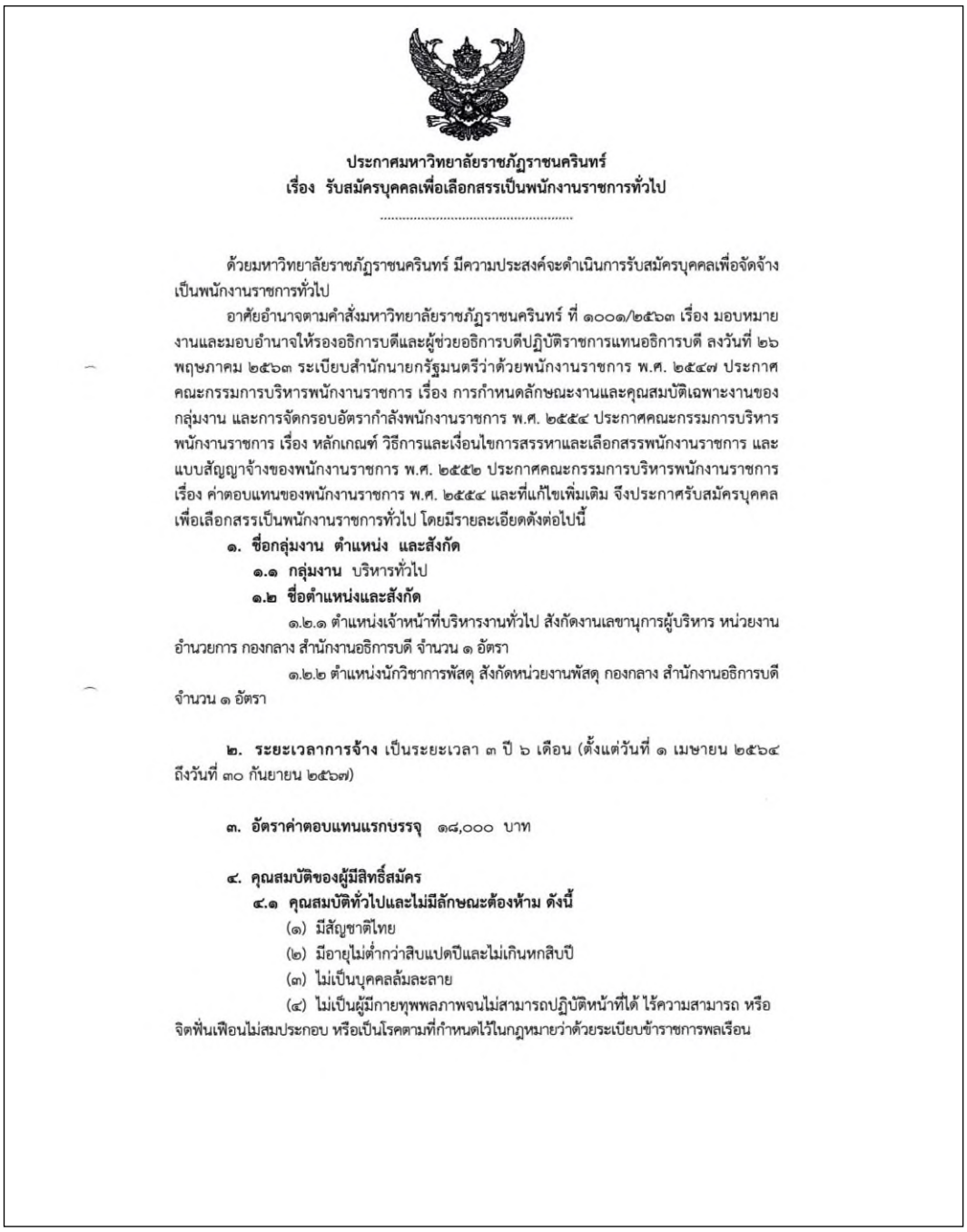
ขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๙



ภาพที่ ๙ ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๑ จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดนำส่งคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับพนักงานราชการทั่วไปแล้ว ให้จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๑๐ ถึง ๑๕ อนึ่ง การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในประกาศรับสมัคร เช่น การกำหนดระยะเวลาการรับสมัครสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และการเผยแพร่ประกาศการรับสมัครในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ต้องมีระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร ซึ่งเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ สำหรับการกำหนดลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ให้เป็นไปตามความประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อจัดทำประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้วให้จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๑๖



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และสังกัด

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่งและสังกัด

๑.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง เป็นระยะเวลา ๓ ปี ๖ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

๓. อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๘,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี

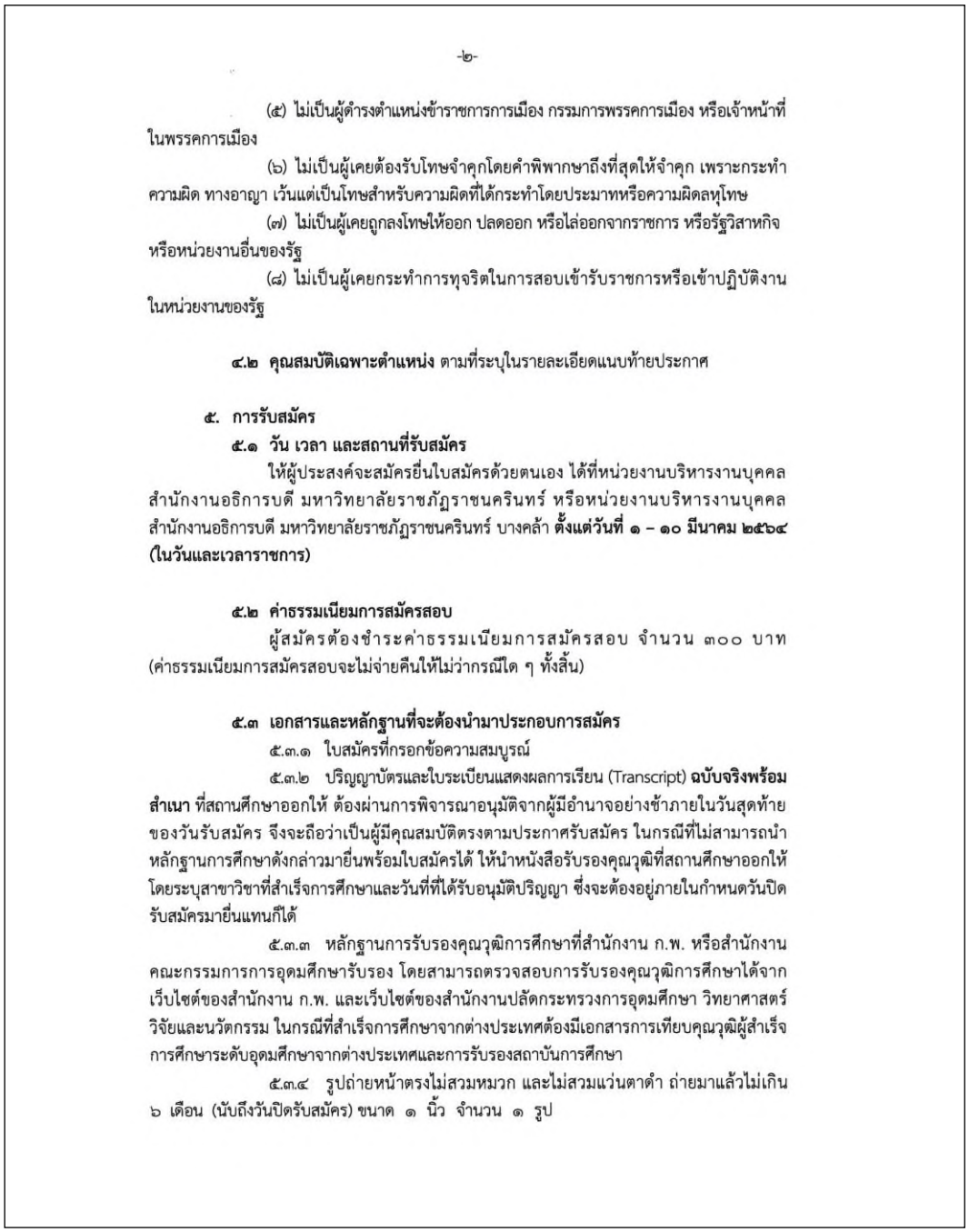
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

ภาพที่ ๑๐ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๑๐ เป็นประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑) ประกอบด้วยหัวข้อชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สังกัด ที่เปิดรับสมัคร ระยะเวลาการจ้างเริ่มตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นระยะเวลาตามกรอบอัตรากำลังรอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๘,๐๐๐ บาท

เป็นอัตราค่าตอบแทนตามบัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป วุฒิปริญญาตรี และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ซึ่งกำหนดตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗



-๒-

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หรือหน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า **ตั้งแต่วันที่ ๑ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ (ในวันและเวลาราชการ)**

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๕.๓ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร

๕.๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

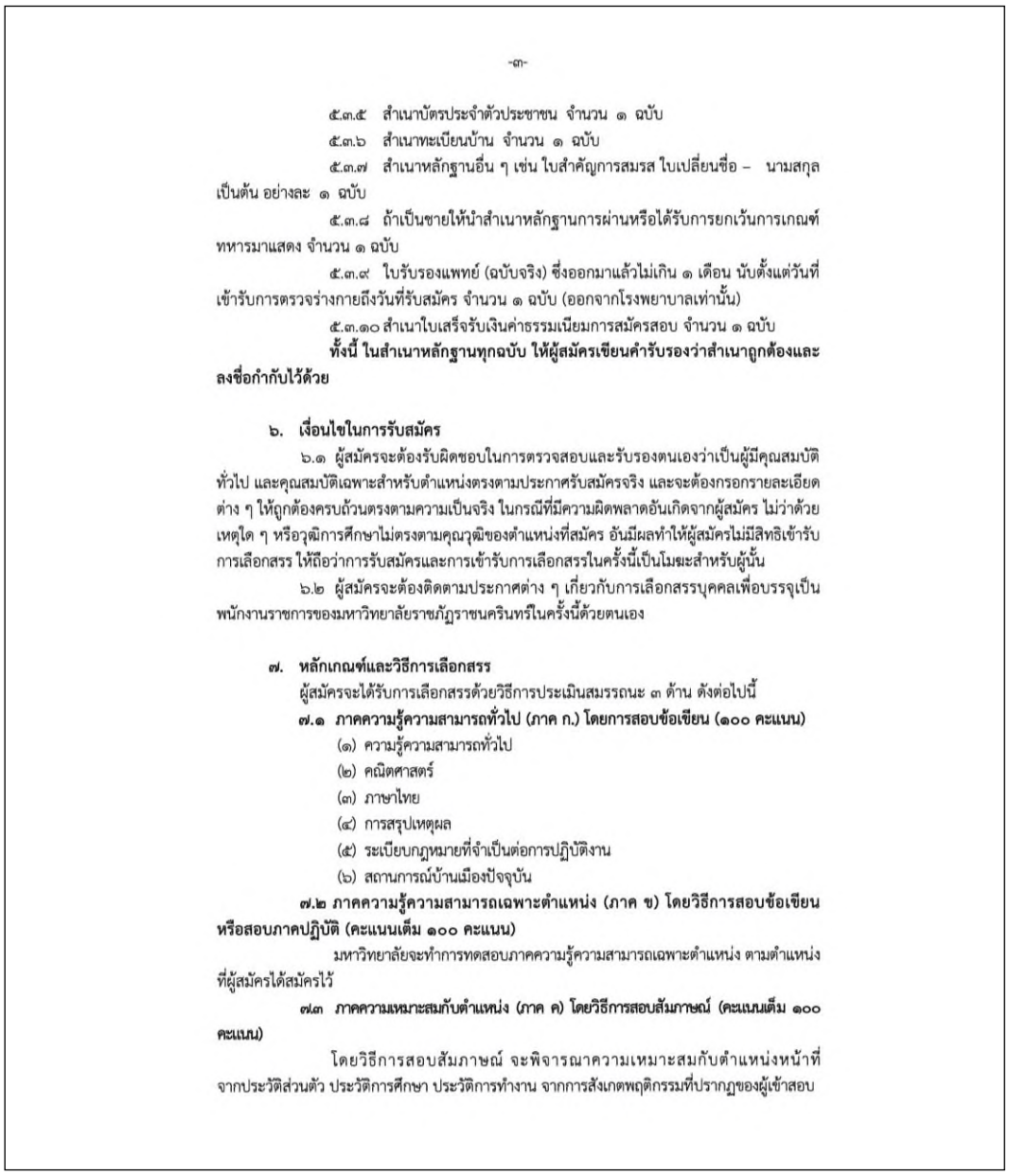
๕.๓.๒ ปริญญาบัตรและใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) **ฉบับจริงพร้อมสำเนา** ที่สถานศึกษาออกให้ ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๕.๓.๓ หลักฐานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษารับรอง โดยสามารถตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิการศึกษาได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศต้องมีเอกสารการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศและการรับรองสถาบันการศึกษา

๕.๓.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ภาพที่ ๑๑ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๑๑ เป็นประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒) ประกอบด้วยหัวข้อคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ) กำหนดโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ขอจ้างพนักงานราชการทั่วไป วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และให้มีการเผยแพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัครโดยผู้สมัครต้องจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานให้ครบในวันที่มายื่นเอกสารการสมัครสอบ



-๓-

๕.๓.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๓.๘ ถ้าเป็นชายให้นำสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓.๙ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ออกจากโรงพยาบาลเท่านั้น)

๕.๓.๑๐ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖.๒ ผู้สมัครจะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ในครั้งนี้ด้วยตนเอง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) โดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป

(๒) คณิตศาสตร์

(๓) ภาษาไทย

(๔) การสรุปเหตุผล

(๕) ระเบียบกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(๖) สถานการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยวิธีการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

มหาวิทยาลัยจะทำการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้สมัครไว้

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ

ภาพที่ ๑๒ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๓)

จากภาพที่ ๑๒ เป็นประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๓) ประกอบด้วยหัวข้อเงื่อนไขในการรับสมัคร ที่แจ้งให้ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และต้องกรอกรายละเอียดในการสมัครตามความเป็นจริง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่มหาวิทยาลัยกำหนด การเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ๓ ด้าน ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) โดยการสอบข้อเขียน ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยการสอบข้อเขียนและ/หรือสอบปฏิบัติ และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยการสอบสัมภาษณ์

และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

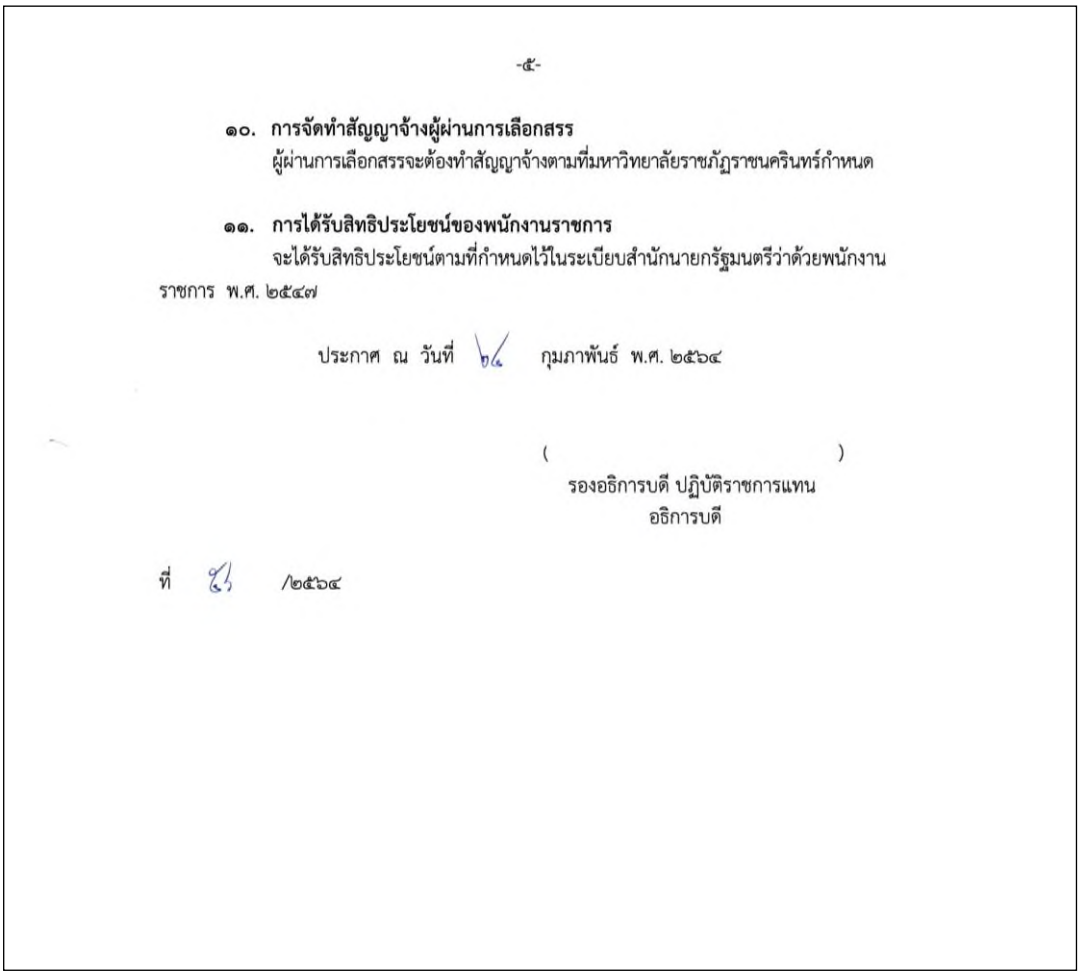
ผู้ที่ได้รับการเลือกสรร ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๙. วัน เวลา และสถานที่สอบ

วัน เดือน ปี	กำหนดการ	เวลา	สถานที่
๑ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ (เว้นวันหยุดราชการ)	ยื่นเอกสารการสมัครสอบ	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า)
๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า) - เว็บไซต์ www.rru.ac.th
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	- ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า) - เว็บไซต์ www.rru.ac.th
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ห้องรับรอง ชั้น ๒ และ ห้องเขียวมรกต ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศผลการสอบ		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า) - เว็บไซต์ www.rru.ac.th
๑ เมษายน ๒๕๖๔	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.	- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาพที่ ๑๓ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๔)

จากภาพที่ ๑๓ เป็นประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๔) ประกอบด้วยหัวข้อเกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องได้รับค่าคะแนนการสอบในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และหัวข้อวัน เวลา และสถานที่สอบ เป็นกำหนดการตั้งแต่การยื่นเอกสารการสมัครสอบจนถึงวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป



-๕-

๑๐. **การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**
ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนด

๑๑. **การได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ**
จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

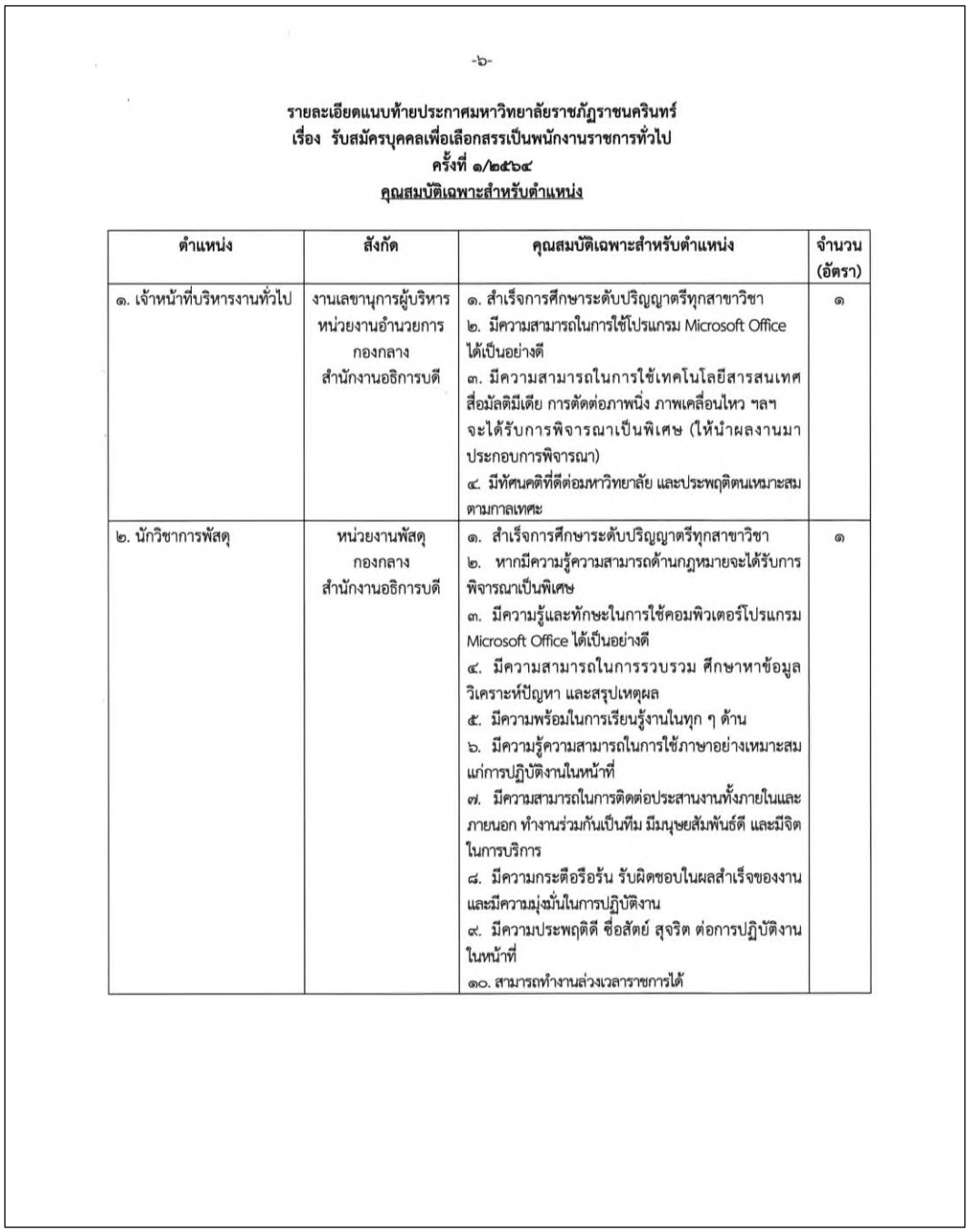
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

( )
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๕๖ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๑๔ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๕)

จากภาพที่ ๑๔ เป็นประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๕) ประกอบด้วยหัวข้อการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ตามแบบสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด และหัวข้อการได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗



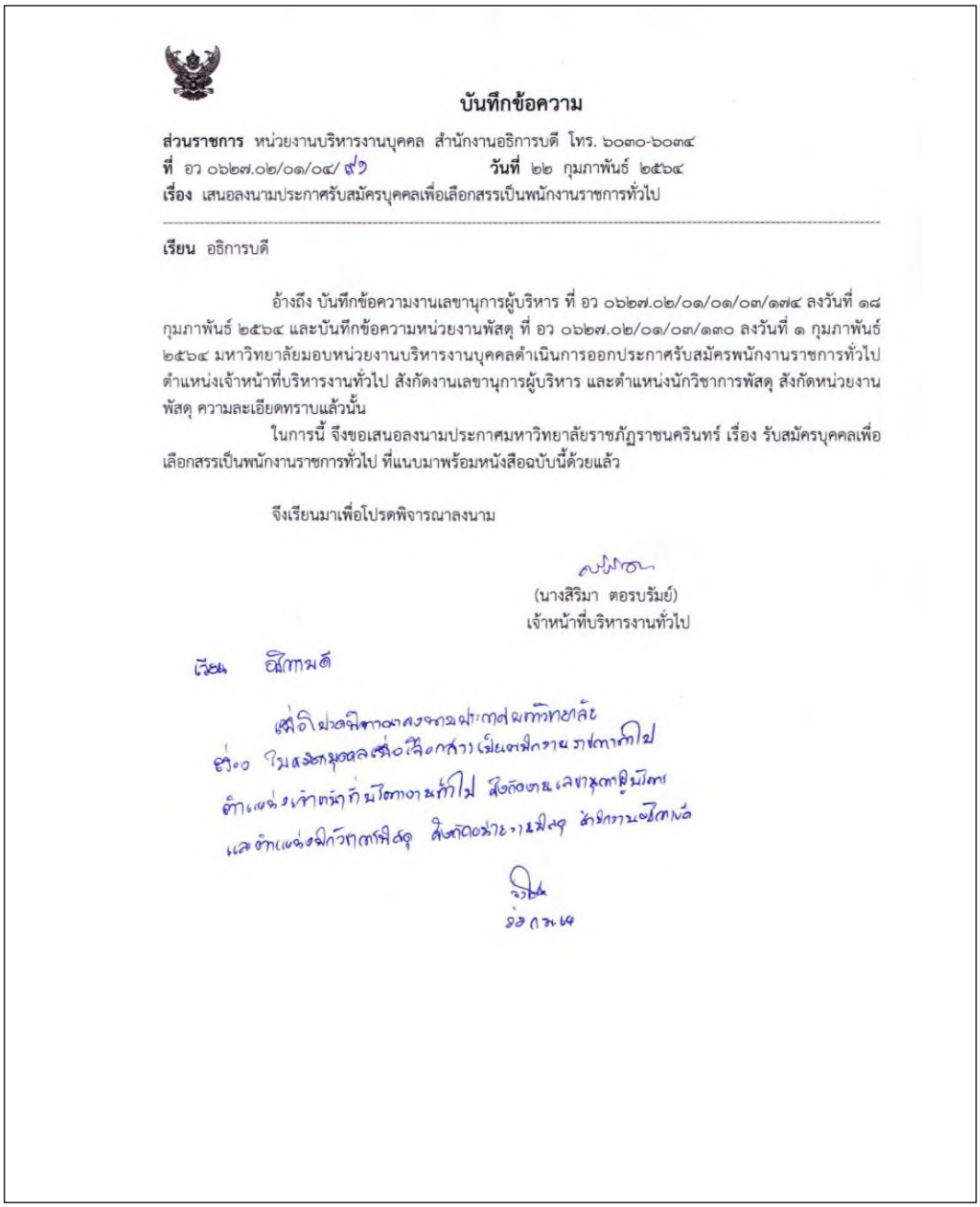
-๖-

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)
๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี ๓. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อมัลติมีเดีย การตัดต่อภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ฯลฯ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ (ให้นำผลงานมาประกอบการพิจารณา) ๔. มีทัศนคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย และประพฤติตนเหมาะสมตามกาลเทศะ	๑
๒. นักวิชาการพัสดุ	หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. หากมีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ๓. มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี ๔. มีความสามารถในการรวบรวม ศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล ๕. มีความพร้อมในการเรียนรู้งานในทุก ๆ ด้าน ๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก ทำงานร่วมกันเป็นทีม มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีจิตในการบริการ ๘. มีความกระตือรือร้น รับผิดชอบในผลสำเร็จของงาน และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ๙. มีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๑๐. สามารถทำงานล่วงเวลาราชการได้	๑

ภาพที่ ๑๕ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๖)

จากภาพที่ ๑๕ เป็นประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๖) แสดงรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ซึ่งกำหนดโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ขอจ้างพนักงานราชการทั่วไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/ ๙๑ **วันที่** ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง เสนอลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง บันทึกข้อความงานเลขานุการผู้บริหาร ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/๑๗๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และบันทึกข้อความหน่วยงานพัสดุ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๑๓๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอเสนอลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(นางสิริมา ตอรบรัมย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๑๖ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๑๖ เป็นการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อนึ่ง การเสนอลงนามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปจะผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นเบื้องต้นก่อน

ขั้นตอนย่อยที่ ๒.๒ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปแล้ว เพื่อให้การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๑๗ และ ๑๘ โดยมีคณะกรรมการดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ คณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ซึ่งเป็นการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้วิชาคณิตศาสตร์ ภาษาไทย การสรุปเหตุผล ระเบียบกฎหมายที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และสถานการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๒.๒.๒ คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป แต่งตั้งจากผู้บริหารและบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

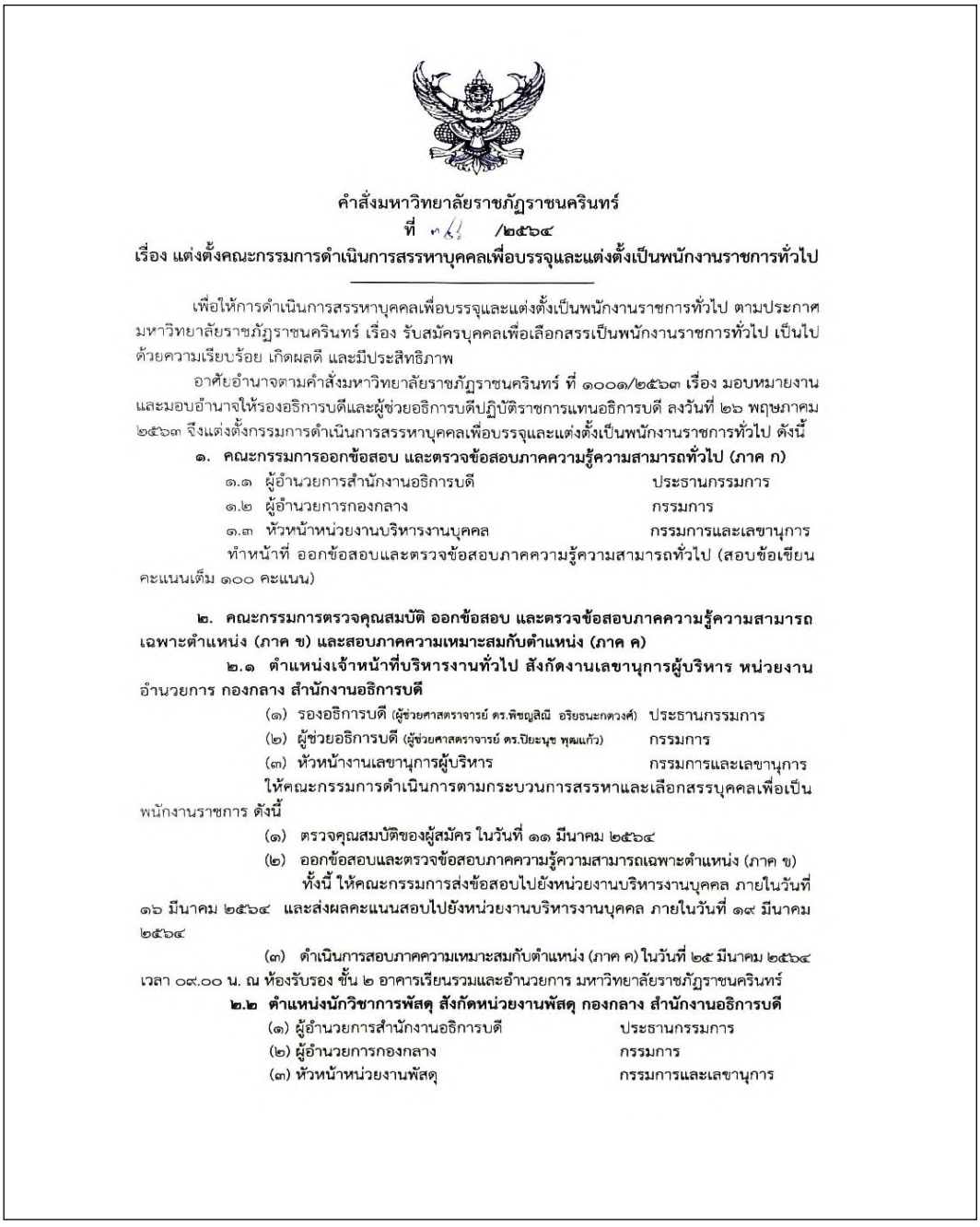
๒.๒.๓ คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ซึ่งเป็นการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งอาจดำเนินการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง แต่งตั้งจากผู้บริหารและบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

๒.๒.๔ คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เป็นการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอื่น เป็นต้น แต่งตั้งจากผู้บริหารและบุคลากรจากหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ให้ดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

๒.๒.๕ คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่งตั้งจากบุคลากรหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒.๒.๖ คณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน ทำหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร และประสานงานด้านต่าง ๆ แต่งตั้งจากบุคลากรหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงาน

อธิการบดี และบุคลากรหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเองได้ ๒ แห่ง คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๓๘๔ /๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อให้การดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. คณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
๑.๒ ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
๑.๓ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒. คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๑) รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชญสิณี อริยธนะกตวงศ์)	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้ช่วยอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะนุช พุฒแก้ว)	กรรมการ
(๓) หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๒) ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการส่งข้อสอบไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และส่งผลคะแนนสอบไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

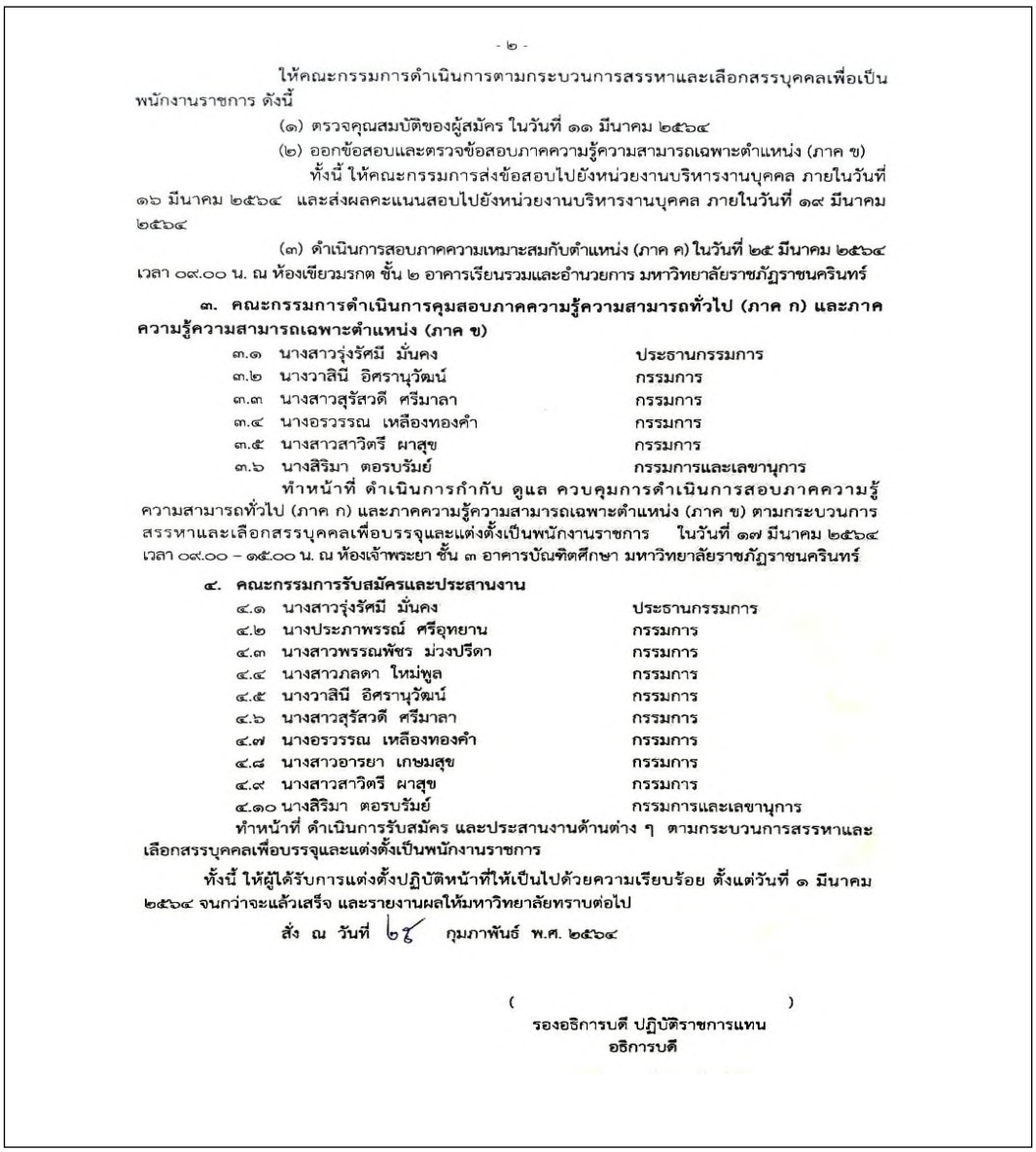
(๓) ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
(๓) หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

ภาพที่ ๑๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๑๗ เป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑) ประกอบด้วย คณะกรรมการออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ทำหน้าที่ ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ออกข้อสอบ และตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ทำหน้าที่ ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร ออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)



- ๒ -

ให้คณะกรรมการดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

(๑) ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๒) ออกข้อสอบและตรวจข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการส่งข้อสอบไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ และส่งผลคะแนนสอบไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔

(๓) ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องเขียวมรกต ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓. คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๓.๑	นางสาวรุ่งรัศมี มั่นคง	ประธานกรรมการ
๓.๒	นางวาสินี อิศรานุวัฒน์	กรรมการ
๓.๓	นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา	กรรมการ
๓.๔	นางอรวรรณ เหลืองทองคำ	กรรมการ
๓.๕	นางสาวสาวิตรี ผาสุข	กรรมการ
๓.๖	นางสิริมา ตอรบรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ ในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๔. คณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน

๔.๑	นางสาวรุ่งรัศมี มั่นคง	ประธานกรรมการ
๔.๒	นางประภาพรรณ์ ศรีอุทยาน	กรรมการ
๔.๓	นางสาวพรรณพัชร ม่วงปรีดา	กรรมการ
๔.๔	นางสาวภลดา ใหม่พูล	กรรมการ
๔.๕	นางวาสินี อิศรานุวัฒน์	กรรมการ
๔.๖	นางสาวสุรัสวดี ศรีมาลา	กรรมการ
๔.๗	นางอรวรรณ เหลืองทองคำ	กรรมการ
๔.๘	นางสาวอารยา เกษมสุข	กรรมการ
๔.๙	นางสาวสาวิตรี ผาสุข	กรรมการ
๔.๑๐	นางสิริมา ตอรบรัมย์	กรรมการและเลขานุการ

ทำหน้าที่ ดำเนินการรับสมัคร และประสานงานด้านต่าง ๆ ตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ จนกว่าจะแล้วเสร็จ และรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

( )

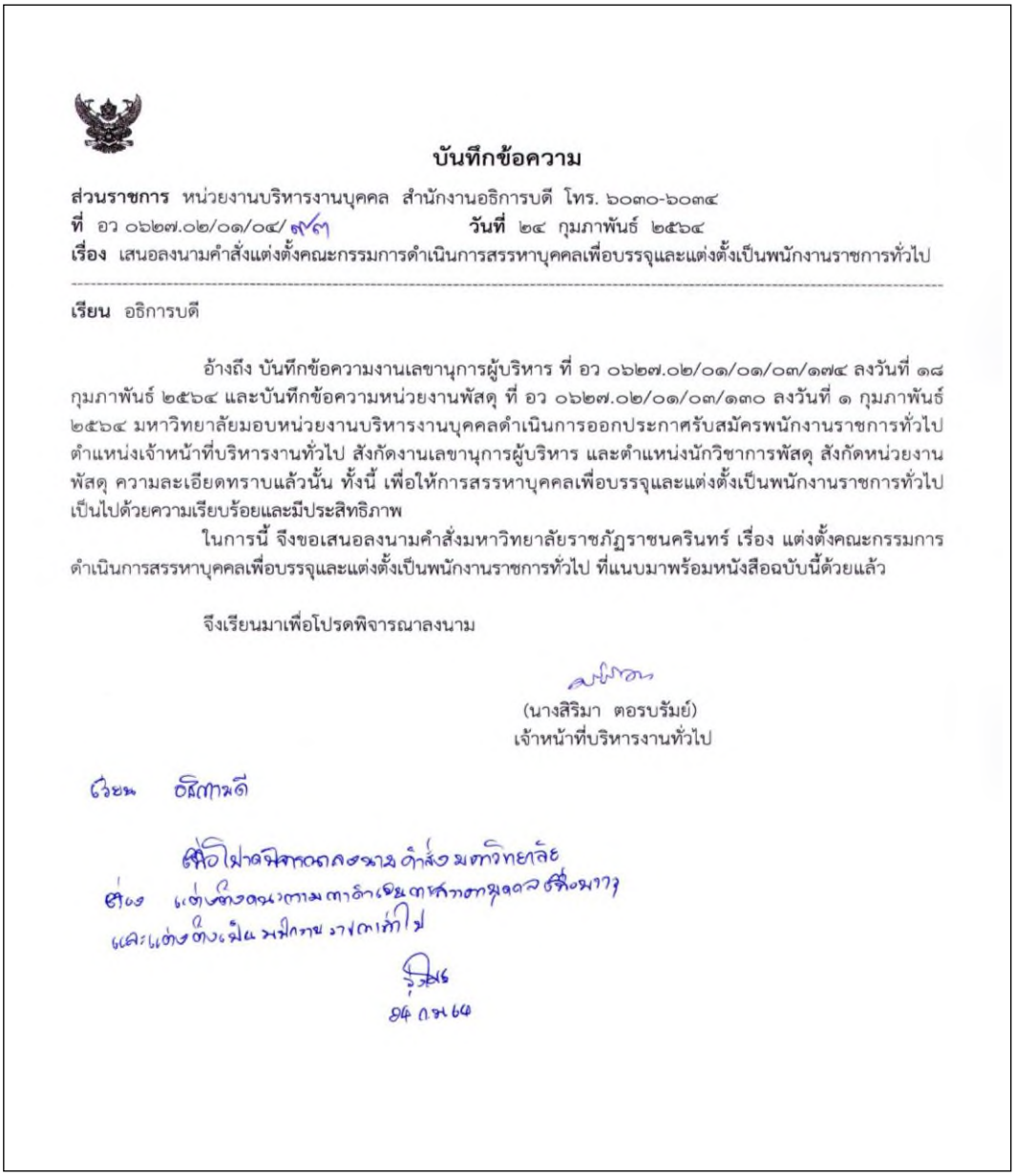
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดี

ภาพที่ ๑๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๑๘ เป็นคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒) ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ทำหน้าที่ ดำเนินการกำกับ ดูแล ควบคุมการดำเนินการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และคณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน ทำหน้าที่ ดำเนินการรับสมัคร และประสานงานด้านต่าง ๆ ตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

เมื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๑๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๙๙ **วันที่** ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง บันทึกข้อความงานเลขานุการผู้บริหาร ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๑/๐๓/๑๗๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และบันทึกข้อความหน่วยงานพัสดุ ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๓/๑๓๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการออกประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ ความละเอียดทราบแล้วนั้น ทั้งนี้ เพื่อให้การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ จึงขอเสนอลงนามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

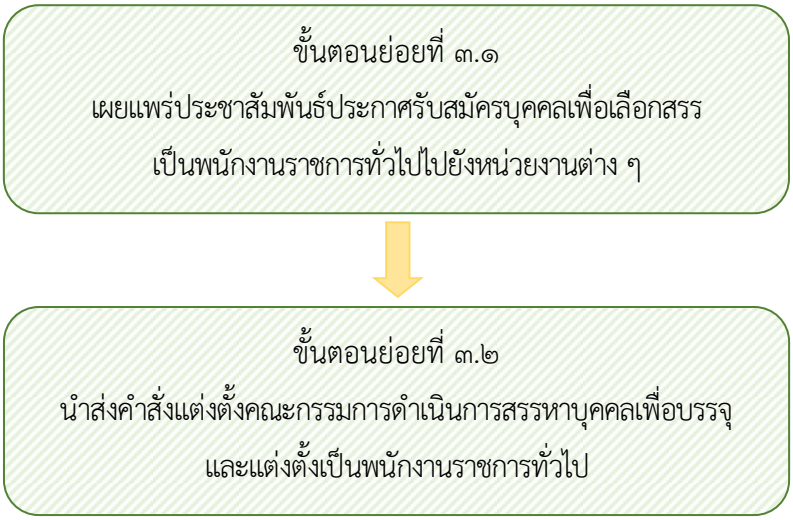
(นางสิริมา ตอรบรัมย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๑๙ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๑๙ เป็นการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป อนึ่ง การเสนอลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นเบื้องต้นก่อน

ขั้นตอนที่ ๓
เผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป และนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ ๓ เป็นขั้นตอนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบข่าวสาร และนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ไปยังผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในขั้นตอนที่ ๓ มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๒๐

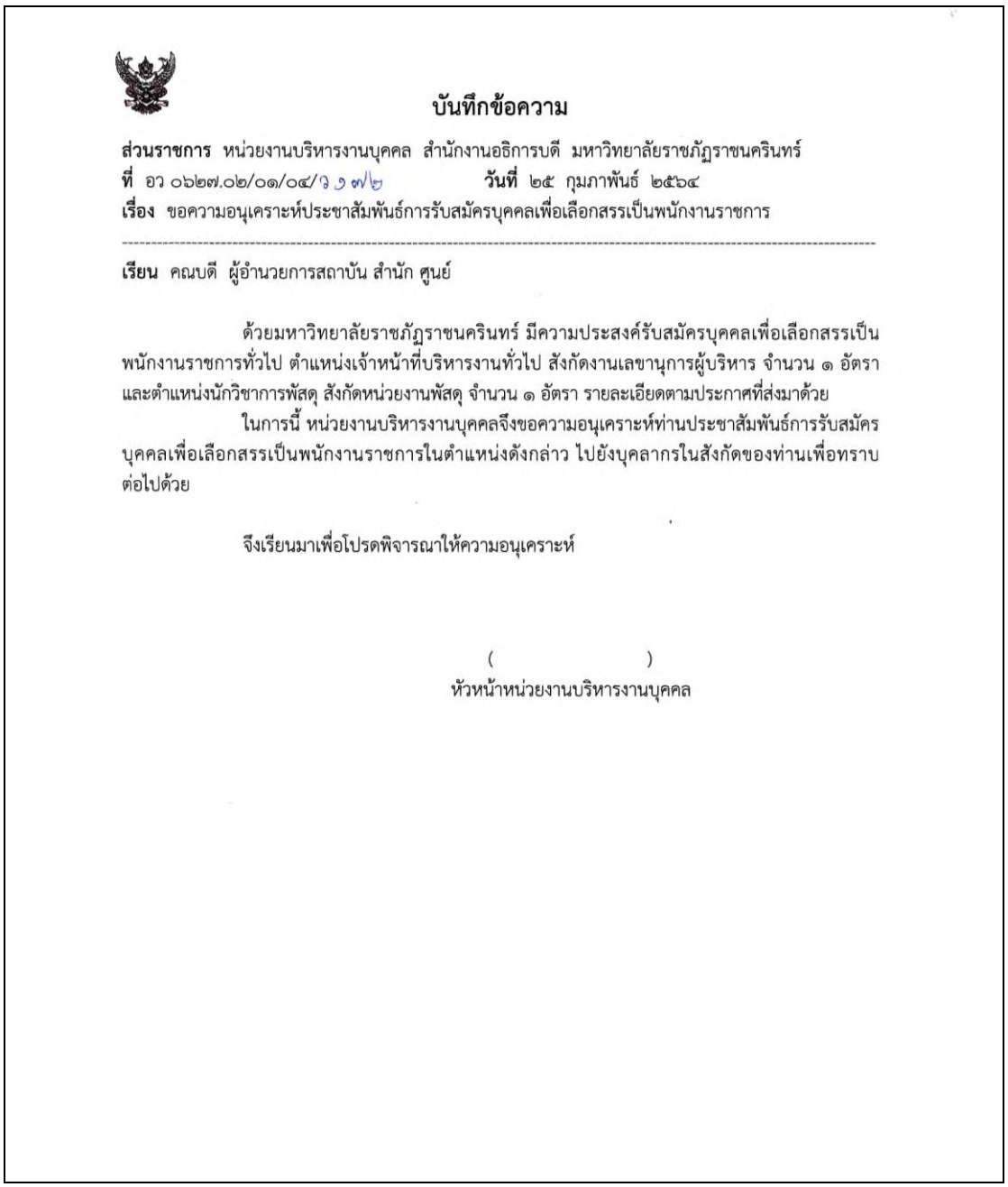


ภาพที่ ๒๐ ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป และนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ เพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้กับบุคลากรในสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ ได้รับทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไปยังบุคคลภายนอก ตามภาพที่ ๒๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๑๗/๒ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว ไปยังบุคลากรในสังกัดของท่านเพื่อทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

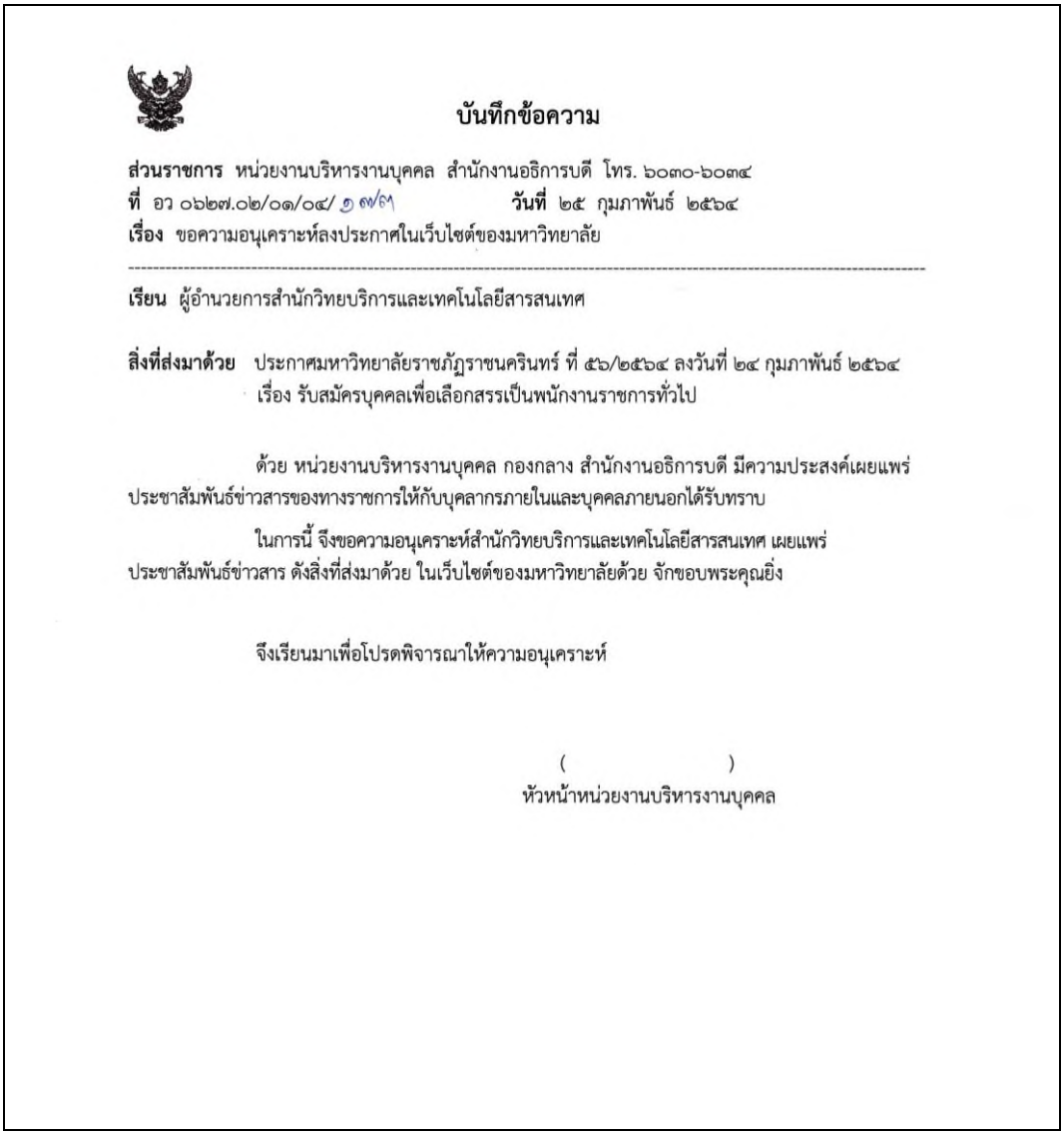
( )
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒๑ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

จากภาพที่ ๒๑ เป็นบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้บุคลากรในสังกัดหน่วยงานนั้น ๆ ได้รับทราบและประชาสัมพันธ์ต่อไปยังบุคคลภายนอก โดยในบันทึกข้อความดังกล่าว

ระบุตำแหน่ง สังกัด และจำนวนที่เปิดรับสมัคร ทั้งนี้ให้แนบประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการไปทั่วไป ไปพร้อมบันทึกข้อความดังกล่าวด้วย

๓.๑.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ลงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามภาพที่ ๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๗๕๑ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของทางราชการให้กับบุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบ

ในการนี้ จึงขอความอนุเคราะห์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

( )
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒๒ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

จากภาพที่ ๒๒ เป็นบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ลงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบประกาศดังกล่าว ทั้งนี้ให้แนบประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปไปพร้อมบันทึกข้อความดังกล่าวด้วย

๓.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามภาพที่ ๒๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๙๕ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดตามประกาศที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงขอความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งดังกล่าว ไปยังบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(นางสาวรุ่งรัศมี มั่นคง)
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๒๓ บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

จากภาพที่ ๒๓ เป็นบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์งานประชาสัมพันธ์ หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ทุกช่องทางที่งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ เพื่อให้บุคลากรภายในและบุคคลภายนอกได้รับทราบ ทั้งนี้ให้แนบประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปไปพร้อมบันทึกข้อความดังกล่าวด้วย

๓.๑.๔ เผยแพร่ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

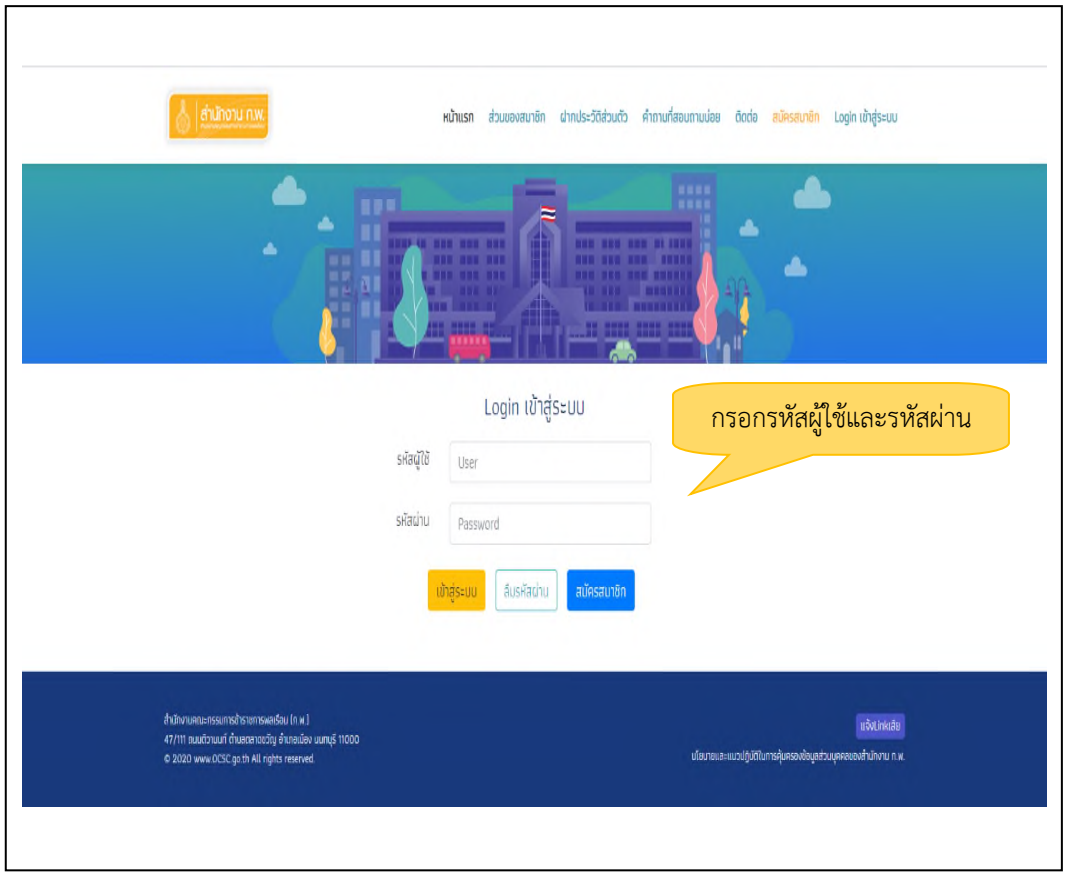
(๑) เข้าสู่เว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยเลือกไอคอน Internet Explorer หรือ Google Chrome แล้วป้อน URL : https://job.ocsc.go.th/ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเผยแพร่ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๒๔



ภาพที่ ๒๔ หน้าจอการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.

จากภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ.ประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ แบ่งเป็น ๒ ส่วน เมนูด้านบนของหน้าจอ ได้แก่ หน้าแรก ส่วนของสมาชิก ฝากประวัติส่วนตัว คำถามที่สอบถามบ่อย ติดต่อ สมัครสมาชิก และ Login เข้าสู่ระบบ เมนูด้านล่างของหน้าจอ ได้แก่ ประกาศรับสมัครงานภาคราชการ ประกาศรับสมัครงานทุนรัฐบาล ตัวอย่างข้อสอบ ภาค ก และแบบประเมิน Self Assessment อนึ่ง การเผยแพร่ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. ให้เลือกเมนู Login เข้าสู่ระบบ

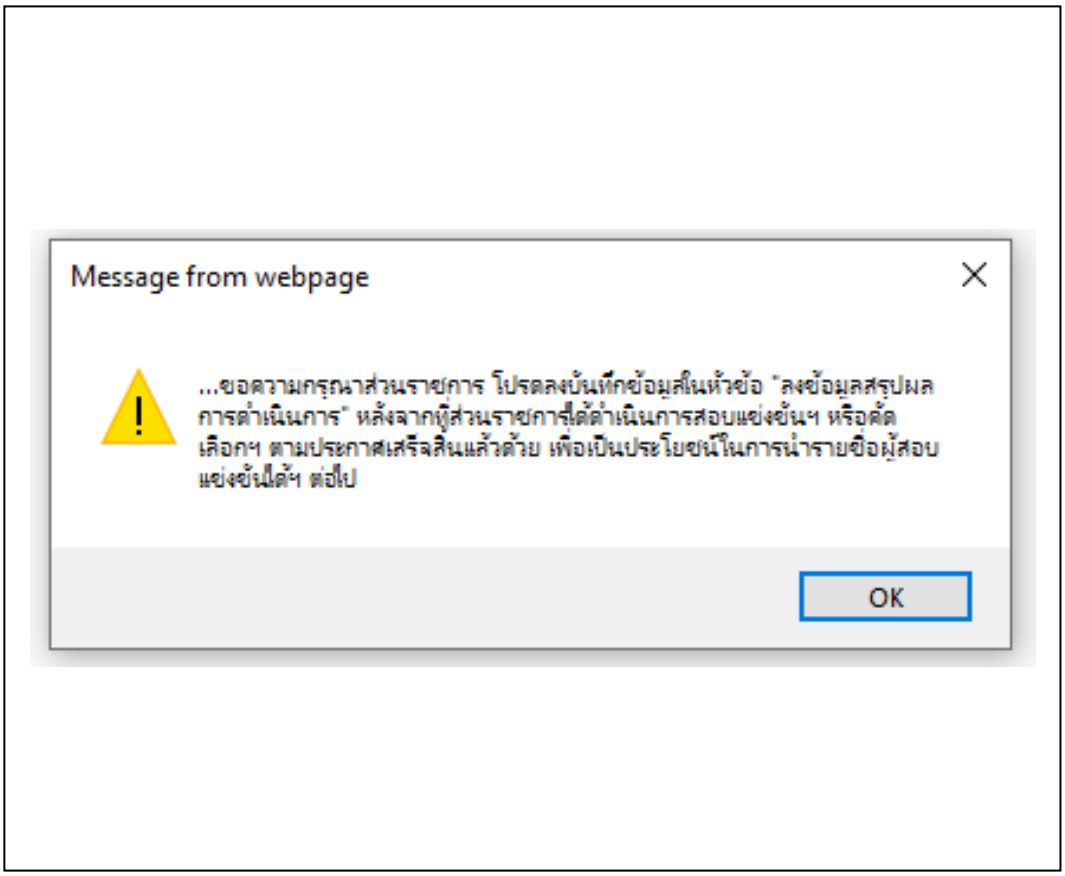
(๒) เมื่อเลือกเมนู Login เข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอก รหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ตามภาพที่ ๒๕



ภาพที่ ๒๕ หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าจอ Login เข้าสู่ระบบ ผู้ใช้งานต้องกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน ซึ่งรหัสดังกล่าวสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดให้กับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ด้านล่างของช่องรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน มีเมนู ๓ เมนู ได้แก่ เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน และสมัครสมาชิก เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเมนูเข้าสู่ระบบเพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

(๓) เมื่อเลือกเมนูเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าจอที่แสดงข้อความ “...ขอความกรุณาส่วนราชการ โปรดลงบันทึกข้อมูลในหัวข้อ “ลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ” หลังจากที่ส่วนราชการได้ดำเนินการสอบแข่งขันฯ หรือคัดเลือกฯ ตามประกาศเสร็จสิ้นแล้วด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ฯ ต่อไป” ตามภาพที่ ๒๖



ภาพที่ ๒๖ หน้าจอแสดงกล่องข้อความเตือนให้ “ลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ” ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. https://job.ocsc.go.th/

จากภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าจอที่มีกล่องข้อความเตือนให้ “ลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ” ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. https://job.ocsc.go.th/ หมายความว่า หากมหาวิทยาลัยดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้นำข้อมูลจากประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมาเพิ่มลงในหัวข้อ “ลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ” ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. https://job.ocsc.go.th/ ด้วย ให้เลือก OK เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

(๔) เมื่อเลือก OK แล้ว จะปรากฏหน้าจอที่แสดงเมนูเพื่อเข้าสู่การประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๒๗

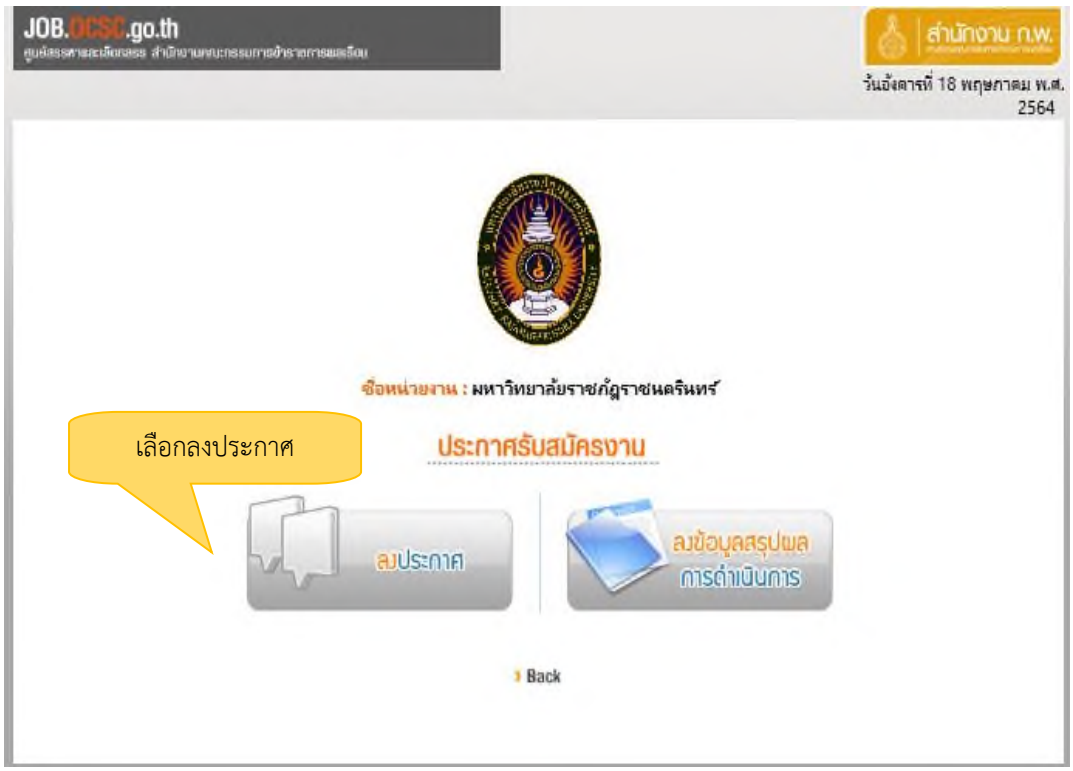


ภาพที่ ๒๗ หน้าจอแสดงเมนูเพื่อเข้าสู่การประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๒๗ แสดงหน้าจอที่มีเมนูเพื่อเข้าสู่การประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป และเมนูอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประกาศรับสมัครงาน บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

เป็นพนักงานราชการ ข้อมูลผู้สอบผ่านและผู้สนใจเข้ารับราชการ ค้นหาข้อมูลนักเรียนทุน ODOS กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ข้อมูลหน่วยงาน คู่มือการใช้งานระบบ FAQ สำหรับส่วนราชการ และออกจากระบบ ทั้งนี้ ให้เลือกเมนูประกาศรับสมัครงานเพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป

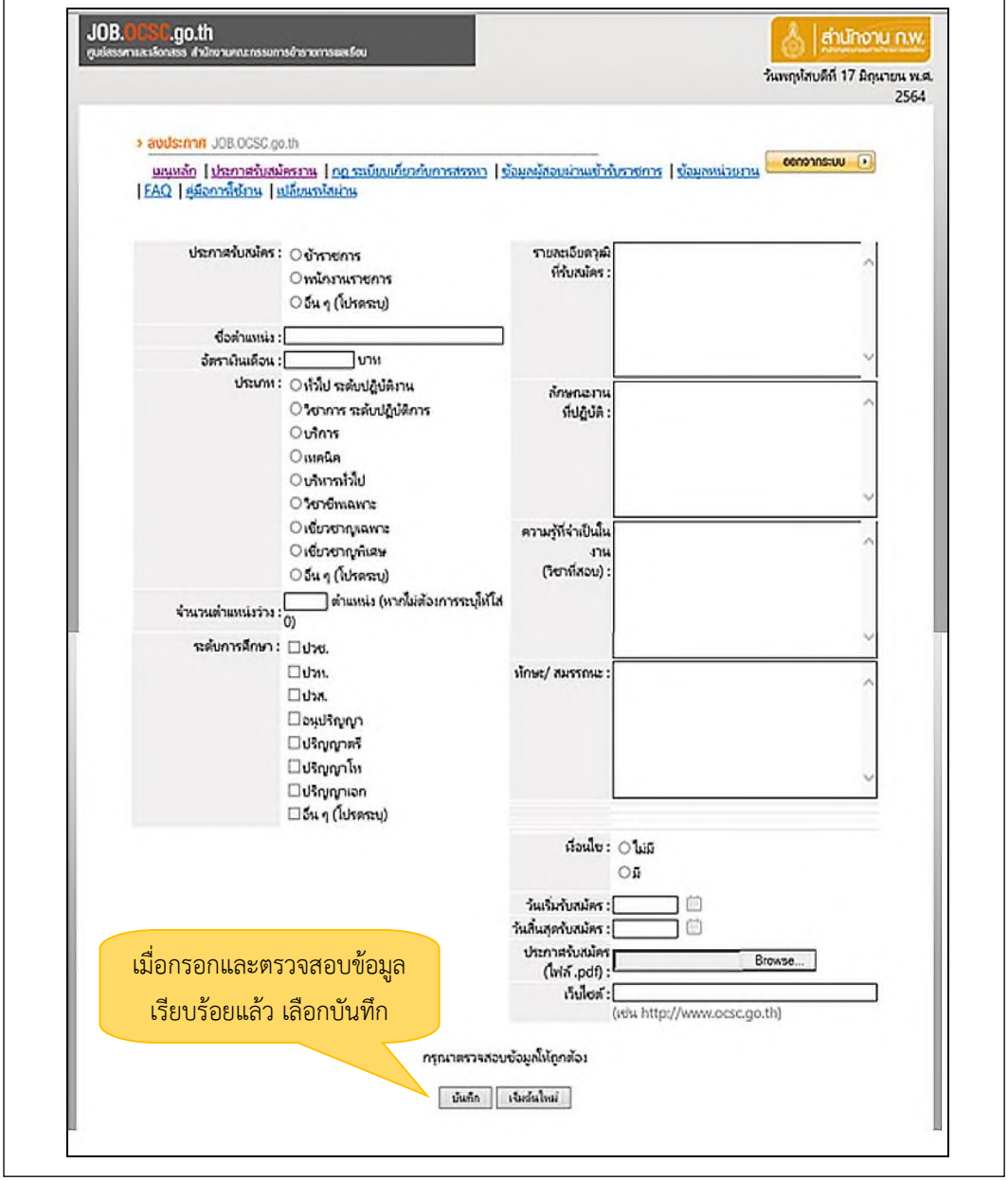
(๕) เมื่อเลือกเมนูประกาศรับสมัครงานจะปรากฏหน้าจอประกาศรับสมัครงาน ตามภาพที่ ๒๘



ภาพที่ ๒๘ หน้าจอประกาศรับสมัครงาน

จากภาพที่ ๒๘ แสดงหน้าจอประกาศรับสมัครงาน มีเมนู ๒ เมนู ได้แก่ ลงประกาศ และลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ ให้ผู้ใช้งานเลือกลงประกาศเพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป สำหรับเมนูลงข้อมูลสรุปผลการดำเนินการ เป็นการนำข้อมูลจากประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมากรอกในเมนูนี้

(๖) เมื่อเลือกเมนูลงประกาศ จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๒๙



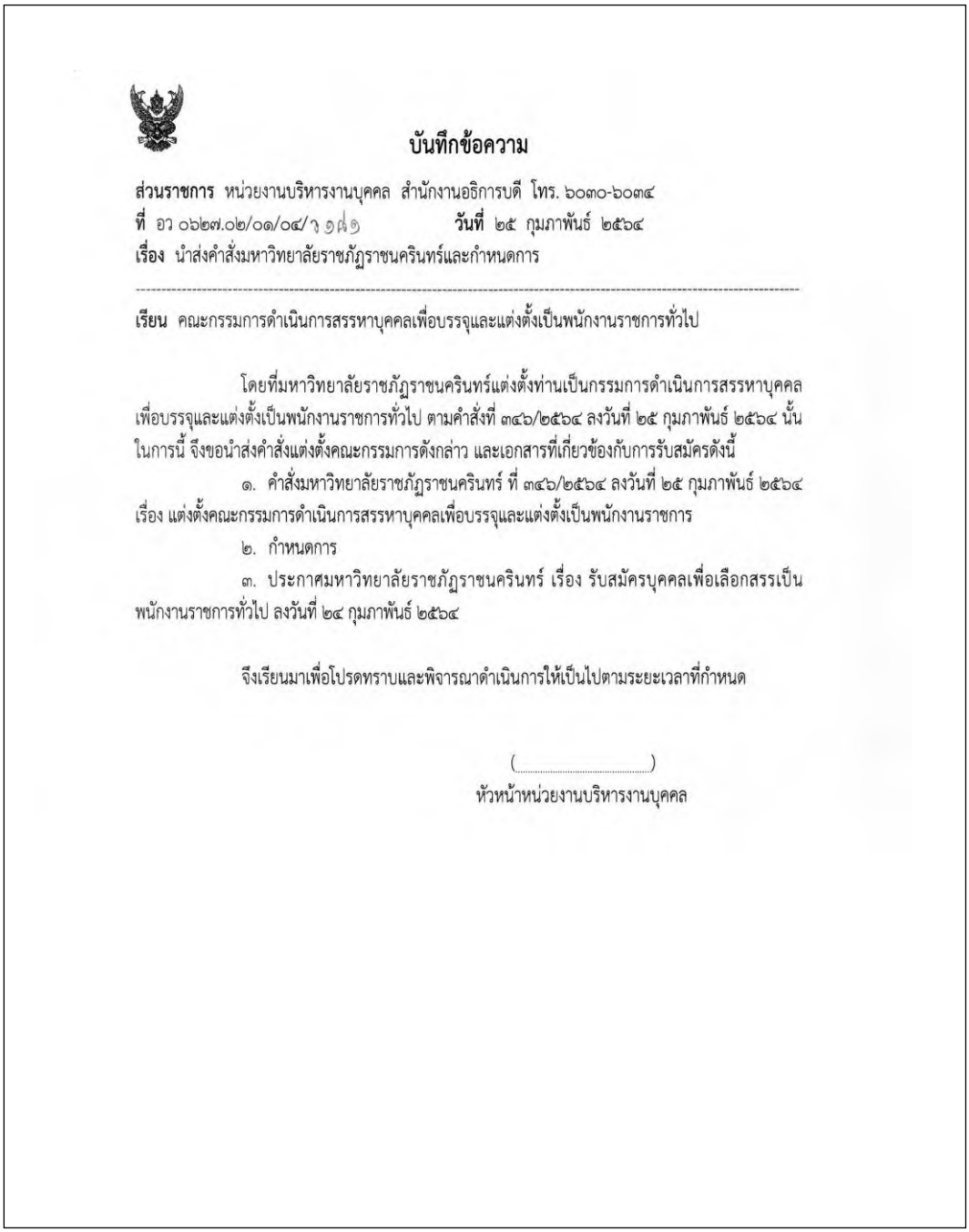
ภาพที่ ๒๙ หน้าจอแสดงการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๒๙ แสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับการประกาศรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วยหัวข้อ ประกาศรับสมัคร ชื่อตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ประเภท จำนวนตำแหน่งว่าง ระดับการศึกษา รายละเอียดวุฒิที่รับสมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (วิชาที่สอบ) ทักษะ/สมรรถนะ เงื่อนไข วันเริ่มรับสมัคร วันสิ้นสุดรับสมัคร

ประกาศรับสมัคร (ไฟล์ pdf) เว็บไซต์ กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึก และเริ่มต้นใหม่ ทั้งนี้ ให้กรอกข้อมูลทุกหัวข้อโดยรายละเอียดที่นำมากรอกมาจากประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำหรับหัวข้อที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ทำเครื่องหมาย “-” เมื่อกรอกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกบันทึก

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ นำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เมื่ออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมกำหนดการไปยังคณะกรรมการทุกท่าน ตามภาพที่ ๓๐ ถึง ๓๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/จ ๑๘๑ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
เรื่อง นำส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และกำหนดการ

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป

โดยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามคำสั่งที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น ในการนี้ จึงขอนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ

๒. กำหนดการ

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๓๐ บันทึกข้อความ เรื่อง นำส่งคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์และกำหนดการ

จากภาพที่ ๓๐ เป็นบันทึกข้อความนำส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปพร้อมกำหนดการไปยังคณะกรรมการทุกท่าน เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบกำหนดการตั้งแต่การยื่นเอกสารการสมัครสอบจนถึงวันรายงานตัว

เข้าปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป พร้อมทั้งแนบประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปเพื่อประกอบการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กำหนดการ

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	กำหนดการ	เวลา	สถานที่
๑	๑ – ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ (เว้นวันหยุดราชการ)	ยื่นเอกสารการสมัครสอบ	๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า)
๒	๑๑ มีนาคม ๒๕๖๔	ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร	๐๙.๐๐ น.	- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๓	๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า) - เว็บไซต์ www.rru.ac.th
๔	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔	กรรมการส่งข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๕	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.	- ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๖	๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔	ส่งผลคะแนนสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๗	๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า) - เว็บไซต์ www.rru.ac.th
๘	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	- ห้องรับรอง และห้องเขียวมรกต ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๙	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔	ประกาศผลสอบ		- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ - หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (บางคล้า) - เว็บไซต์ www.rru.ac.th
๑๐	๑ เมษายน ๒๕๖๔	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.	- หน่วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

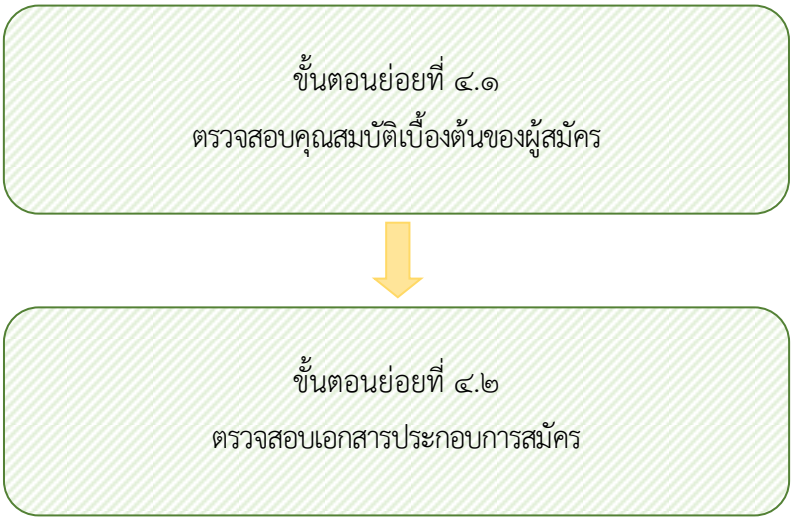
หมายเหตุ :-
๑. กรรมการตามข้อ ๑ ดำเนินการตามกำหนดการลำดับที่ ๕ และ ๖
๒. กรรมการตามข้อ ๒ ดำเนินการตามกำหนดการลำดับที่ ๒, ๔, ๖ และ ๘
๓. กรรมการตามข้อ ๓ ดำเนินการตามกำหนดการลำดับที่ ๕
๔. กรรมการตามข้อ ๔ ดำเนินการตามกำหนดการลำดับที่ ๑ และประสานงานด้านต่าง ๆ ตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ

ภาพที่ ๓๑ กำหนดการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๓๑ เป็นกำหนดการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปเริ่มตั้งแต่การยื่นเอกสารการสมัครสอบจนถึงวันรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อให้คณะกรรมการทุกท่านเตรียมความพร้อมและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกำหนดการ

ขั้นตอนที่ ๔
การดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๔ เป็นขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป ตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๓๒



ภาพที่ ๓๒ ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

คณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน ที่ได้รับแต่งตั้งทำหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร และประสานงานด้านต่าง ๆ ตามกระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไปเป็นเบื้องต้นว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปหรือไม่ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามประกาศจึงให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๓๓ ถึง ๓๔

รูปถ่าย
1 นิ้ว

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑. ข้อมูลส่วนตัว เลขประจำตัวสอบ.....

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ .....
	การรับราชการทหาร	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

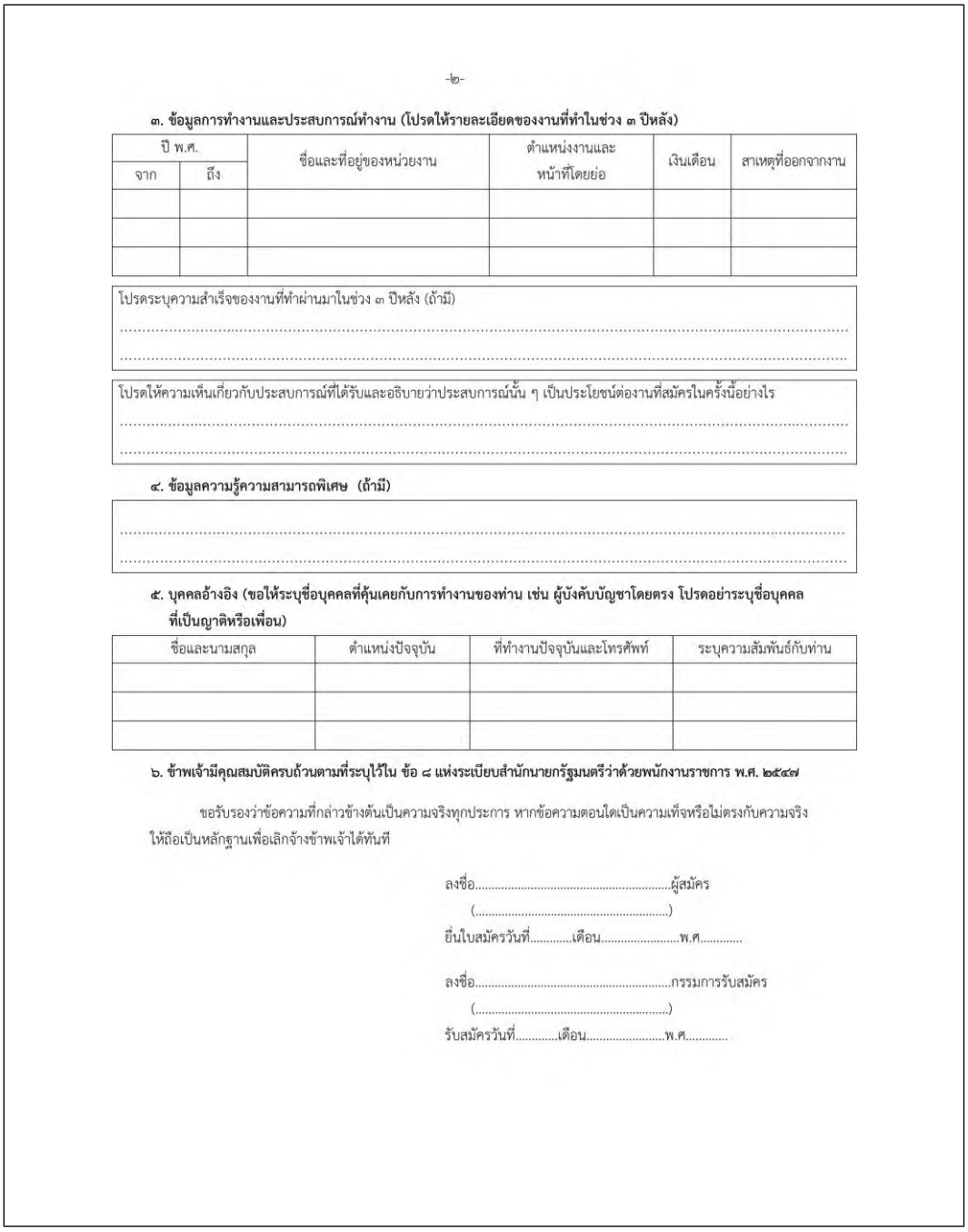
๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม	การฝึกอบรม

ภาพที่ ๓๓ ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๓๓ เป็นใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน้าที่ ๑) ประกอบด้วยหัวข้อ ข้อมูลส่วนตัว และข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องติดรูปถ่ายที่มุมบนขวามือของใบสมัคร และคณะกรรมการรับสมัครและประสานงานเป็นผู้กำหนดเลขประจำตัวสอบให้กับผู้สมัคร ซึ่งกำหนดเป็นตารางบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เรียงตามลำดับผู้มาสมัคร ตามภาพที่ ๓๖



-๒-

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....กรรมการรับสมัคร

(.....)

รับสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาพที่ ๓๔ ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๓๔ เป็นใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ/กลุ่มงานบริหารทั่วไป (หน้าที่ ๒) ประกอบด้วยหัวข้อ ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) บุคคลอ้างอิง และข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครลงชื่อและวันที่ยื่นใบสมัคร และกรรมการรับสมัครลงชื่อและวันที่รับใบสมัคร ตามลำดับ

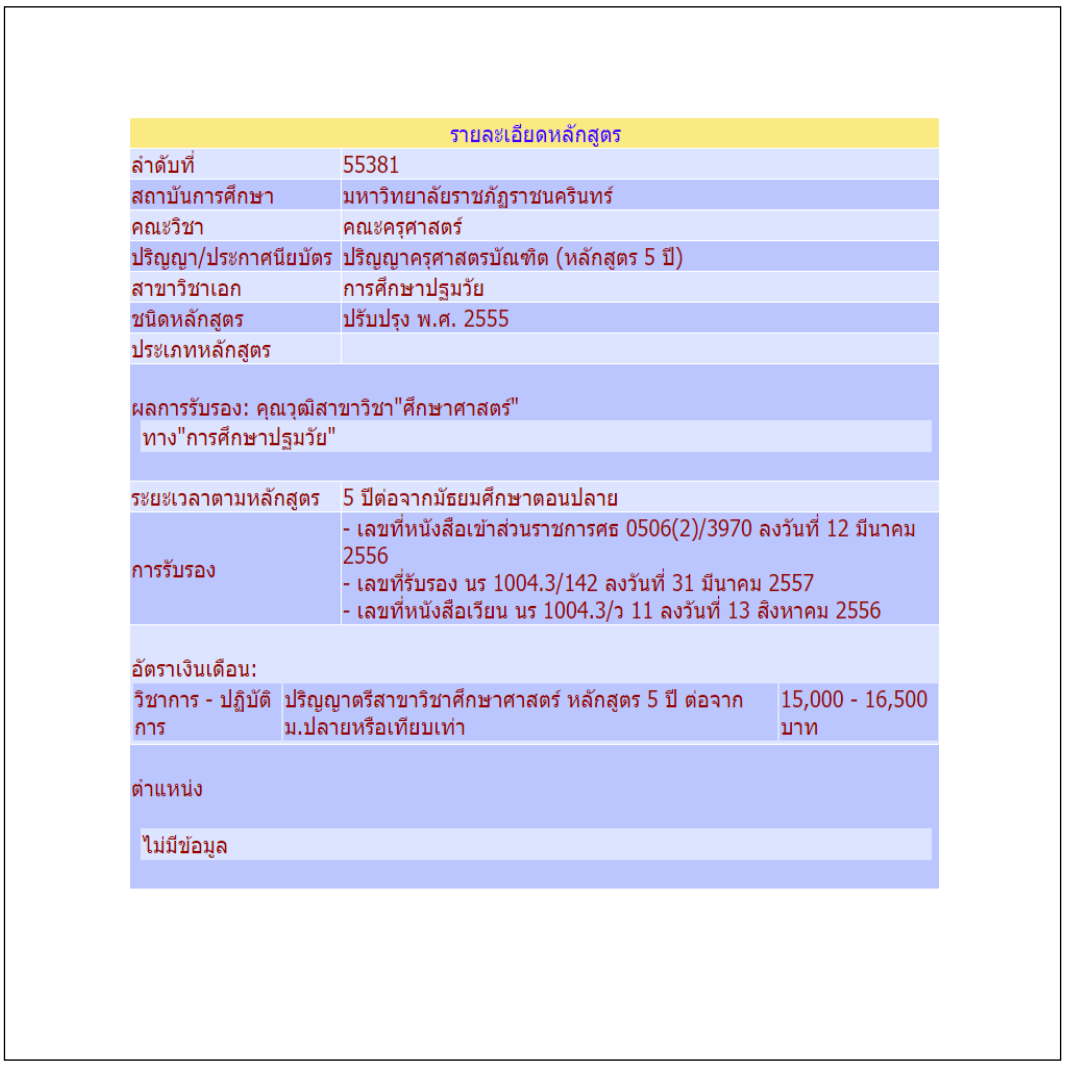
ขั้นตอนย่อยที่ ๔.๒ ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร

เมื่อผู้สมัครกรอกใบสมัครพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการรับสมัครและประสานงานตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ปริญญาบัตรและใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ที่สถานศึกษาออกให้ ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) จึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๒) หลักฐานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับรองโดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิการศึกษาได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในกรณีที่ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศต้องมีเอกสารการเทียบคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศและการรับรองสถาบันการศึกษา จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อนึ่ง หลักฐานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากสำนักงาน ก.พ. ตามภาพที่ ๓๕ เป็นตัวอย่างการรับรองคุณวุฒิการศึกษา ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



รายละเอียดหลักสูตร		
ลำดับที่	55381	
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	
คณะวิชา	คณะครุศาสตร์	
ปริญญา/ประกาศนียบัตร	ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 5 ปี)	
สาขาวิชาเอก	การศึกษาปฐมวัย	
ชนิดหลักสูตร	ปรับปรุง พ.ศ. 2555	
ประเภทหลักสูตร		
ผลการรับรอง: คุณวุฒิสาขาวิชา"ศึกษาศาสตร์" ทาง"การศึกษาปฐมวัย"		
ระยะเวลาตามหลักสูตร	5 ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย	
การรับรอง	- เลขที่หนังสือเข้าส่วนราชการศธ 0506(2)/3970 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2556 - เลขที่รับรอง นร 1004.3/142 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2557 - เลขที่หนังสือเวียน นร 1004.3/ว 11 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2556	
อัตราเงินเดือน:		
วิชาการ - ปฏิบัติการ	ปริญญาตรีสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี ต่อจาก ม.ปลายหรือเทียบเท่า	15,000 - 16,500 บาท
ตำแหน่ง		
ไม่มีข้อมูล		

ภาพที่ ๓๕ หลักฐานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากสำนักงาน ก.พ.

จากภาพที่ ๓๕ เป็นตัวอย่างหลักฐานการรับรองคุณวุฒิการศึกษาจากสำนักงาน ก.พ. ซึ่งรับรองปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย จากมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ การรับรองจะมีข้อมูลสถาบันการศึกษา คณะวิชา ปริญญา/ประกาศนียบัตร สาขาวิชาเอก ชนิดหลักสูตร ประเภทหลักสูตร ผลการรับรอง ระยะเวลาตามหลักสูตร การรับรอง และอัตราเงินเดือน

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) เพศชายให้นำสำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกมาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ออกจากโรงพยาบาลเท่านั้น)

(๙) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

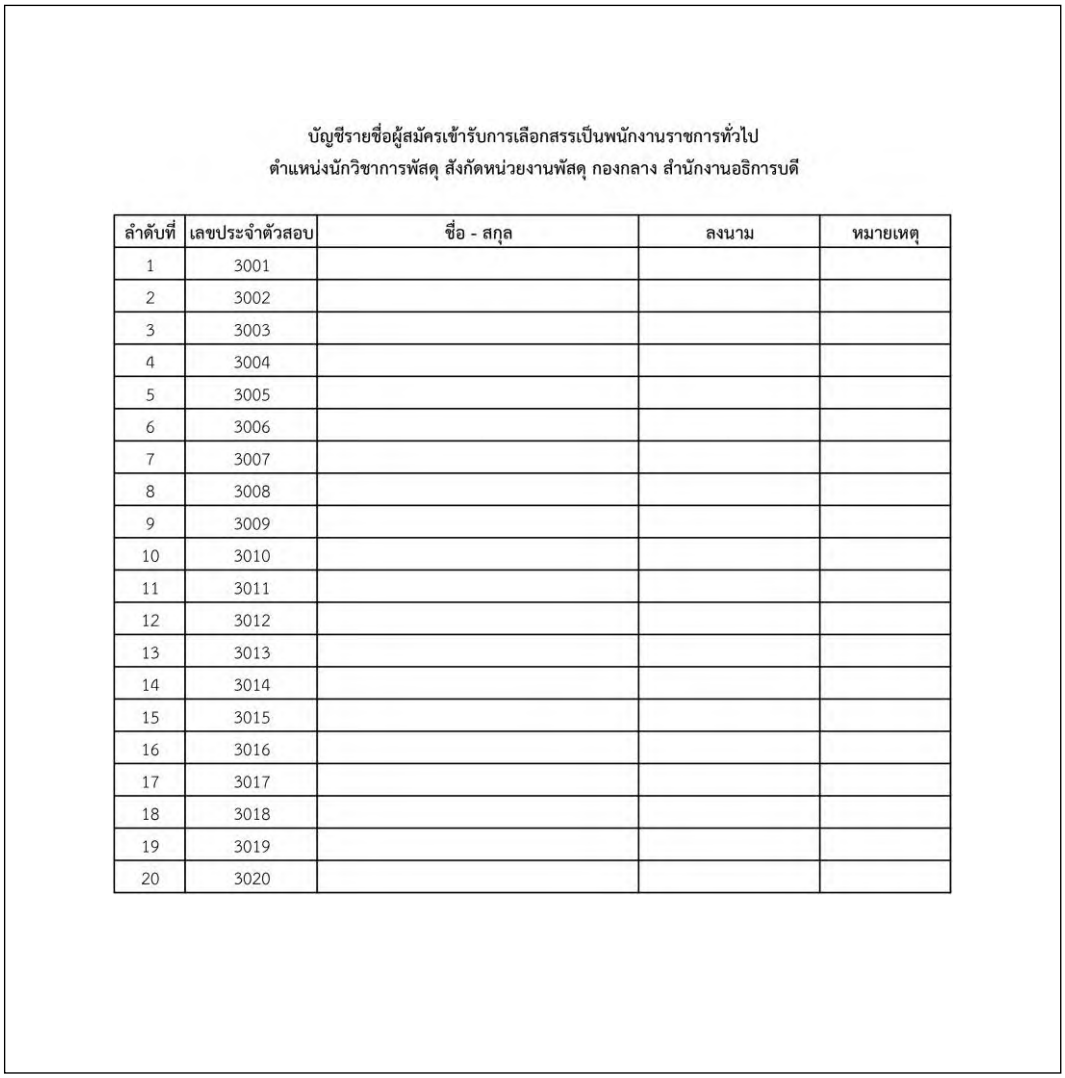
เมื่อกรรมการรับสมัครและประสานงานตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครที่หน่วยงานคลัง และลงชื่อในบัญชีรายชื่อผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๓๖ และ ๓๗

บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	2001			
2	2002			
3	2003			
4	2004			
5	2005			
6	2006			
7	2007			
8	2008			
9	2009			
10	2010			
11	2011			
12	2012			
13	2013			
14	2014			
15	2015			
16	2016			
17	2017			
18	2018			
19	2019			
20	2020			

ภาพที่ ๓๖ บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป



บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	3001			
2	3002			
3	3003			
4	3004			
5	3005			
6	3006			
7	3007			
8	3008			
9	3009			
10	3010			
11	3011			
12	3012			
13	3013			
14	3014			
15	3015			
16	3016			
17	3017			
18	3018			
19	3019			
20	3020			

ภาพที่ ๓๗ บัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๓๖ และ ๓๗ เป็นบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครที่หน่วยงานคลังเรียบร้อยแล้ว กรรมการรับสมัครและประสานงานจะให้ผู้สมัครเขียนชื่อ นามสกุล และลงนามในบัญชีรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๕
ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๕ เป็นขั้นตอนการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปแล้ว ให้ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ดังนี้

๑. ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไปทุกราย

๒. แบบการตรวจคุณสมบัติ ที่มีรายชื่อของผู้สมัครทุกราย และรายชื่อคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ตามภาพที่ ๓๘ และ ๓๙

แบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

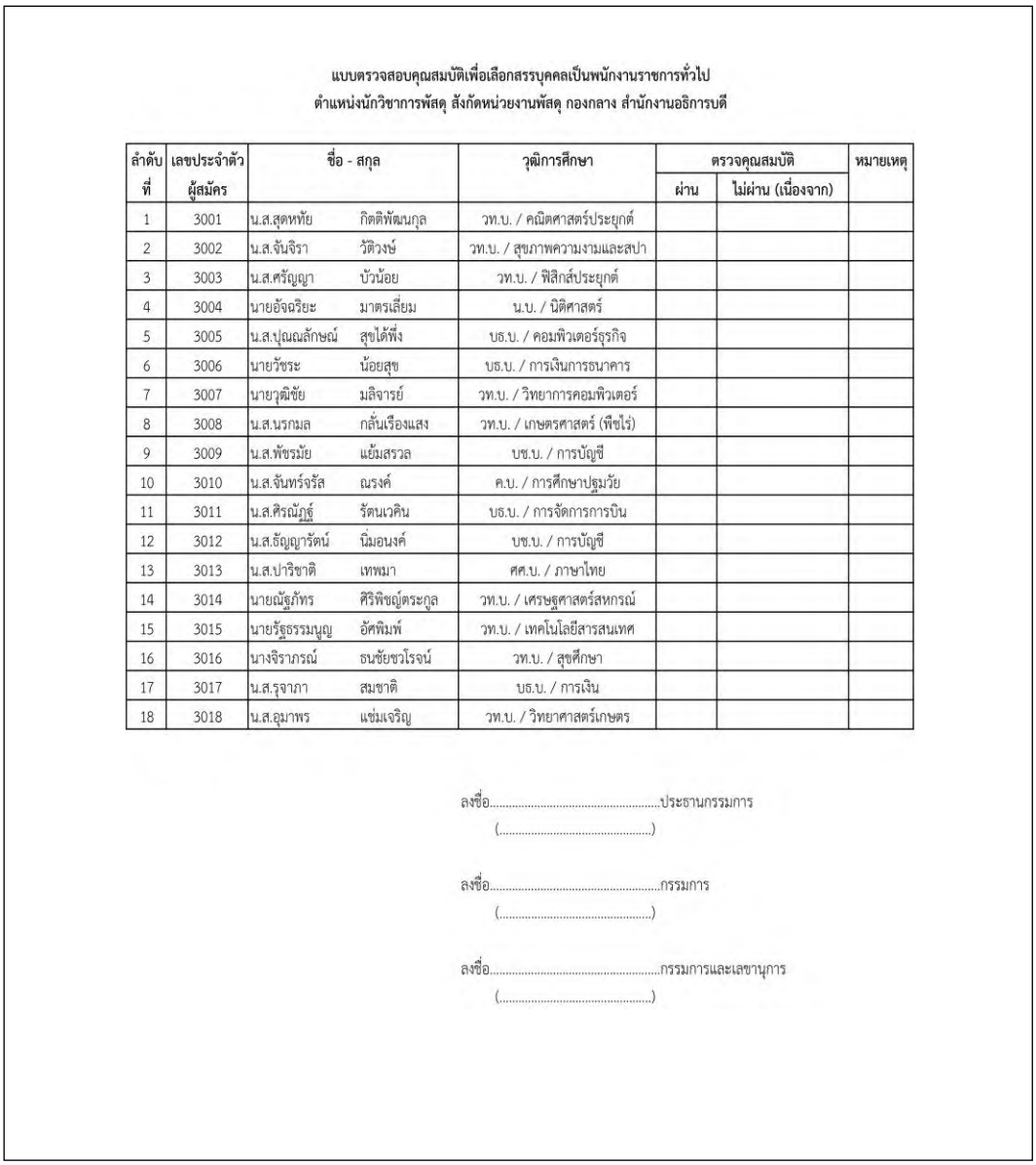
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	วุฒิการศึกษา	ตรวจคุณสมบัติ		หมายเหตุ
				ผ่าน	ไม่ผ่าน (เนื่องจาก)	
1	2001	น.ส.ภูมิสวรรค์ กิตติพัฒนกุล	วท.บ. / พืชไร่			
2	2002	น.ส.ศิวะพร วงศ์จิราษฎร์	บธ.บ. / การจัดการ			
3	2003	น.ส.มณฑิพย์ วรรัตน์	ศศ.บ. / การจัดการท่องเที่ยว			
4	2004	น.ส.นิรมล สุนทรโชติ	บธ.บ. / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
5	2005	น.ส.สุพิมล บุญชัย	ศศ.บ. / ภาษาอังกฤษ			
6	2006	น.ส.วริศรา ประภาศิริ	ศศ.บ. / ออกแบบนิเทศศิลป์			
7	2007	น.ส.สปันนา ตัณฑิกุล	ศศ.บ. / สื่อสารมวลชน			
8	2008	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี	วท.บ. / สถิติประยุกต์			
9	2009	น.ส.จินดารัตน์ เพลิดพราว	วท.บ. / ฟิสิกส์			
10	2010	นายอลงกต พรหมสุวรรณ	ค.บ. / คอมพิวเตอร์ศึกษา			
11	2011	น.ส.จินดาวรรณ ภมรพาณิช	บธ.บ. / การเงิน			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ภาพที่ ๓๘ แบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป



แบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล		วุฒิการศึกษา	ตรวจคุณสมบัติ		หมายเหตุ
					ผ่าน	ไม่ผ่าน (เนื่องจาก)	
1	3001	น.ส.สุดหทัย	กิตติพัฒนกุล	วท.บ. / คณิตศาสตร์ประยุกต์			
2	3002	น.ส.จันจิรา	วัติวงษ์	วท.บ. / สุขภาพความงามและสปา			
3	3003	น.ส.ศรัญญา	บัวน้อย	วท.บ. / ฟิสิกส์ประยุกต์			
4	3004	นายอัจฉริยะ	มาตรเลี่ยม	น.บ. / นิติศาสตร์			
5	3005	น.ส.ปุณณลักษณ์	สุขได้พึ่ง	บธ.บ. / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ			
6	3006	นายวัชระ	น้อยสุข	บธ.บ. / การเงินการธนาคาร			
7	3007	นายวุฒิชัย	มลิจารย์	วท.บ. / วิทยาการคอมพิวเตอร์			
8	3008	น.ส.นรกมล	กลั่นเรืองแสง	วท.บ. / เกษตรศาสตร์ (พืชไร่)			
9	3009	น.ส.พัชรมัย	แย้มสรวล	บช.บ. / การบัญชี			
10	3010	น.ส.จันทร์จรัส	ณรงค์	ค.บ. / การศึกษาปฐมวัย			
11	3011	น.ส.ศิรณัฏฐ์	รัตนเวศิน	บธ.บ. / การจัดการการบิน			
12	3012	น.ส.ธัญญารัตน์	นิมอนงค์	บช.บ. / การบัญชี			
13	3013	น.ส.ปาริชาติ	เทพมา	ศศ.บ. / ภาษาไทย			
14	3014	นายณัฐภัทร	ศิริพิชญ์ตระกูล	วท.บ. / เศรษฐศาสตร์สหกรณ์			
15	3015	นายรัฐธรรมนูญ	อัศพิมพ์	วท.บ. / เทคโนโลยีสารสนเทศ			
16	3016	นางจิราภรณ์	ธนชัยชวโรจน์	วท.บ. / สุขศึกษา			
17	3017	น.ส.รุจาภา	สมชาติ	บธ.บ. / การเงิน			
18	3018	น.ส.อุมาพร	แช่มเจริญ	วท.บ. / วิทยาศาสตร์เกษตร			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

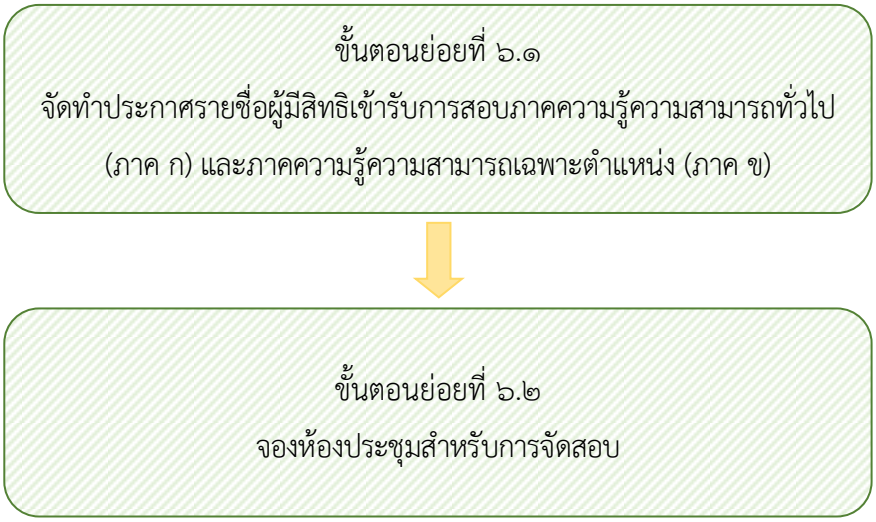
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ภาพที่ ๓๙ แบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๓๘ และ ๓๙ เป็นแบบตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร ประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้สมัคร ชื่อ นามสกุล และวุฒิการศึกษา เมื่อคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติพิจารณาใบสมัครและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว หากผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องผ่าน แต่หากผู้สมัครขาดคุณสมบัติให้ระบุเหตุผลในช่องไม่ผ่าน (เนื่องจาก) และให้คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ลงนามในแบบการตรวจคุณสมบัติทุกท่าน

ขั้นตอนที่ ๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค

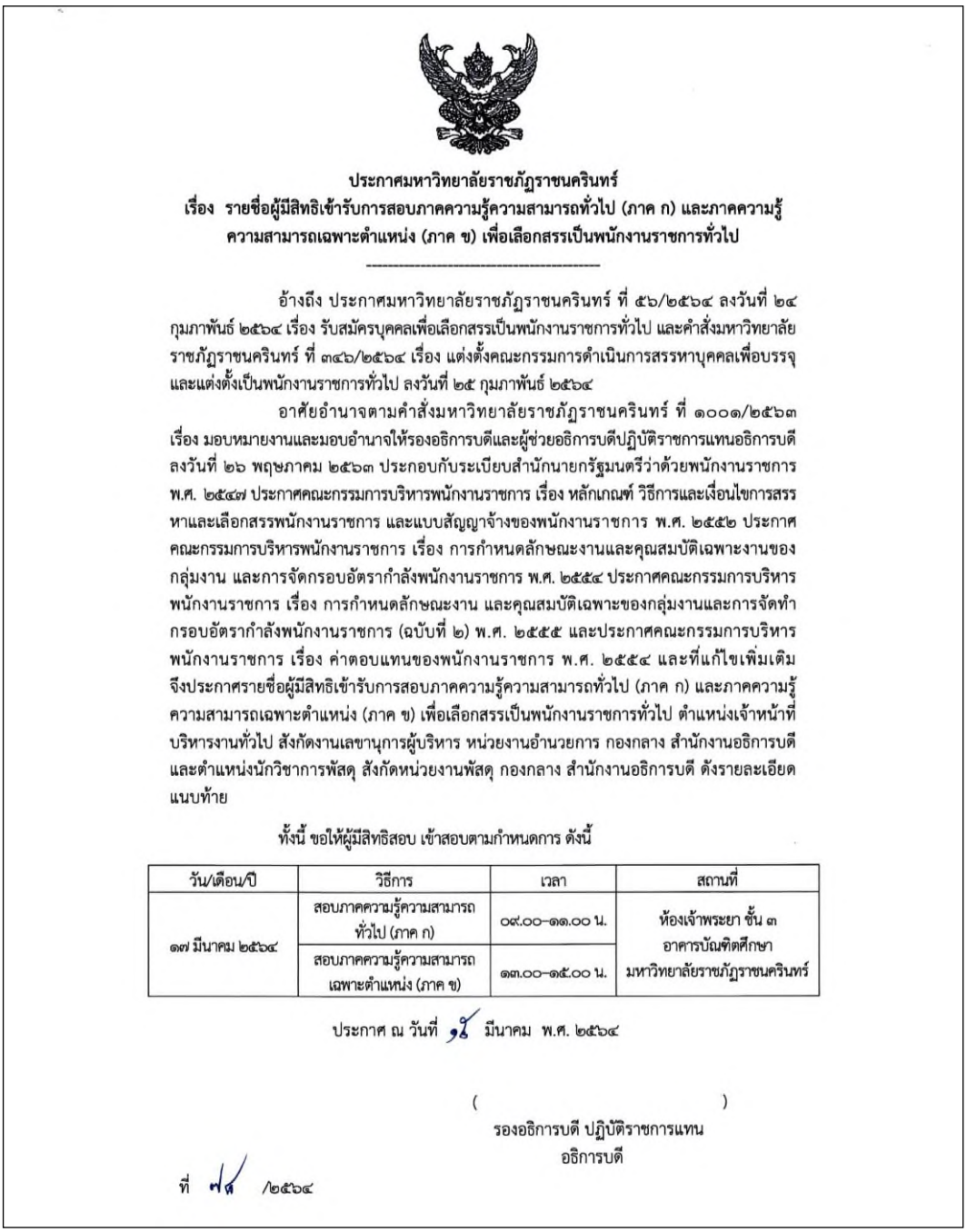
ขั้นตอนที่ ๖ เป็นขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๔๐



ภาพที่ ๔๐ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

เมื่อคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามภาพที่ ๔๑ ถึง ๔๓ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามภาพที่ ๔๔



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิสอบ เข้าสอบตามกำหนดการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	วิธีการ	เวลา	สถานที่
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)	๐๙.๐๐–๑๑.๐๐ น.	ห้องเจ้าพระยา ชั้น ๓ อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
	สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)	๑๓.๐๐–๑๕.๐๐ น.	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( )
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๗๔ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๔๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

จากภาพที่ ๔๑ เป็นประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ซึ่งจะมีตารางกำหนดการสอบประกอบด้วย วัน เดือน ปี วิธีการสอบ เวลา และสถานที่ในการจัดสอบ



รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๗๕ /2564 ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. 2564
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล		วุฒิ/สาขา	หมายเหตุ
1	2001	น.ส.ภูมิสวรรค์	กิตติพัฒนกุล	วท.บ. / พืชไร่	
2	2002	น.ส.ศิวะพร	วงศ์จิราษฎร์	บธ.บ. / การจัดการ	
3	2003	น.ส.มณฑิพย์	วรรัตน์	ศศ.บ. / การจัดการท่องเที่ยว	
4	2004	น.ส.นิรมล	สุนทรโชติ	บธ.บ. / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
5	2005	น.ส.สุพิมล	บุญชัย	ศศ.บ. / ภาษาอังกฤษ	
6	2006	น.ส.วริศรา	ประภาศิริ	ศศ.บ. / ออกแบบนิเทศศิลป์	
7	2007	น.ส.สปันนา	ตัณฑิกุล	ศศ.บ. / สื่อสารมวลชน	
8	2008	น.ส.รุ่งฮินดี	เลี้ยงยินดี	วท.บ. / สถิติประยุกต์	
9	2009	น.ส.จินตารัตน์	เพลิดพราว	วท.บ. / ฟิสิกส์	
10	2010	นายอลงกต	พรหมสุวรรณ	ค.บ. / คอมพิวเตอร์ศึกษา	
11	2011	น.ส.จินตาวรรณ	ภมรพาณิช	บธ.บ. / การเงิน	

ภาพที่ ๔๒ รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (หน้าที่ ๑)



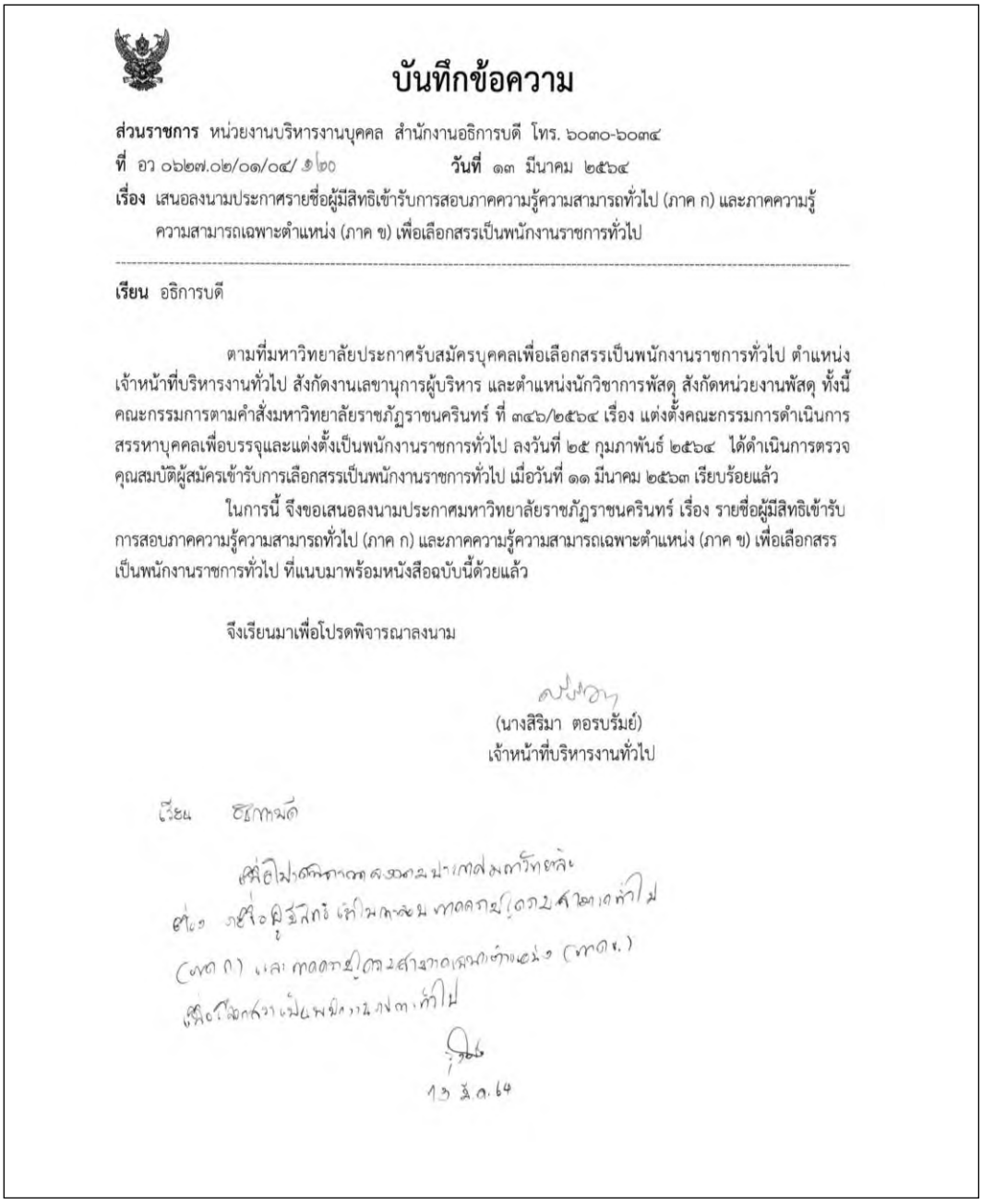
-2-

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๗๕ /2564 ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. 2564
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล		วุฒิ/สาขา	หมายเหตุ
1	3001	น.ส.สุดหทัย	กิตติพัฒนกุล	วท.บ. / คณิตศาสตร์ประยุกต์	
2	3002	น.ส.จันจิรา	วิติวงษ์	วท.บ. / สุขภาพความงามและสปา	
3	3003	น.ส.ศรัญญา	บัวน้อย	วท.บ. / ฟิสิกส์ประยุกต์	
4	3004	นายอัจฉริยะ	มาตรเสี่ยม	น.บ. / นิติศาสตร์	
5	3005	น.ส.ปุณณลักษณ์	สุขได้พึ่ง	บธ.บ. / คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	
6	3006	นายวัชระ	น้อยสุข	บธ.บ. / การเงินการธนาคาร	
7	3007	นายวุฒิชัย	มลิจารย์	วท.บ. / วิทยาการคอมพิวเตอร์	
8	3008	น.ส.นรกมล	กลั่นเรืองแสง	วท.บ. / เกษตรศาสตร์ (พืชไร่)	
9	3009	น.ส.พัชรมัย	แย้มสรวล	บช.บ. / การบัญชี	
10	3010	น.ส.จันทร์จรัส	ณรงค์	ค.บ. / การศึกษาปฐมวัย	
11	3011	น.ส.ศิรณัฏฐ์	รัตนเวคิน	บธ.บ. / การจัดการการบิน	
12	3012	น.ส.ธัญญารัตน์	นิ่มอนงค์	บช.บ. / การบัญชี	
13	3013	น.ส.ปาริชาติ	เทพมา	ศศ.บ. / ภาษาไทย	
14	3014	นายณัฐภัทร	ศิริพิชญ์ตระกูล	วท.บ. / เศรษฐศาสตร์สหกรณ์	
15	3015	นายรัฐธรรมนูญ	อัศพิมพ์	วท.บ. / เทคโนโลยีสารสนเทศ	
16	3016	นางจิราภรณ์	ธนชัยชาโรจน์	วท.บ. / สุขศึกษา	
17	3017	น.ส.รุจาภา	สมชาติ	บธ.บ. / การเงิน	
18	3018	น.ส.อุมาพร	แข่มเจริญ	วท.บ. / วิทยาศาสตร์เกษตร	

ภาพที่ ๔๓ รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๔๒ ถึง ๔๓ แสดงรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) หน้าที่ ๑ และหน้าที่ ๒ ประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้สมัคร ชื่อ นามสกุล และวุฒิการศึกษาของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๑๒๐ **วันที่** ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ ทั้งนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงขอเสนอลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

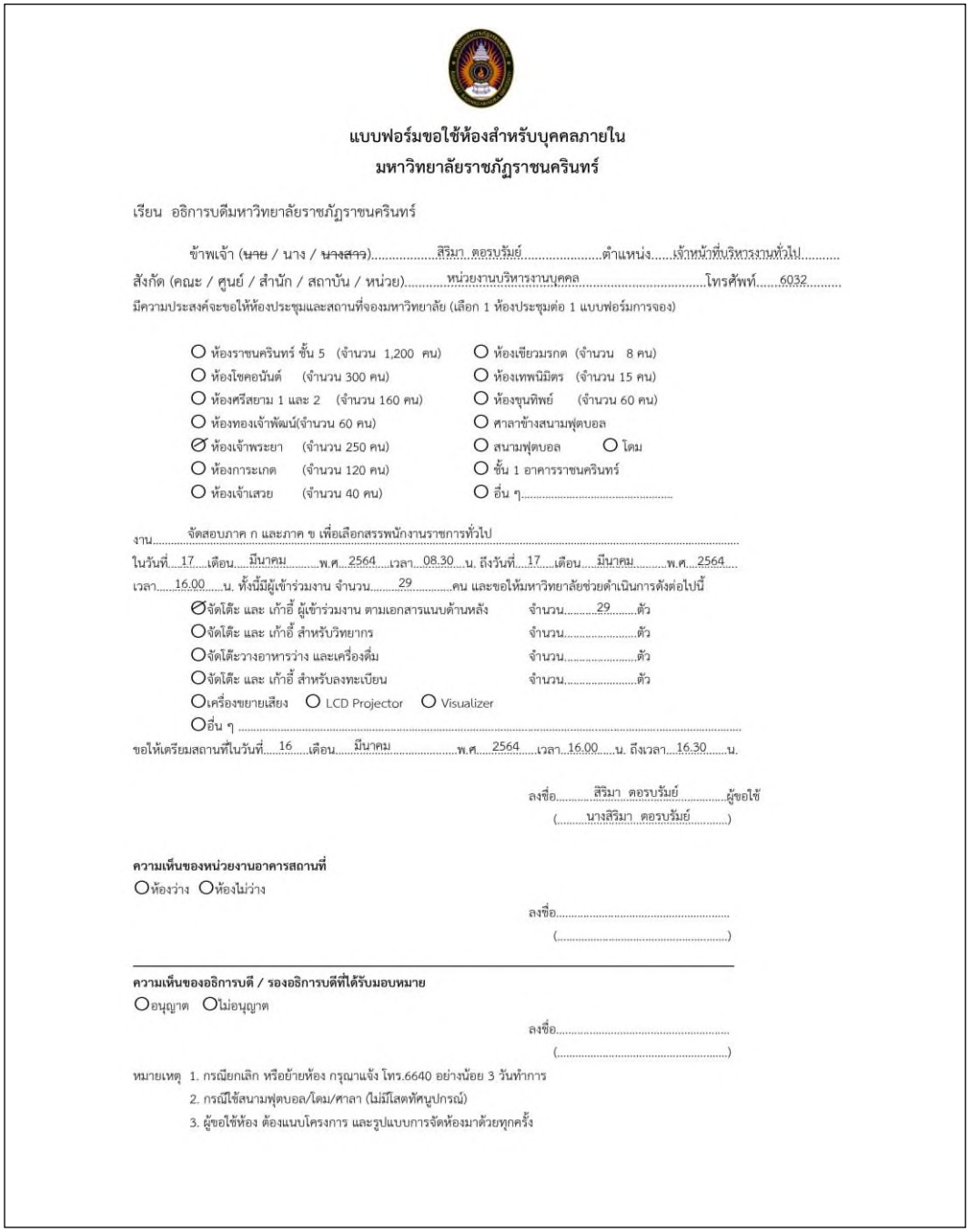
(นางสิริมา ตอรบรัมย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๔๔ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

จากภาพที่ ๔๔ เป็นการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะได้นำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบทราบ อนึ่ง การเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จะผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นเบื้องต้นก่อน

ขั้นตอนย่อยที่ ๖.๒ จองห้องประชุมสำหรับการจัดสอบ

การจองห้องประชุมสำหรับการจัดสอบจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน ปรากฏตามภาพที่ ๔๕



แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (~~นาย~~ / นาง / ~~นางสาว~~) สิริมา ตอรบรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / หน่วย) หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ 6032
มีความประสงค์จะขอให้ห้องประชุมและสถานที่จองมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

- ○ ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5 (จำนวน 1,200 คน)
- ○ ห้องโชคอนันต์ (จำนวน 300 คน)
- ○ ห้องศรีสยาม 1 และ 2 (จำนวน 160 คน)
- ○ ห้องทองเจ้าพัฒน์(จำนวน 60 คน)
- ⊘ ห้องเจ้าพระยา (จำนวน 250 คน)
- ○ ห้องการะเกด (จำนวน 120 คน)
- ○ ห้องเจ้าเสวย (จำนวน 40 คน)
- ○ ห้องเขียวมรกต (จำนวน 8 คน)
- ○ ห้องเทพนิมิตร (จำนวน 15 คน)
- ○ ห้องชุนทิพย์ (จำนวน 60 คน)
- ○ ศาลาข้างสนามฟุตบอล
- ○ สนามฟุตบอล ○ โดม
- ○ ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์
- ○ อื่น ๆ .....

งาน จัดสอบภาค ก และภาค ข เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ในวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 17 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เวลา 16.00 น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 29 คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

- ⊘ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง จำนวน 29 ตัว
- ○ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร จำนวน ..... ตัว
- ○ จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม จำนวน ..... ตัว
- ○ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน จำนวน ..... ตัว
- ○ เครื่องขยายเสียง ○ LCD Projector ○ Visualizer
- ○ อื่น ๆ .....

ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 เวลา 16.00 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ลงชื่อ สิริมา ตอรบรัมย์ ผู้ขอใช้
(นางสิริมา ตอรบรัมย์)

ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่
○ห้องว่าง ○ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ .....
(.....)

ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
○อนุญาต ○ไม่อนุญาต

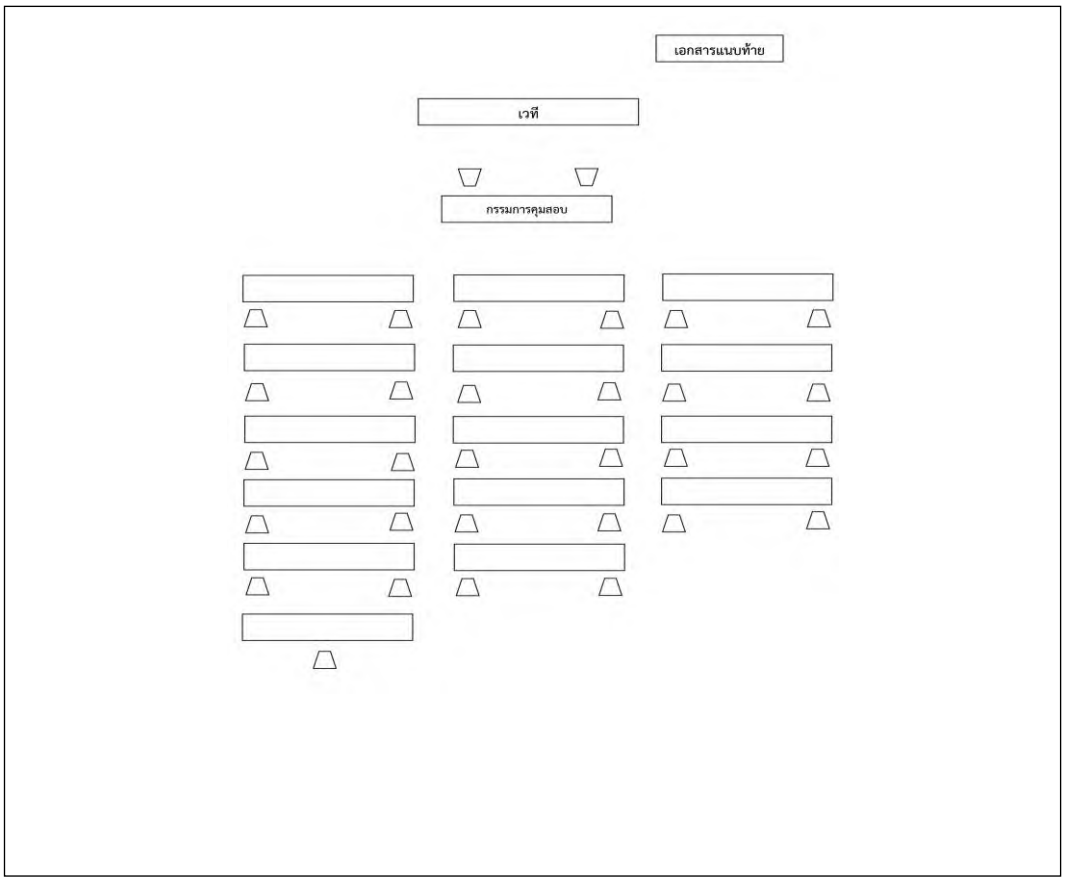
ลงชื่อ .....
(.....)

หมายเหตุ 1. กรณียกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีใช้สนามฟุตบอล/โดม/ศาลา (ไม่มีโสตทัศนูปกรณ์)
3. ผู้ขอใช้ห้อง ต้องแนบโครงการ และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง

ภาพที่ ๔๕ แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน

จากภาพที่ ๔๕ เป็นแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน ซึ่งจะมีห้องประชุมให้เลือกหลายขนาด ทั้งนี้ การเลือกใช้ห้องควรคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าสอบด้วย เนื่องจากเป็นการสอบข้อเขียน จึงต้องมีการเว้นระยะห่างกันพอสมควร จากตัวอย่างได้เลือกห้องเจ้าพระยา สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการ

สอบจำนวน ๒๙ คน การกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องต้องระบุงาน วัน เวลา ที่ใช้จัดงาน จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง การจัดโต๊ะ เก้าอี้ และวัน เวลา ในการจัดเตรียมสถานที่



ภาพที่ ๔๖ แผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

จากภาพที่ ๔๖ แสดงแผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ซึ่งมีผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบจำนวน ๒๙ คน แผนผังดังกล่าวต้องแนบไปพร้อมกับแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายในเนื่องจากเจ้าหน้าที่รับจองห้องจะได้ดำเนินการจัดห้องสอบให้ตามความประสงค์

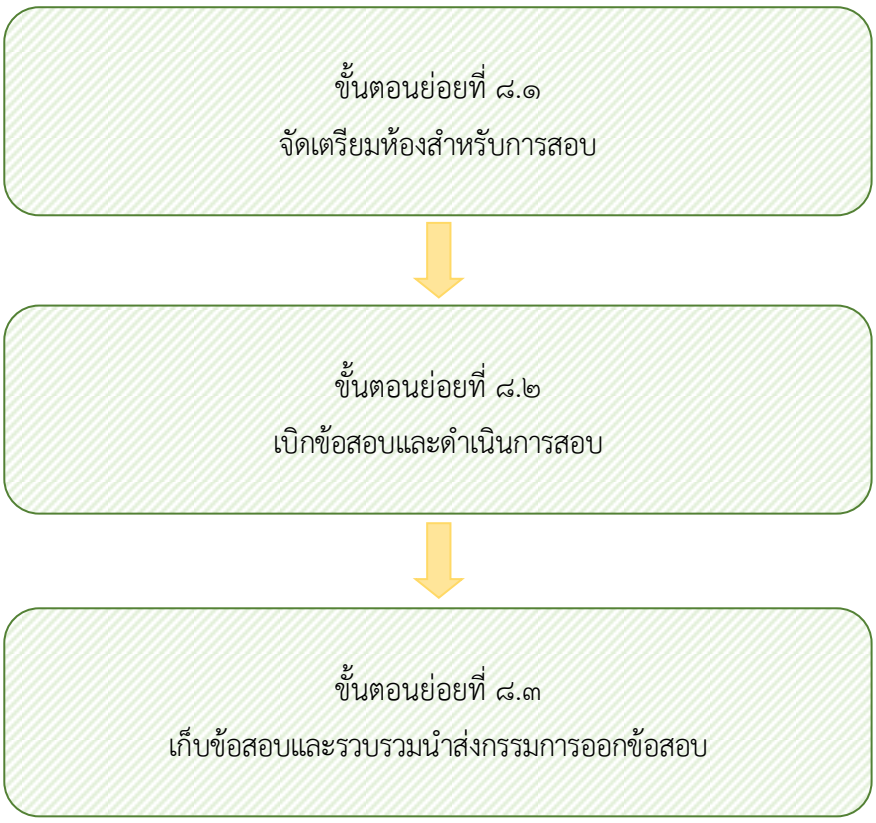
ทั้งนี้ ให้จัดทำบันทึกข้อความไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย

ขั้นตอนที่ ๗
รับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบ และเก็บรักษาข้อสอบก่อนสอบ

ขั้นตอนที่ ๗ เป็นขั้นตอนการรับข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบ และเก็บรักษาข้อสอบก่อนสอบ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ประสานคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ในการดำเนินการออกข้อสอบและนำส่งข้อสอบตามกำหนดการ ทั้งนี้ หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาข้อสอบจนถึงวันที่จัดสอบ โดยผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จะขอเบิกข้อสอบจากหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล ในวันที่มีการจัดสอบ โดยจะขอเบิกข้อสอบตามกำหนดการสอบในแต่ละภาคก่อนการจัดสอบประมาณ ๔๕ นาที

ขั้นตอนที่ ๘
ดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) มีขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๔๗



ภาพที่ ๔๗ ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๑ จัดเตรียมห้องสำหรับการสอบ

คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จัดเตรียมห้องสำหรับการสอบ โดยติดรายชื่อของผู้เข้าสอบที่โต๊ะตามลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร และติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ที่หน้าห้องสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อและเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเข้าห้องสอบ

ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๒ เบิกข้อสอบและดำเนินการสอบ

คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ขอเบิกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จากหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล สำหรับการสอบตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๐๐ น. ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการคุมสอบจะเชิญผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเริ่มทำการสอบประมาณ ๓๐ นาที เพื่อชี้แจงรายละเอียดและระเบียบการสอบก่อนลงมือทำข้อสอบตามกำหนดการ ระหว่างผู้เข้าสอบทำข้อสอบให้กรรมการดำเนินการคุมสอบนำบัญชีลงนามผู้เข้ารับสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ตามภาพที่ ๔๘ และ ๔๙ ให้ผู้เข้าสอบลงนามพร้อมตรวจบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ สำหรับผู้ที่ไม่มาเข้าสอบให้กรรมการดำเนินการคุมสอบระบุไว้ในช่องลงนามว่า “ขาดสอบ”

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 11.00 น.
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น 3 อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	2001	น.ส.ภูมิสวรรค์ กิตติพัฒนกุล		
2	2002	น.ส.ศิวะพร วงศ์จิราษฎร์		
3	2003	น.ส.มณฑิพย์ วรรัตน์		
4	2004	น.ส.นิรมล สุนทรโชติ		
5	2005	น.ส.สุพิมล บุญชัย		
6	2006	น.ส.วริศรา ประภาศิริ		
7	2007	น.ส.สปันนา ตัณฑิกุล		
8	2008	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี		
9	2009	น.ส.จินดารัตน์ เพลิดพราว		
10	2010	นายอลงกต พรหมสุวรรณ		
11	2011	น.ส.จินดาวรรณ ภมรพาณิช		

ภาพที่ ๔๘ บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 09.00 - 11.00 น.
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น 3 อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	3001	น.ส.สุดหทัย กิตติพัฒนกุล		
2	3002	น.ส.จันจิรา วัติวงษ์		
3	3003	น.ส.ศรัญญา บัวน้อย		
4	3004	นายอัจฉริยะ มาตรเลี่ยม		
5	3005	น.ส.ปุณณลักษณ์ สุขได้พึ่ง		
6	3006	นายวัชระ น้อยสุข		
7	3007	นายวุฒิชัย มลิจารย์		
8	3008	น.ส.นรกมล กลั่นเรืองแสง		
9	3009	น.ส.พัชรมัย แย้มสรวล		
10	3010	น.ส.จันทร์จรัส ณรงค์		
11	3011	น.ส.ศิรณัฏฐ์ รัตนเวคิน		
12	3012	น.ส.ธัญญารัตน์ นิ่มอนงค์		
13	3013	น.ส.ปาริชาติ เทพมา		
14	3014	นายณัฐภัทร ศิริพิชญ์ตระกูล		
15	3015	นายรัฐธรรมนูญ อัศพิมพ์		
16	3016	นางจิราภรณ์ ธนชัยชวโรจน์		
17	3017	น.ส.รุจาภา สมชาติ		
18	3018	น.ส.อุมาพร แซ่มเจริญ		

ภาพที่ ๔๙ บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

จากภาพที่ ๔๘ และ ๔๙ เป็นบัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ซึ่งกรรมการดำเนินการคุมสอบจะนำบัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบ ให้ผู้เข้าสอบลงนามทุกคน สำหรับผู้ที่ไม่มาเข้ารับการสอบ กรรมการดำเนินการคุมสอบจะระบุในช่องลงนามว่า “ขาดสอบ”

ขั้นตอนย่อยที่ ๘.๓ เก็บข้อสอบและรวบรวมนำส่งกรรมการออกข้อสอบ

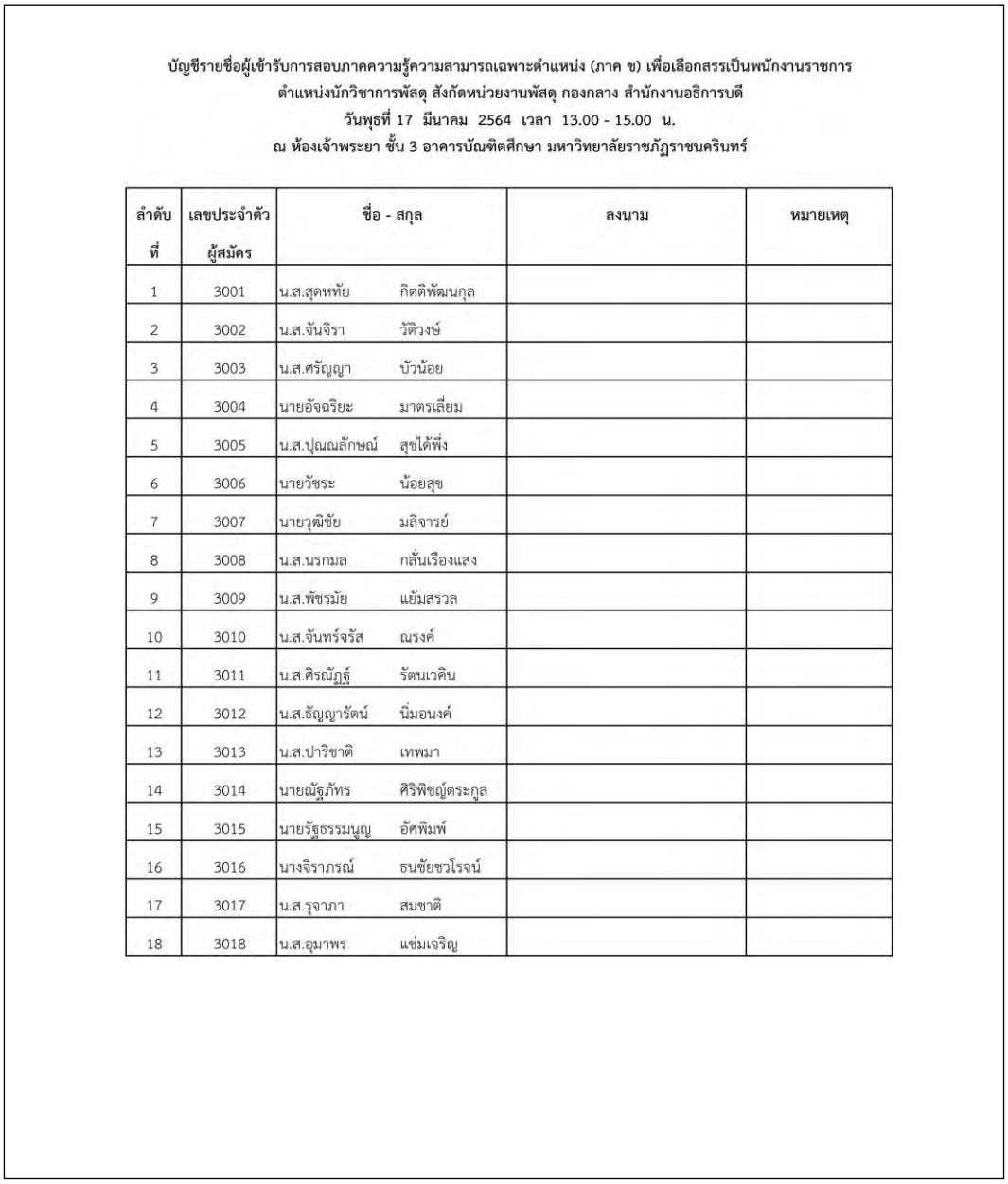
เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบให้กรรมการดำเนินการคุมสอบเก็บข้อสอบให้เรียบร้อย โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สมัคร และนำส่งข้อสอบให้กับคณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เพื่อดำเนินการตรวจข้อสอบต่อไป

สำหรับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการสอบภาคความรู้ความสามาถทั่วไป (ภาค ก) โดยจัดเตรียมบัญชีลงนามผู้เข้าสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตามภาพที่ ๕๐ และ ๕๑ สำหรับผู้เข้าสอบลงนามด้วย อนึ่ง การสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) บางกรณีหน่วยงานต้นสังกัดอาจมีความประสงค์ให้จัดสอบปฏิบัติด้วย เช่น การทดสอบการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ทดสอบความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อหมดเวลาทำข้อสอบให้กรรมการดำเนินการคุมสอบนำส่งข้อสอบให้กับกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อดำเนินการตรวจข้อสอบต่อไป

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 13.00 - 15.00 น.
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น 3 อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	2001	น.ส.ภูมิสวรรค์ กิตติพัฒนกุล		
2	2002	น.ส.ศิวะพร วงศ์จิราษฎร์		
3	2003	น.ส.มณทิพย์ วรรัตน์		
4	2004	น.ส.นิรมล สุนทรโชติ		
5	2005	น.ส.สุพิมล บุญชัย		
6	2006	น.ส.วริศรา ประภาศิริ		
7	2007	น.ส.สปันนา ตัณฑิกุล		
8	2008	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี		
9	2009	น.ส.จินดารัตน์ เพลิดพราว		
10	2010	นายอลงกต พรหมสุวรรณ		
11	2011	น.ส.จินดาวรรณ ภมรพาณิช		

ภาพที่ ๕๐ บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)



บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพุธที่ 17 มีนาคม 2564 เวลา 13.00 - 15.00 น.
ณ ห้องเจ้าพระยา ชั้น 3 อาคารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

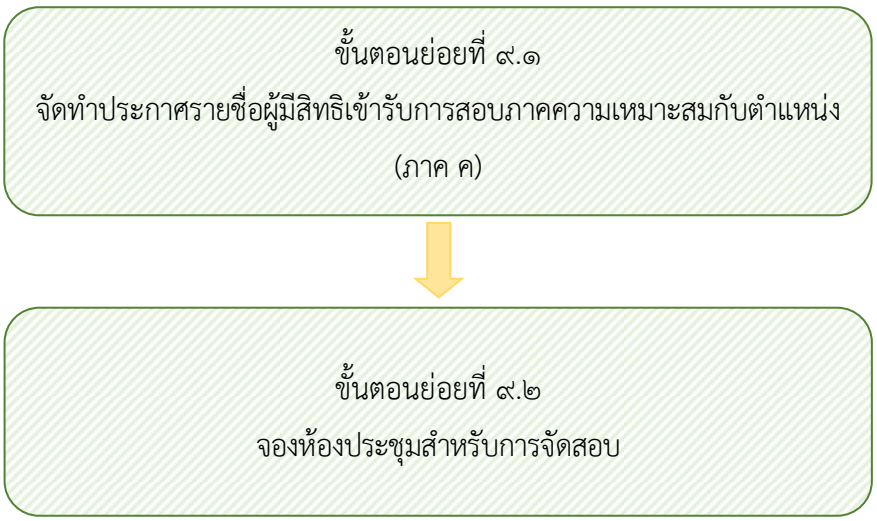
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	3001	น.ส.สุดหทัย กิตติพัฒนกุล		
2	3002	น.ส.จันจิรา วัติวงษ์		
3	3003	น.ส.ศรัญญา บัวน้อย		
4	3004	นายอัจฉริยะ มาตรเลี่ยม		
5	3005	น.ส.ปุณณลักษณ์ สุขได้พึ่ง		
6	3006	นายวัชระ น้อยสุข		
7	3007	นายวุฒิชัย มลิจารย์		
8	3008	น.ส.นรกมล กลั่นเรืองแสง		
9	3009	น.ส.พัชรมัย แย้มสรวล		
10	3010	น.ส.จันทร์จรัส ณรงค์		
11	3011	น.ส.ศิรณัฏฐ์ รัตนเวคิน		
12	3012	น.ส.ธัญญารัตน์ นิ่มอนงค์		
13	3013	น.ส.ปาริชาติ เทพมา		
14	3014	นายณัฐภัทร ศิริพิชญ์ตระกูล		
15	3015	นายรัฐธรรมนูญ อัศพิมพ์		
16	3016	นางจิราภรณ์ ธนชัยชวโรจน์		
17	3017	น.ส.รุจาภา สมชาติ		
18	3018	น.ส.อุมาพร แช่มเจริญ		

ภาพที่ ๕๑ บัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

จากภาพที่ ๕๐ และ ๕๑ เป็นบัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ซึ่งกรรมการดำเนินการคุมสอบจะนำบัญชีลงนามผู้เข้ารับการสอบ ให้ผู้เข้าสอบลงนามทุกคน สำหรับผู้ที่ไม่มาเข้ารับการสอบ กรรมการดำเนินการคุมสอบจะระบุในช่องลงนามว่า “ขาดสอบ”

ขั้นตอนที่ ๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง (ภาค ค)

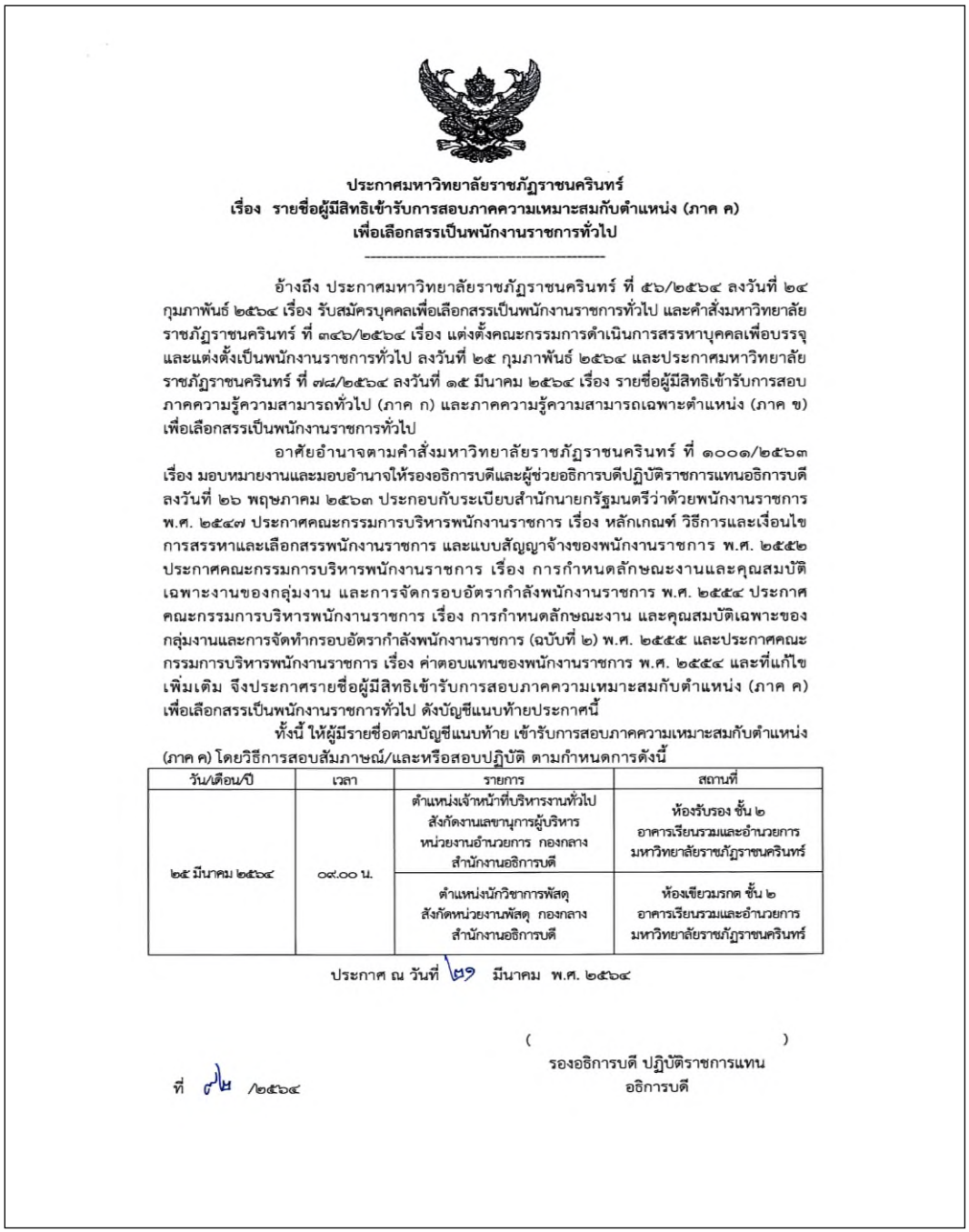
ขั้นตอนที่ ๙ เป็นขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และเผยแพร่ประกาศ มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๕๒



ภาพที่ ๕๒ ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ขั้นตอนย่อยที่ ๙.๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

เมื่อกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) ตรวจข้อสอบเสร็จเรียบร้อย และนำส่งผลคะแนนสอบไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล ให้ดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามภาพที่ ๕๓ ถึง ๕๕ ทั้งนี้ ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ต้องผ่านการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการเลือกสรรตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามภาพที่ ๕๖ ถึง ๕๗ โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามภาพที่ ๕๘ อนึ่ง หากไม่มีผู้ผ่านการเลือกสรรให้จัดทำบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาและจัดทำบันทึกข้อความเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาพนักงานราชการทั่วไปอีกครั้ง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีแนบท้าย เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์/และหรือสอบปฏิบัติ ตามกำหนดการดังนี้

วัน/เดือน/ปี	เวลา	รายการ	สถานที่
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔	๐๙.๐๐ น.	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ห้องรับรอง ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
		ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ห้องเขียวมรกต ชั้น ๒ อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( )
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ ๘๒ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๕๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๕๓ เป็นประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ซึ่งจะมีตารางกำหนดการสอบ ประกอบด้วย วัน เดือน ปี วิธีการสอบ เวลา และสถานที่ในการจัดสอบ

รายละเอียดแนบท้าย

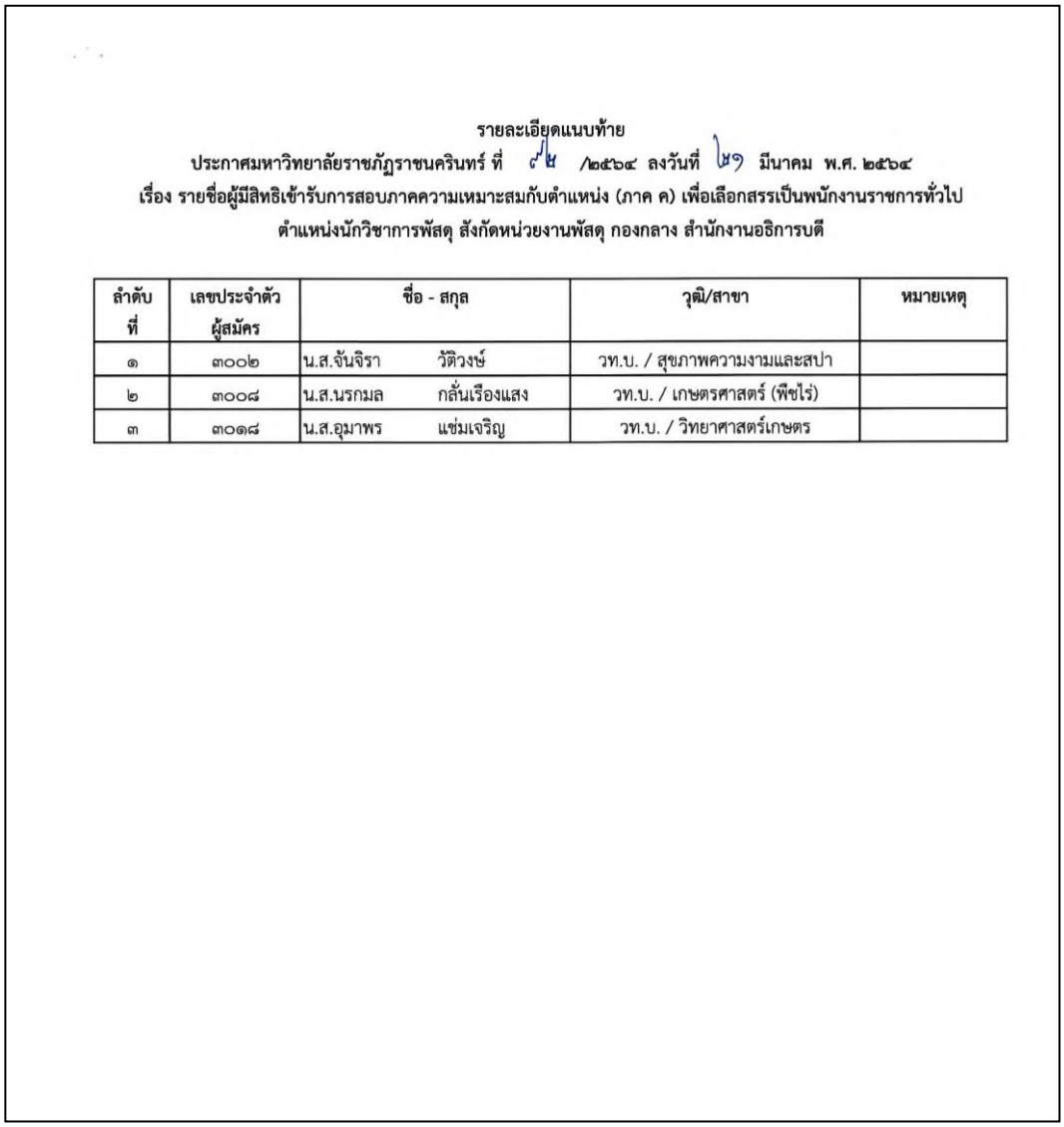
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๔๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา	หมายเหตุ
๑	๒๐๐๑	น.ส.ภูมิสาวรรค์ กิตติพัฒนกุล	วท.บ. / พืชไร่	
๒	๒๐๐๗	น.ส.สปันนา ตัณฑิกุล	ศศ.บ. / สื่อสารมวลชน	
๓	๒๐๐๘	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี	วท.บ. / สถิติประยุกต์	

ภาพที่ ๕๔ รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)



รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๘๕ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขา	หมายเหตุ
๑	๓๐๐๒	น.ส.จันจิรา วัติวงษ์	วท.บ. / สุขภาพความงามและสปา	
๒	๓๐๐๘	น.ส.นรกมล กลั่นเรืองแสง	วท.บ. / เกษตรศาสตร์ (พืชไร่)	
๓	๓๐๑๘	น.ส.อุมาพร แซ่มเจริญ	วท.บ. / วิทยาศาสตร์เกษตร	

ภาพที่ ๕๕ รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๕๔ ถึง ๕๕ แสดงรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประกอบด้วย เลขประจำตัวผู้สมัคร ชื่อ นามสกุล และวุฒิการศึกษา ของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

อ้างถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๕๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๗๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

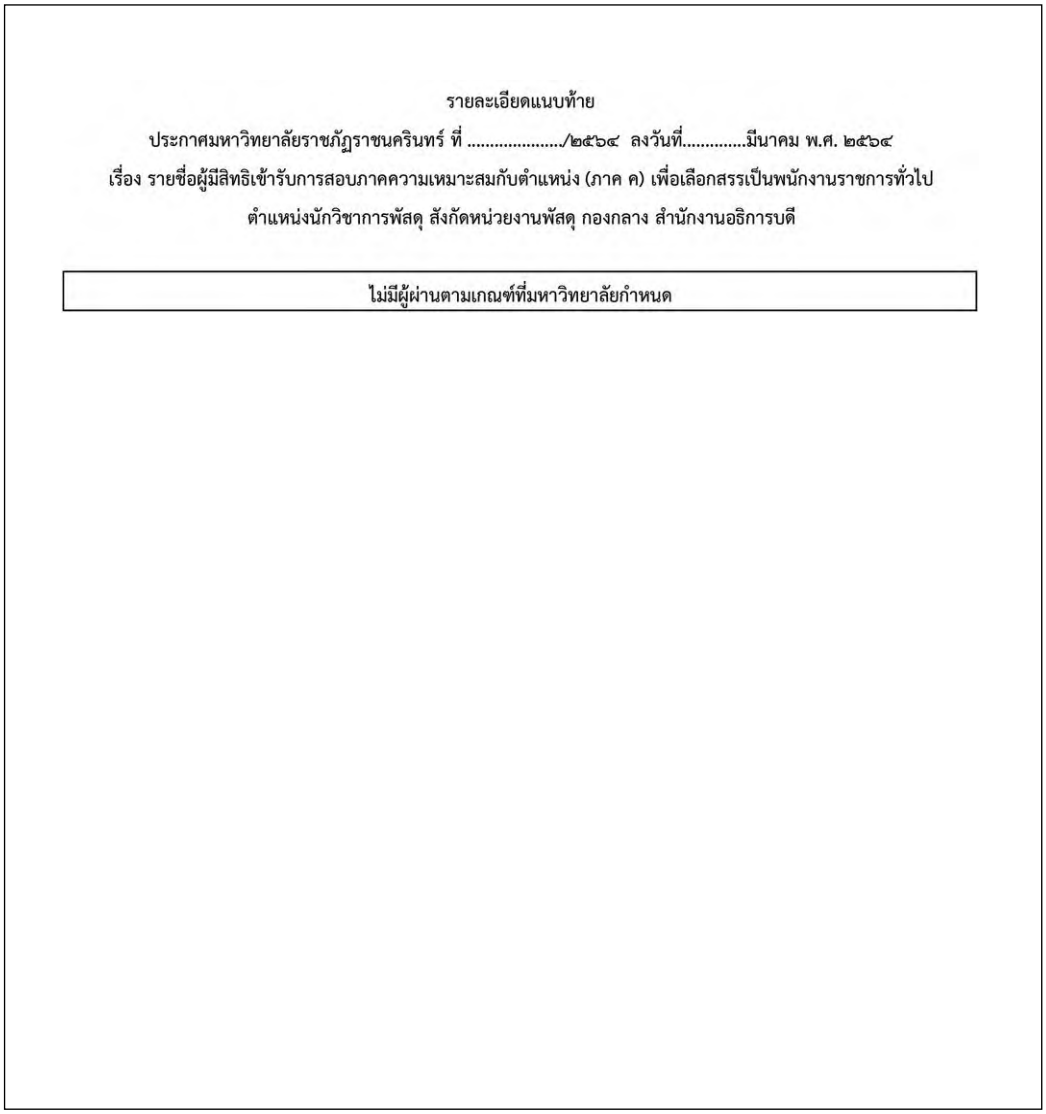
อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๐๑/๒๕๖๓ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(.....)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดี

ที่ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๕๖ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (กรณีไม่มีผู้ผ่านการทดสอบ)


รายละเอียดแนบท้าย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ...../๒๕๖๔ ลงวันที่.....มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

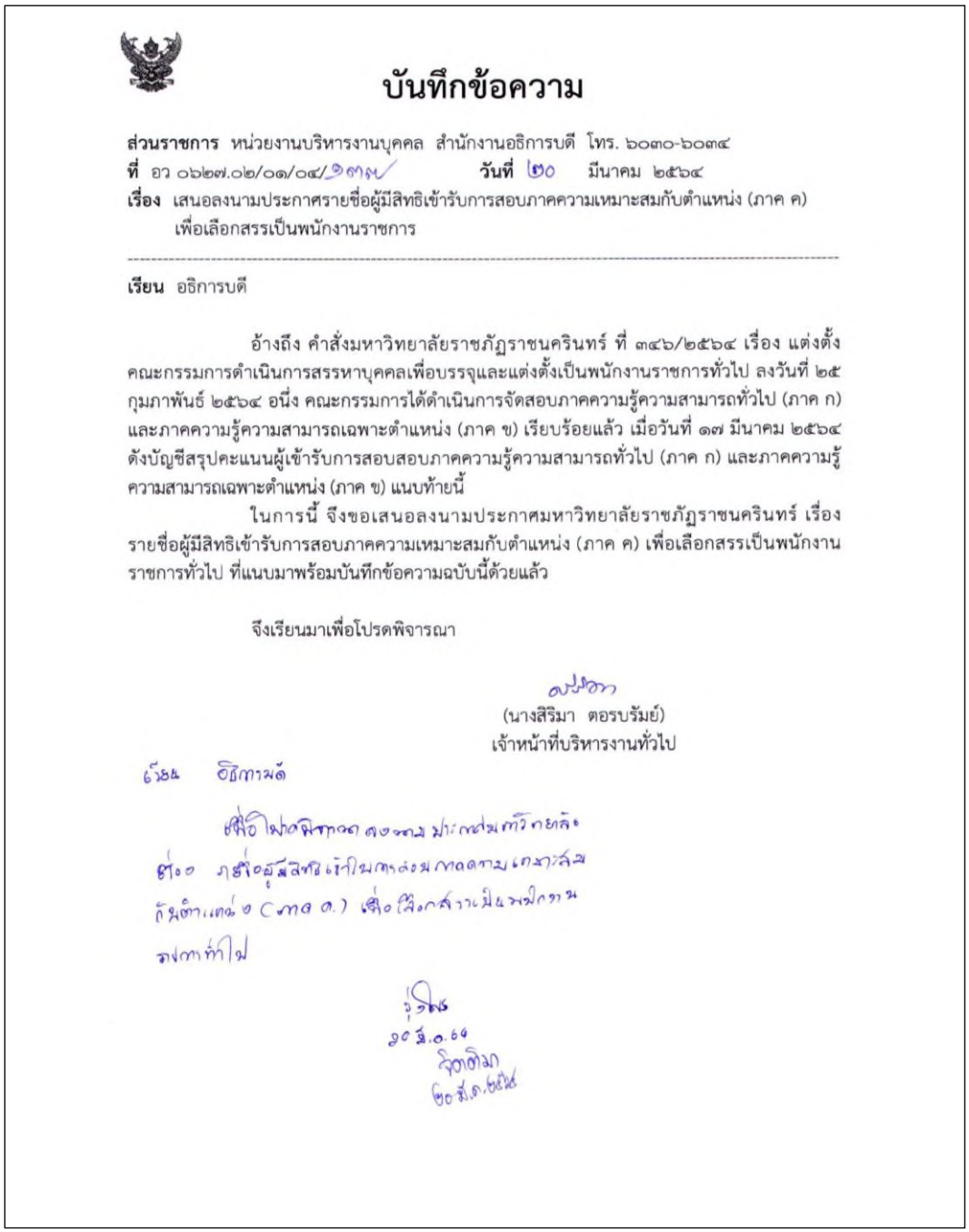
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ไม่มีผู้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ภาพที่ ๕๗ รายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (กรณีไม่มีผู้ผ่านการทดสอบ)

จากภาพที่ ๕๖ และ ๕๗ เป็นประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการทดสอบ ให้จัดทำประกาศโดยระบุข้อความในรายละเอียดแนบท้ายประกาศว่า “ไม่มีผู้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔/๒๓๔ **วันที่** ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ อนึ่ง คณะกรรมการได้ดำเนินการจัดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ ดังบัญชีสรุปคะแนนผู้เข้ารับการสอบสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แนบท้ายนี้

ในการนี้ จึงขอเสนอลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่แนบมาพร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสิริมา ตอรบรัมย์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

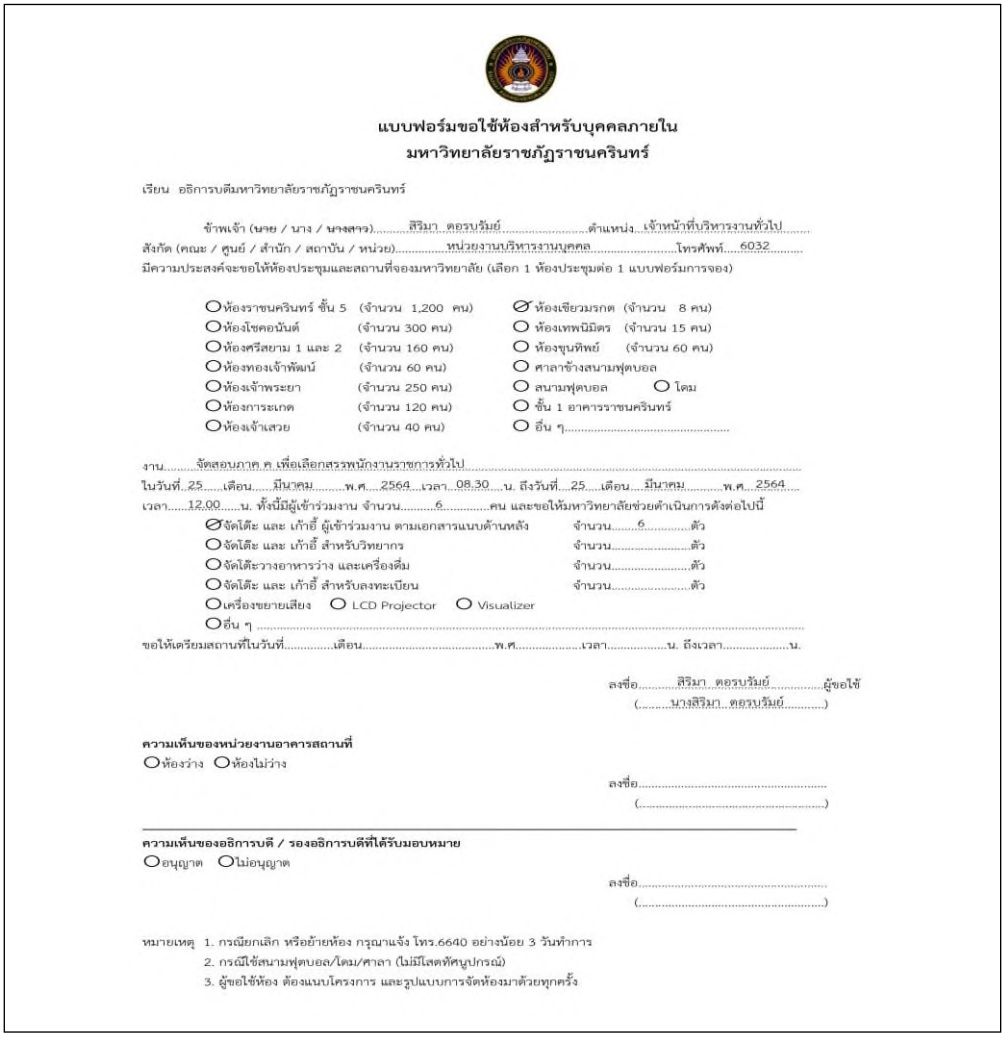
ภาพที่ ๕๘ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๕๘ เป็นการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะได้นำประกาศดังกล่าวเผยแพร่ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบทราบ

ผลการสอบ อนึ่ง การเสนอลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จะผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลและผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เป็นเบื้องต้นก่อน

ขั้นตอนย่อยที่ ๙.๒ จองห้องประชุมสำหรับการจัดสอบ

การจองห้องประชุมสำหรับการจัดสอบภาคความรู้เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน ตามภาพที่ ๕๙ และแนบตัวอย่างการจัดห้องสอบ ตามภาพที่ ๖๐ ทั้งนี้ ควรเลือกห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ กรรมการประสานงานจะเชิญให้เข้ารับการสอบครั้งละ ๑ คน



แบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) สิริมา ตอรบรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด (คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน / หน่วย) หน่วยงานบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ 6032
มีความประสงค์จะขอให้ห้องประชุมและสถานที่จองมหาวิทยาลัย (เลือก 1 ห้องประชุมต่อ 1 แบบฟอร์มการจอง)

○ ห้องราชนครินทร์ ชั้น 5	(จำนวน 1,200 คน)	⊘ ห้องเชียวมรกต	(จำนวน 8 คน)
○ ห้องโชคอนันต์	(จำนวน 300 คน)	○ ห้องเทพนิมิตร	(จำนวน 15 คน)
○ ห้องศรีสยาม 1 และ 2	(จำนวน 160 คน)	○ ห้องขุนทิพย์	(จำนวน 60 คน)
○ ห้องทองเจ้าพัฒน์	(จำนวน 60 คน)	○ ศาลาช้างสนามฟุตบอล	
○ ห้องเจ้าพระยา	(จำนวน 250 คน)	○ สนามฟุตบอล ○ โถม	
○ ห้องการะเกด	(จำนวน 120 คน)	○ ชั้น 1 อาคารราชนครินทร์	
○ ห้องเจ้าเสวย	(จำนวน 40 คน)	○ อื่น ๆ.....	

งาน จัดสอบภาค ค เพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
ในวันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564 เวลา 08.30 น. ถึงวันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
เวลา 12.00 น. ทั้งนี้มีผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 6 คน และขอให้มหาวิทยาลัยช่วยดำเนินการดังต่อไปนี้

⊘ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ ผู้เข้าร่วมงาน ตามเอกสารแนบด้านหลัง	จำนวน 6 ตัว
○ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับวิทยากร	จำนวน ตัว
○ จัดโต๊ะวางอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	จำนวน ตัว
○ จัดโต๊ะ และ เก้าอี้ สำหรับลงทะเบียน	จำนวน ตัว
○ เครื่องขยายเสียง ○ LCD Projector ○ Visualizer	
○ อื่น ๆ	

ขอให้เตรียมสถานที่ในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น. ถึงเวลา น.

ลงชื่อ สิริมา ตอรบรัมย์ ผู้ขอใช้
(นางสิริมา ตอรบรัมย์)

ความเห็นของหน่วยงานอาคารสถานที่
○ ห้องว่าง ○ ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....
(.....)

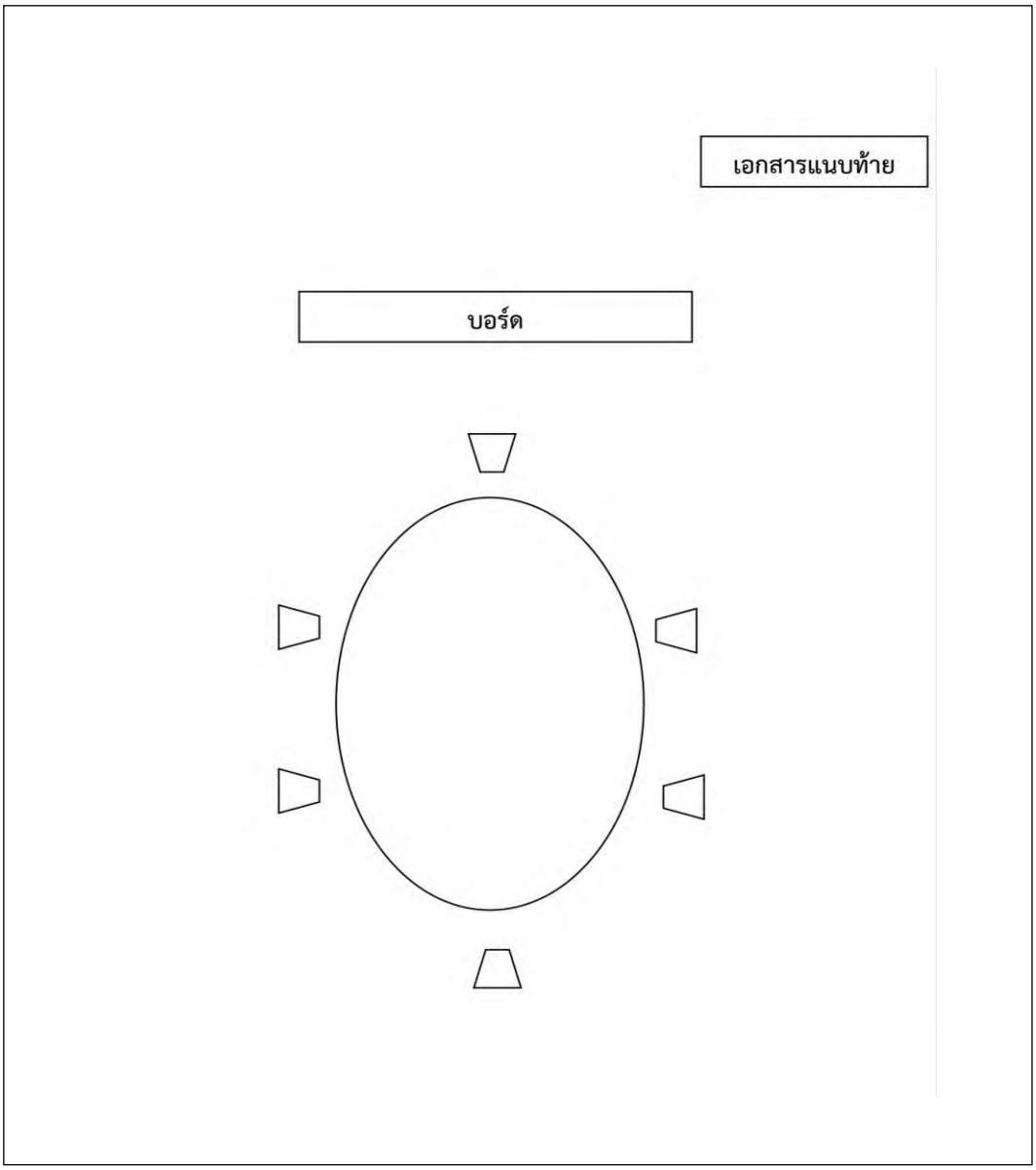
ความเห็นของอธิการบดี / รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย
○ อนุญาต ○ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ 1. กรณียกเลิก หรือย้ายห้อง กรุณาแจ้ง โทร.6640 อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. กรณีใช้สนามฟุตบอล/โถม/ศาลา (ไม่มีไลท์ทัศน์อุปกรณ์)
3. ผู้ขอใช้ห้อง ต้องแนบโครงการ และรูปแบบการจัดห้องมาด้วยทุกครั้ง

ภาพที่ ๕๙ แบบขอใช้ห้องประชุมสำหรับบุคคลภายใน

จากภาพที่ ๕๙ เป็นแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน ซึ่งจะมีห้องประชุมให้เลือกหลายขนาด ทั้งนี้ การเลือกใช้ห้องสำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ควรคำนึงถึงจำนวนคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากตัวอย่างได้เลือกห้องเขียวมรกต สำหรับคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประมาณ ๓-๕ ท่าน การกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องต้องระบุงาน วัน เวลา ที่ใช้จัดงาน จำนวนผู้เข้าใช้ห้อง การจัดโต๊ะเก้าอี้ และวัน เวลา ในการจัดเตรียมสถานที่



ภาพที่ ๖๐ แผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๖๐ เป็นแผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) สำหรับคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ประมาณ ๓-๕ ท่าน สำหรับผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ กรรมการประสานงานจะเชิญให้เข้ารับการสอบครั้งละ ๑ คน แผนผังดังกล่าว ต้องแนบไปพร้อมกับแบบฟอร์มขอใช้ห้องสำหรับบุคคลภายใน เนื่องจากเจ้าหน้าที่รับจองห้องจะได้ดำเนินการจัดห้องสอบให้ตามความประสงค์

ขั้นตอนที่ ๑๐
ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ขั้นตอนที่ ๑๐ เป็นขั้นตอนการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คณะกรรมการรับสมัครและประสานงานต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ประสานคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) และจัดทำแบบประเมินภาคความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ค) ตามภาพที่ ๖๑ ถึง ๖๒ สำหรับกรรมการทุกท่าน สำหรับใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามภาพที่ ๖๓ ถึง ๖๔ กรรมการและเลขานุการจะเป็นผู้สรุปคะแนนของคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แต่ละท่านลงในใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องน้ำผึ้ง ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

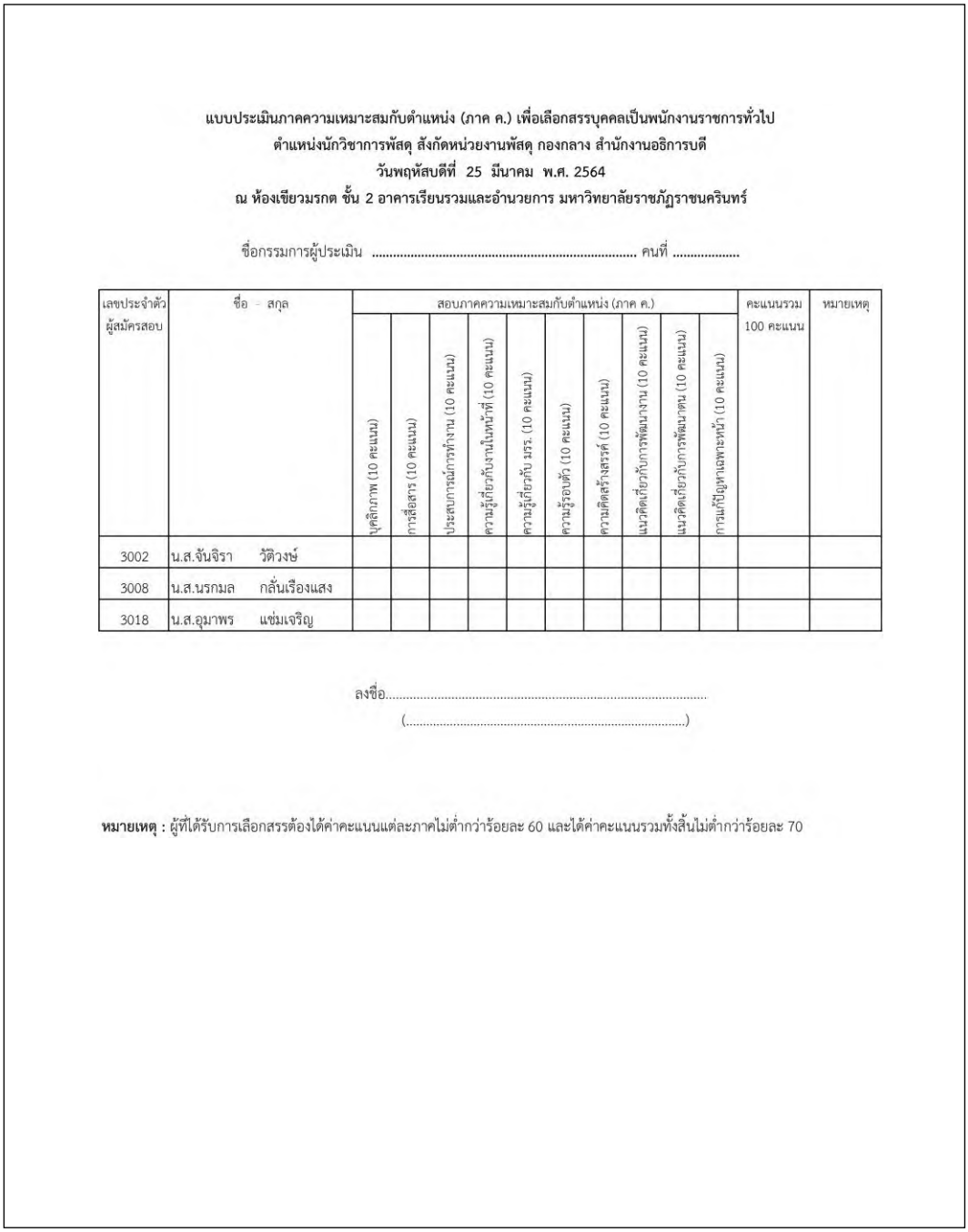
ชื่อกรรมการผู้ประเมิน ..... คนที่.....

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)										คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
		บุคลิกภาพ (10 คะแนน)	การสื่อสาร (10 คะแนน)	ประสบการณ์การทำงาน (10 คะแนน)	ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (10 คะแนน)	ความรู้เกี่ยวกับ มรร. (10 คะแนน)	ความร้อยรัดตัว (10 คะแนน)	ความคิดสร้างสรรค์ (10 คะแนน)	(คะแนน 0 (1) คะแนนเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์	(คะแนน 0 (1) คะแนนเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์	(คะแนน 0 (1) คะแนนเฉพาะผู้ที่ผ่านเกณฑ์		
2001	น.ส.ภูมิสวรรค์ กิตติพัฒนกุล												
2007	น.ส.สปันนา ตัณฑิกุล												
2008	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี												

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรต้องได้คำคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คำคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ภาพที่ ๖๑ แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)



แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องเขียวมรกต ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ชื่อกรรมการผู้ประเมิน ..... คนที่ .....

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.)										คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
		บุคลิกภาพ (10 คะแนน)	การสื่อสาร (10 คะแนน)	ประสบการณ์การทำงาน (10 คะแนน)	ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (10 คะแนน)	ความรู้เกี่ยวกับ มรร. (10 คะแนน)	ความรู้รอบตัว (10 คะแนน)	ความคิดสร้างสรรค์ (10 คะแนน)	แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนางาน (10 คะแนน)	แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาคน (10 คะแนน)	การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (10 คะแนน)		
3002	น.ส.จันจิรา วัติวงษ์												
3008	น.ส.นรกมล กลั่นเรืองแสง												
3018	น.ส.อุมาพร แช่มเจริญ												

ลงชื่อ.....
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรต้องได้คำคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คำคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ภาพที่ ๖๒ แบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๖๑ ถึง ๖๒ เป็นแบบประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งในแบบประเมินดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูลเลขประจำตัวผู้สมัครสอบ ชื่อ นามสกุล ของผู้เข้ารับการสอบ ช่องกรอกคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ช่องละ ๑๐ คะแนน และช่องคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องน้ำผึ้ง ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนของกรรมการประเมิน			คะแนนรวม (300 คะแนน)	คะแนนเฉลี่ย (100 คะแนน)	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	2001	น.ส.ภูมิสวรรค์ กิตติพัฒนกุล						
2	2007	น.ส.สปันนา ตันตีกุล						
3	2008	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี						

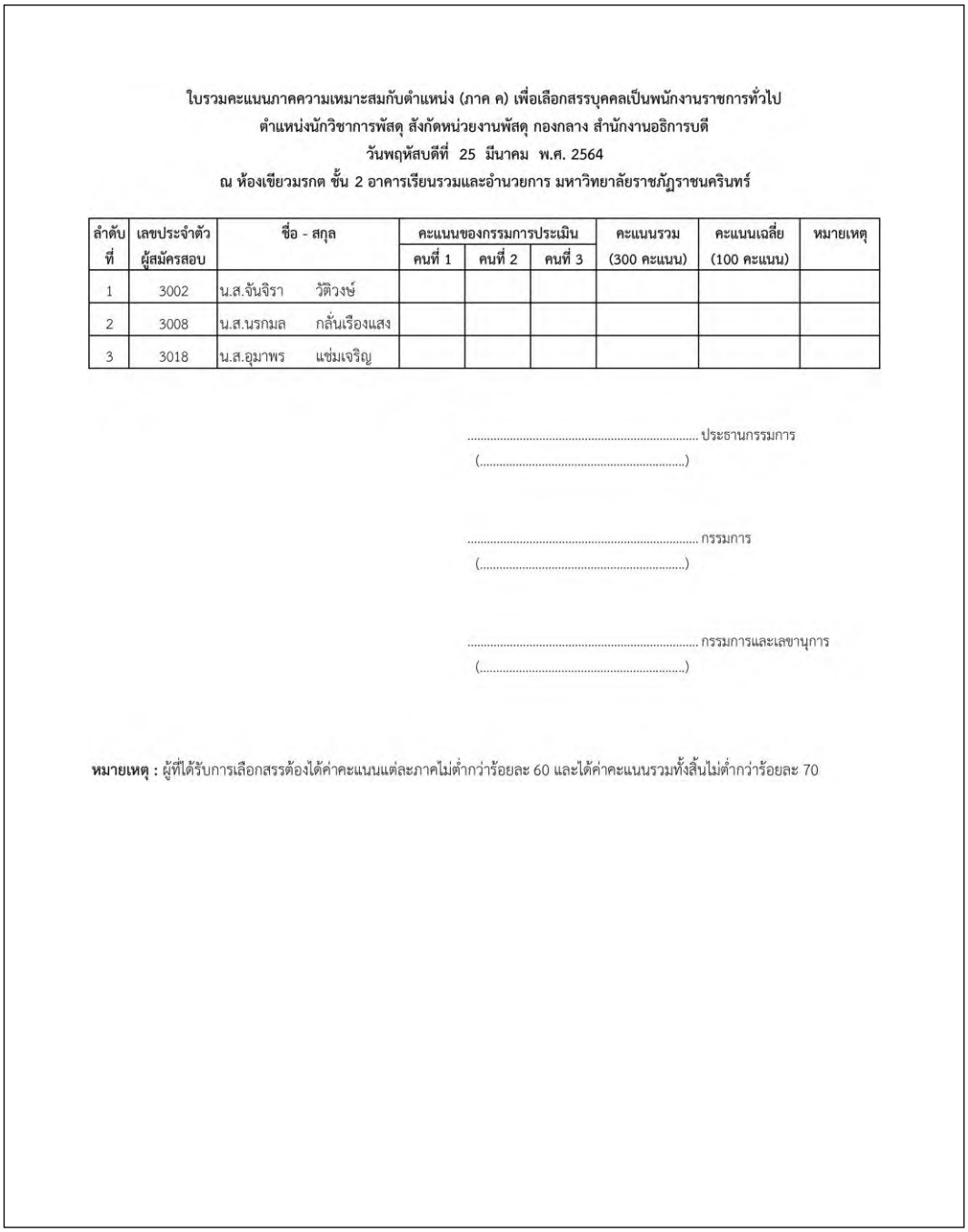
.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรต้องได้ค่าคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ภาพที่ ๖๓ ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)



ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องเขียวมรกต ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนของกรรมการประเมิน			คะแนนรวม (300 คะแนน)	คะแนนเฉลี่ย (100 คะแนน)	หมายเหตุ
			คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
1	3002	น.ส.จันจิรา วัติวงษ์						
2	3008	น.ส.นรกมล กลั่นเรืองแสง						
3	3018	น.ส.อุมาพร แซ่มเจริญ						

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

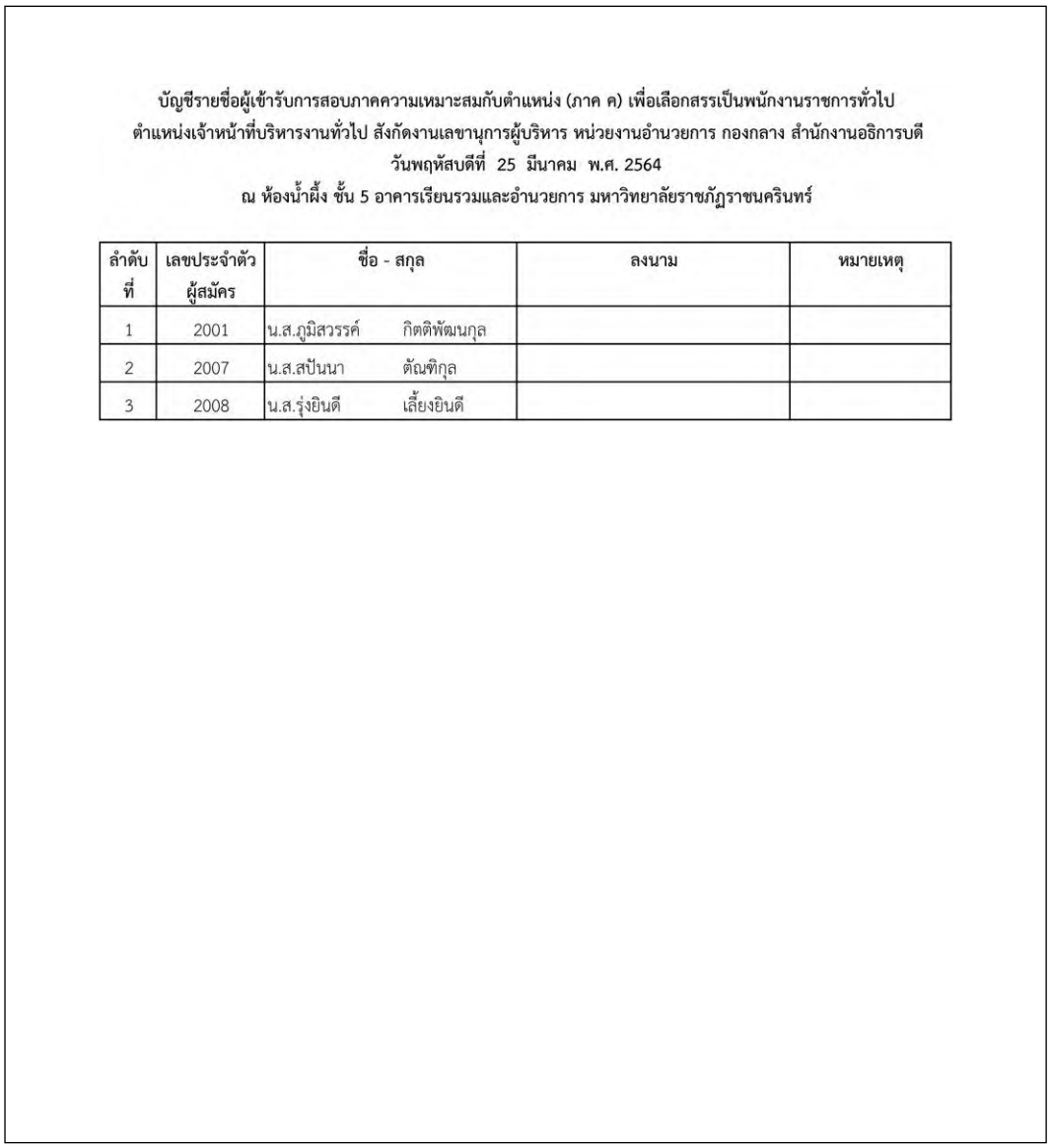
หมายเหตุ : ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรต้องได้ค่าคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

ภาพที่ ๖๔ ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๖๓ ถึง ๖๔ เป็นใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งในใบรวมคะแนนดังกล่าวประกอบด้วยข้อมูล เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ ชื่อ นามสกุล ของผู้เข้ารับการสอบ ช่องกรอกคะแนนของกรรมการ

แต่ละท่าน ช่องคะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน กรณีมีกรรมการ ๓ ท่าน และช่องคะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน

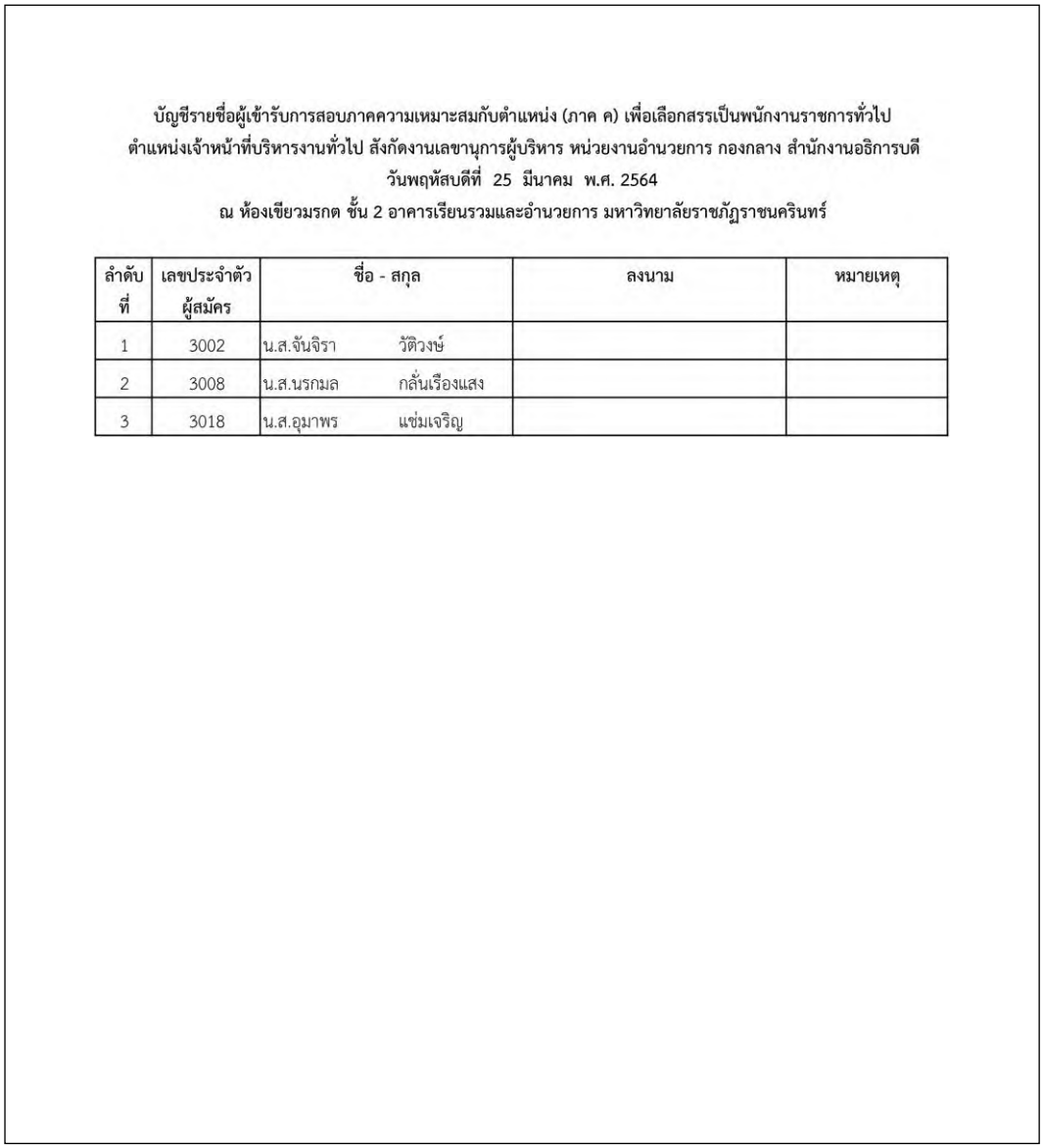
๒. ประสานผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เข้าพบคณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเข้ารับการสอบเป็นรายบุคคล โดยที่ผู้เข้าสอบต้องลงนามในบัญชีรายชื่อผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ตามภาพที่ ๖๕ ถึง ๖๖



บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องน้ำผึ้ง ชั้น 5 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	ลงนาม	หมายเหตุ
1	2001	น.ส.ภูมิสวรรค์ กิตติพัฒนกุล		
2	2007	น.ส.สปันนา ตัณฑิกุล		
3	2008	น.ส.รุ่งยินดี เลี้ยงยินดี		

ภาพที่ ๖๕ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)



บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2564
ณ ห้องเขียวมรกต ชั้น 2 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

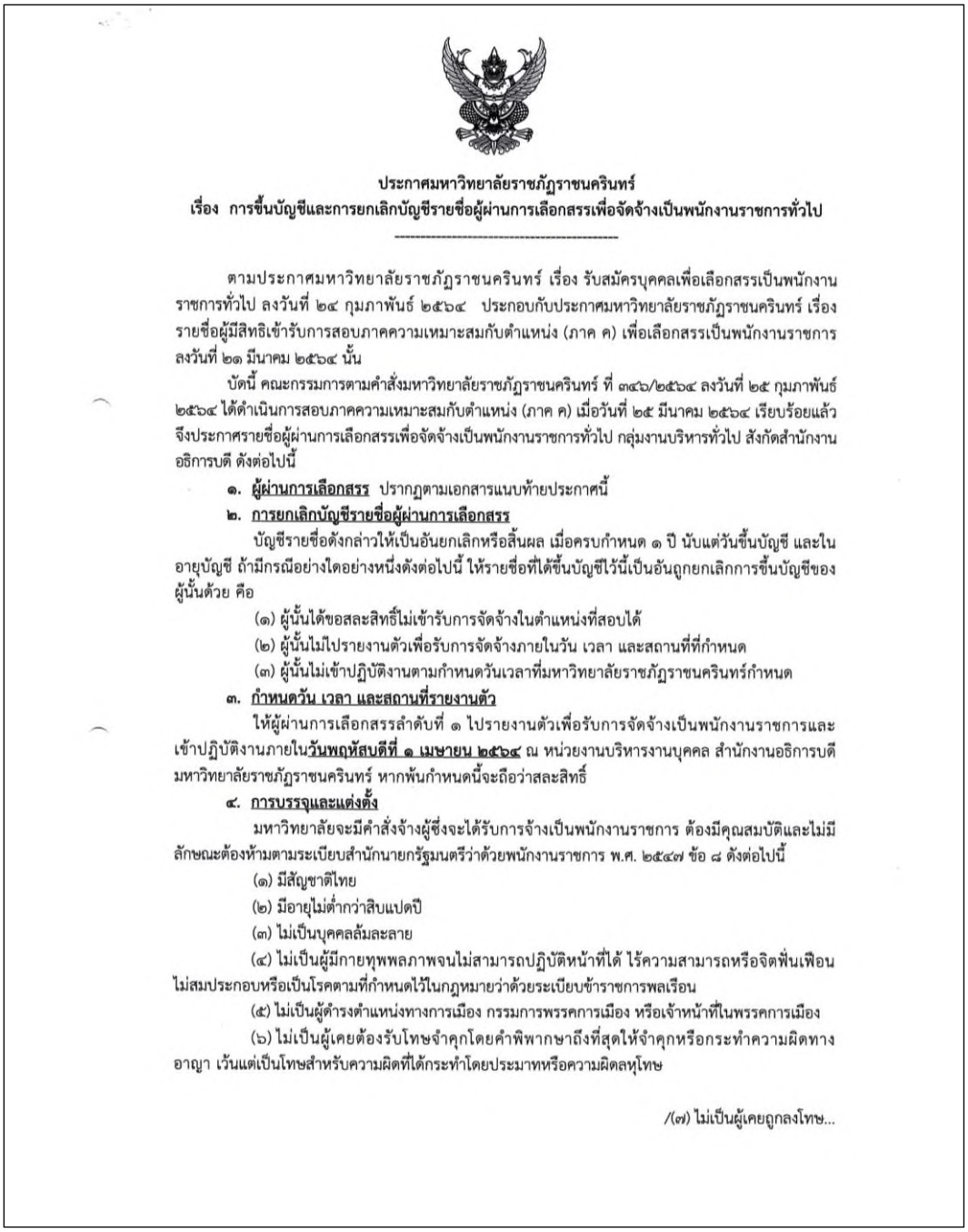
ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล		ลงนาม	หมายเหตุ
1	3002	น.ส.จันจิรา	วัติวงษ์		
2	3008	น.ส.นรกมล	กลั่นเรืองแสง		
3	3018	น.ส.อุมาพร	แซ่มเจริญ		

ภาพที่ ๖๖ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

จากภาพที่ ๖๕ ถึง ๖๖ เป็นบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ซึ่งผู้เข้ารับการสอบทุกคนต้องลงนามในช่องลงนาม กรณีมีผู้ไม่มาเข้ารับการสอบให้คณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน ระบุข้อความ “ขาดสอบ” ในช่องลงนาม

ขั้นตอนที่ ๑๑
ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง
เป็นพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑๑ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) แล้วเสร็จ คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) นำส่งคะแนนไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามภาพที่ ๖๗ ถึง ๖๙ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องผ่านการประเมินภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อรวมคะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แล้ว ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๓๔๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดสำนักงานอธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. **ผู้ผ่านการเลือกสรร** ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. **การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผล เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้นี้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๒) ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กำหนด

๓. **กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว**

ให้ผู้ผ่านการเลือกสรรลำดับที่ ๑ ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและเข้าปฏิบัติงานภายใน**วันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔** ณ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าสละสิทธิ์

๔. **การบรรจุและแต่งตั้ง**

มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งจ้างผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

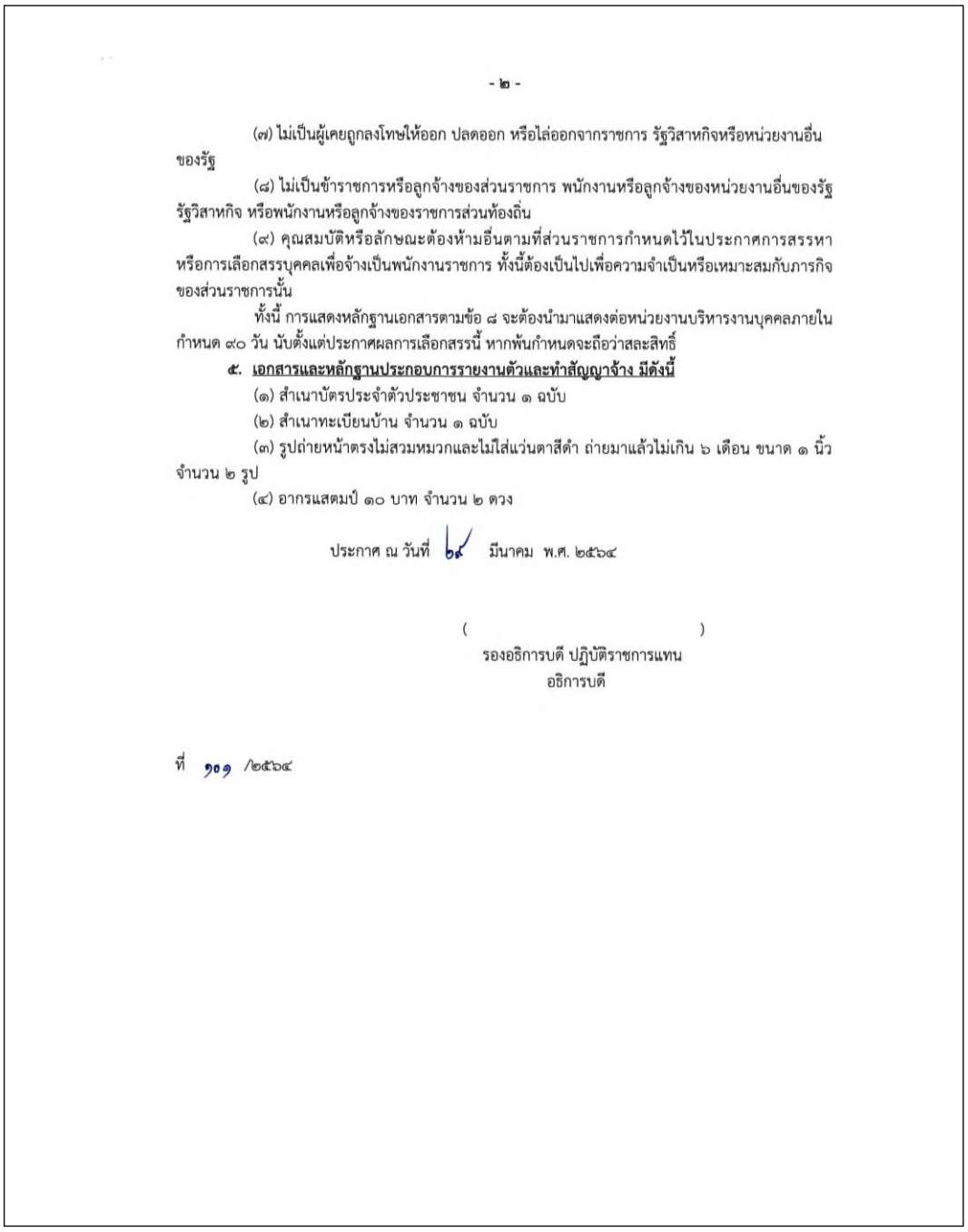
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

ภาพที่ ๖๗ ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๑)



- ๒ -

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ทั้งนี้ การแสดงหลักฐานเอกสารตามข้อ ๘ จะต้องนำมาแสดงต่อหน่วยงานบริหารงานบุคคลภายในกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่ประกาศผลการเลือกสรรนี้ หากพ้นกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

๕. **เอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง มีดังนี้**

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๔) อากรแสตมป์ ๑๐ บาท จำนวน ๒ ดวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

( )

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

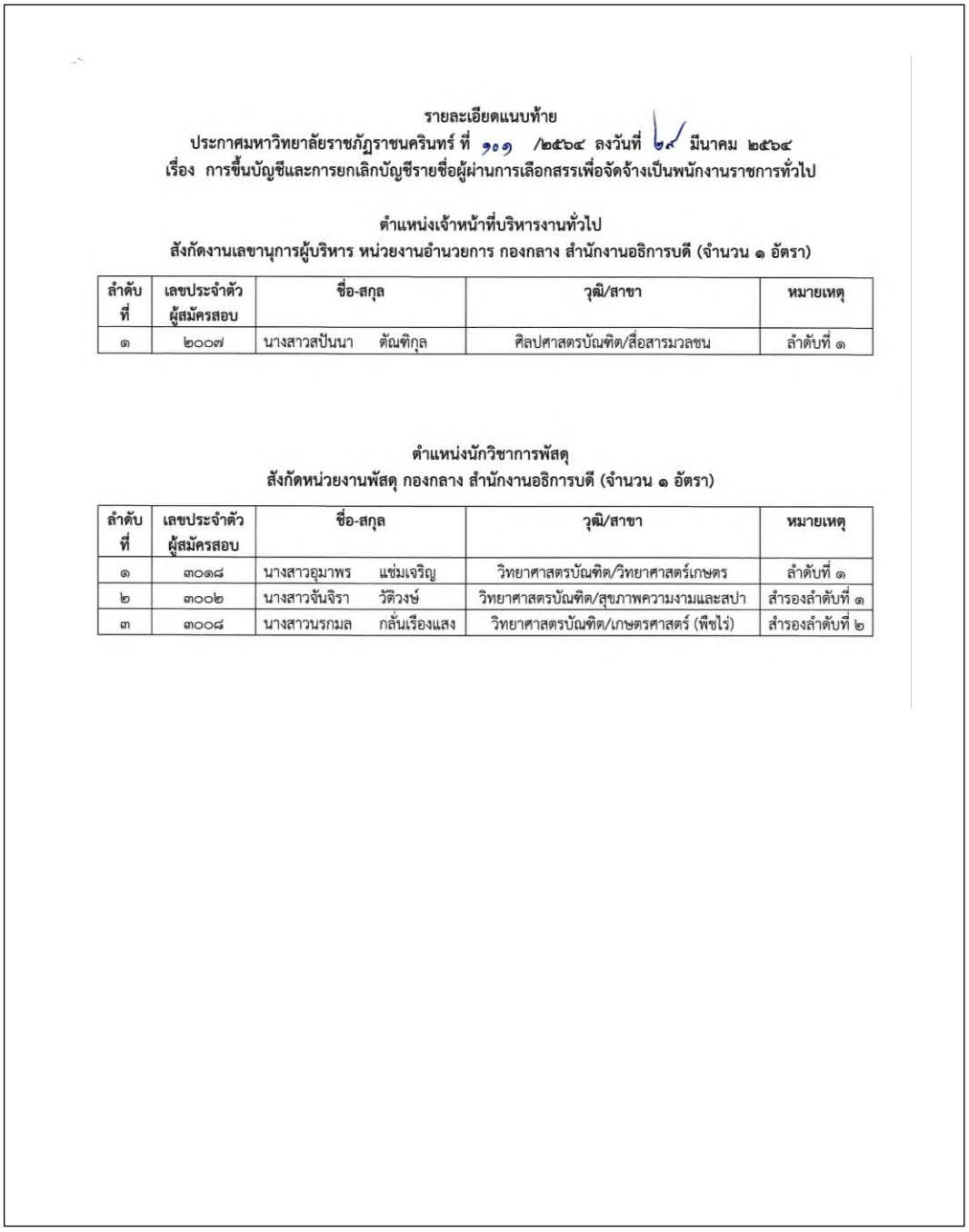
อธิการบดี

ที่ ๑๐๑ /๒๕๖๔

ภาพที่ ๖๘ ประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๖๗ ถึง ๖๘ เป็นประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป รายละเอียดในประกาศประกอบด้วย ผู้ผ่านการเลือกสรร การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

การบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อบอกถึงคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ เอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง



รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๑๐๑ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๑ อัตรา)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	หมายเหตุ
๑	๒๐๐๗	นางสาวสปันนา ตัณฑิกุล	ศิลปศาสตรบัณฑิต/สื่อสารมวลชน	ลำดับที่ ๑

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๑ อัตรา)

ลำดับที่	เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ	ชื่อ-สกุล	วุฒิ/สาขา	หมายเหตุ
๑	๓๐๑๘	นางสาวอุมาพร แซ่มเจริญ	วิทยาศาสตรบัณฑิต/วิทยาศาสตร์เกษตร	ลำดับที่ ๑
๒	๓๐๐๒	นางสาวจันจิรา วัติวงษ์	วิทยาศาสตรบัณฑิต/สุขภาพความงามและสปา	สำรองลำดับที่ ๑
๓	๓๐๐๘	นางสาวนรกมล กลั่นเรืองแสง	วิทยาศาสตรบัณฑิต/เกษตรศาสตร์ (พืชไร่)	สำรองลำดับที่ ๒

ภาพที่ ๖๙ รายละเอียดแนบท้ายประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

จากภาพที่ ๖๙ แสดงรายละเอียดแนบท้ายประกาศการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งจะมีรายชื่อของผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับสำรอง หากผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ และมหาวิทยาลัยจะประสานให้ผู้ผ่านการเลือกสรรในลำดับสำรองตามลำดับ มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการแทน สำหรับรายละเอียดในประกาศประกอบด้วยหัวข้อ ผู้ผ่านการเลือกสรร การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว การบรรจุและแต่งตั้ง เพื่อบอกถึงคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ เอกสารและหลักฐานประกอบการรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๒
การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๒ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ เมื่อถึงกำหนดวันรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและเข้าปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (กลุ่มบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๙) ตามภาพที่ ๗๐ ถึง ๗๔ และประสานงานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้รับทราบ เช่น ระเบียบและข้อกฎหมายของพนักงานราชการ การทำประกันสังคม การเปิดบัญชีธนาคาร การบันทึกลายนิ้วมือ เป็นต้น

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ติดรูป
1 นิ้ว

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อวันที่ .....ระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดย.....ตำแหน่ง.....อธิการบดี.....ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่...../.....ลงวันที่ .....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว,.....อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ
ลักษณะงาน.....

☑ พนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงาน.....
ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน .....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่.....และสิ้นสุดในวันที่.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ภาพที่ ๗๐ แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๑)

- 2 -

ข้อ 4 มหาวิทยาลัยตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

ให้ได้รับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 6 มหาวิทยาลัยจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัย และยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิ ได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ภาพที่ ๗๑ แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๒)

- 3 -

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือ คำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของ ทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง แล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิ ใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่ กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ผู้ที่ลงนามเป็นพยาน ได้แก่ คณบดี/ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ / หัวหน้างาน ที่พนักงานราชการสังกัด

ภาพที่ ๗๒ แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๓)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

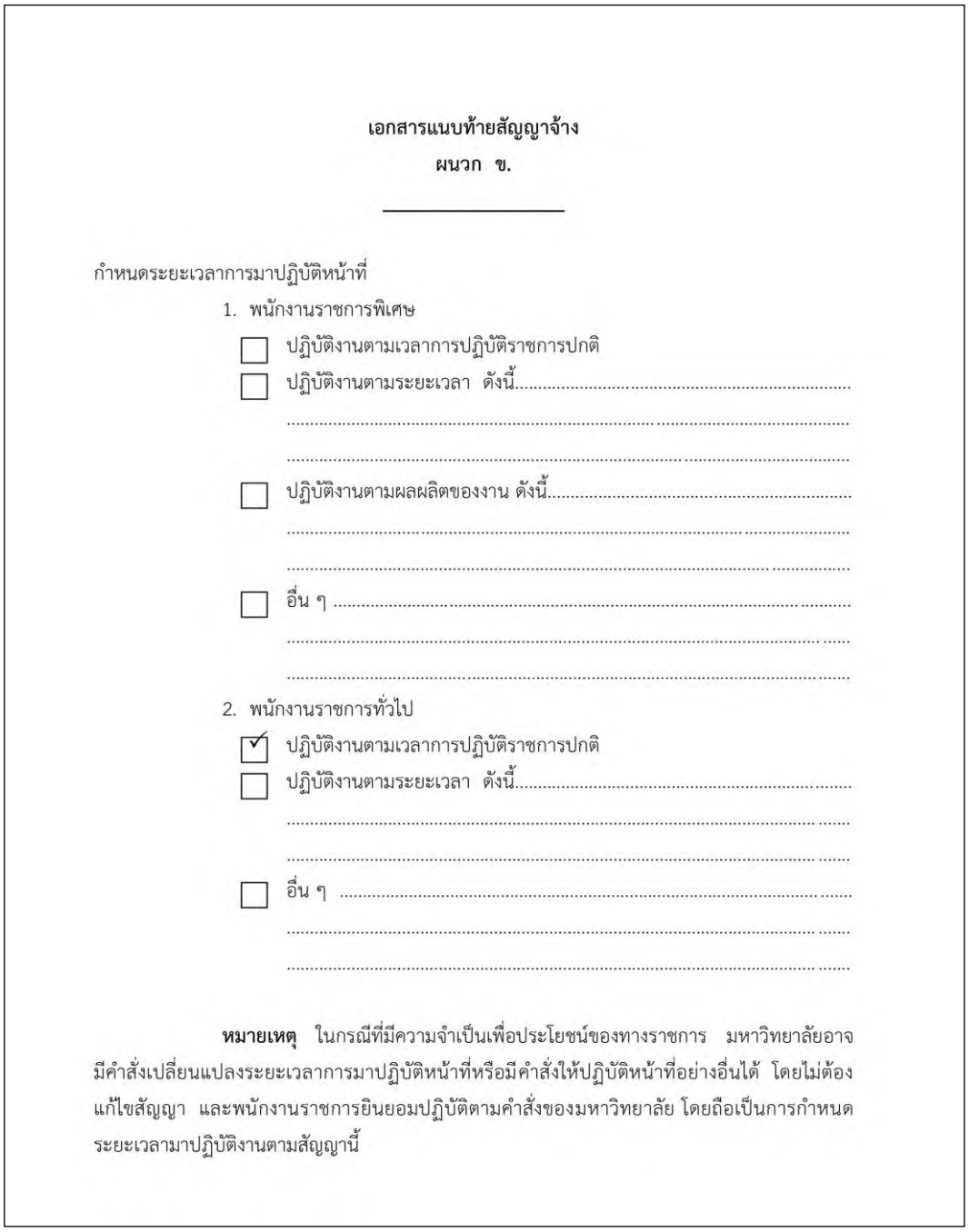
.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษ นอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ภาพที่ ๗๓ แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก.)



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☑ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

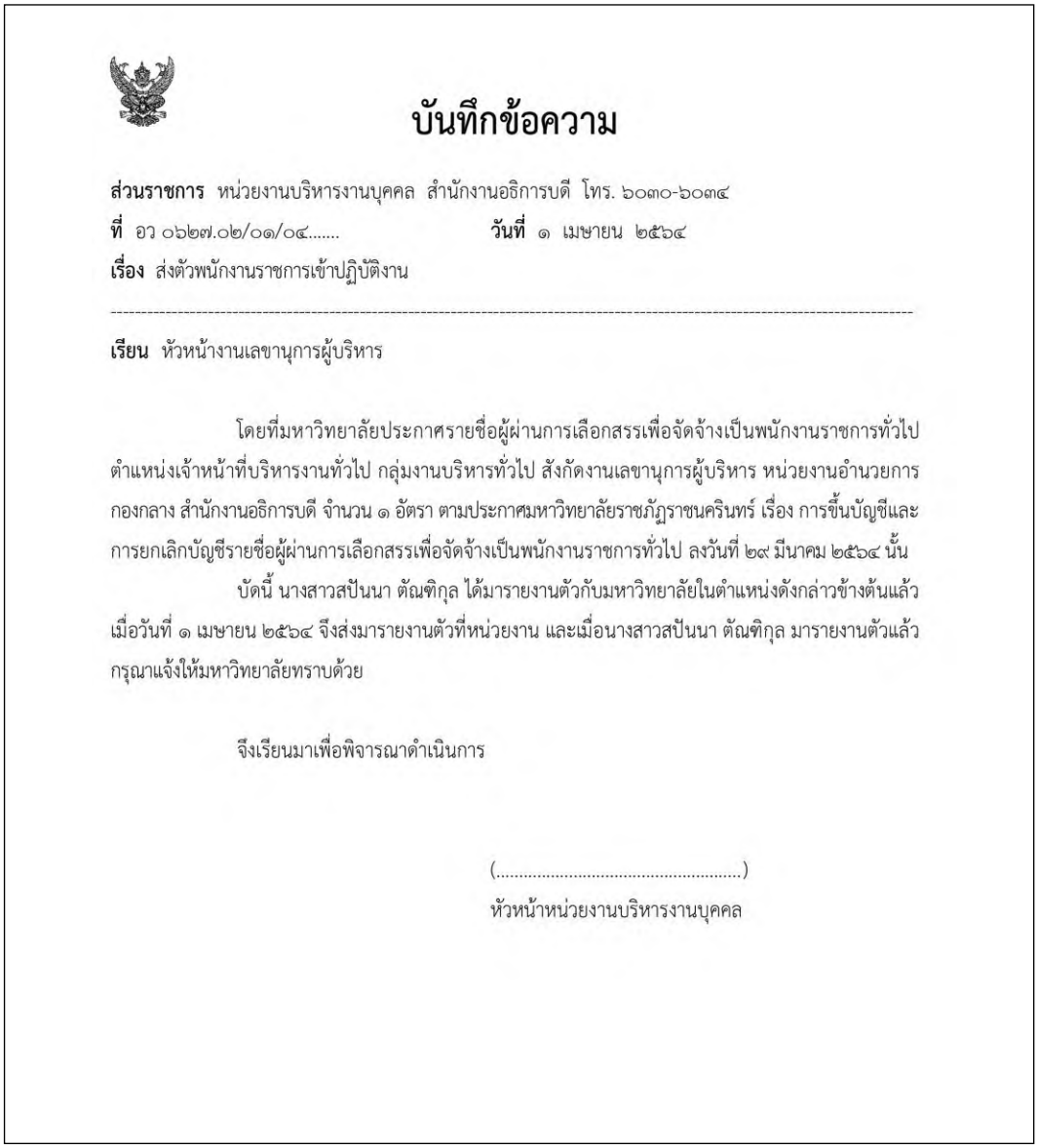
หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลามาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ภาพที่ ๗๔ แบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ (เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ข.)

จากภาพที่ ๗๐ ถึง ๗๔ เป็นแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ที่จัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยอธิการบดีหรือผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ กับผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ รายละเอียดในสัญญาจ้างพนักงานราชการ ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนตัวของพนักงานราชการ ประเภทของพนักงานราชการ กลุ่มงาน ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ การสิ้นสุดของสัญญา สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๒. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งตัวพนักงานราชการไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด ตามภาพที่ ๗๕ และ ๗๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔..... **วันที่** ๑ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้างานเลขานุการผู้บริหาร

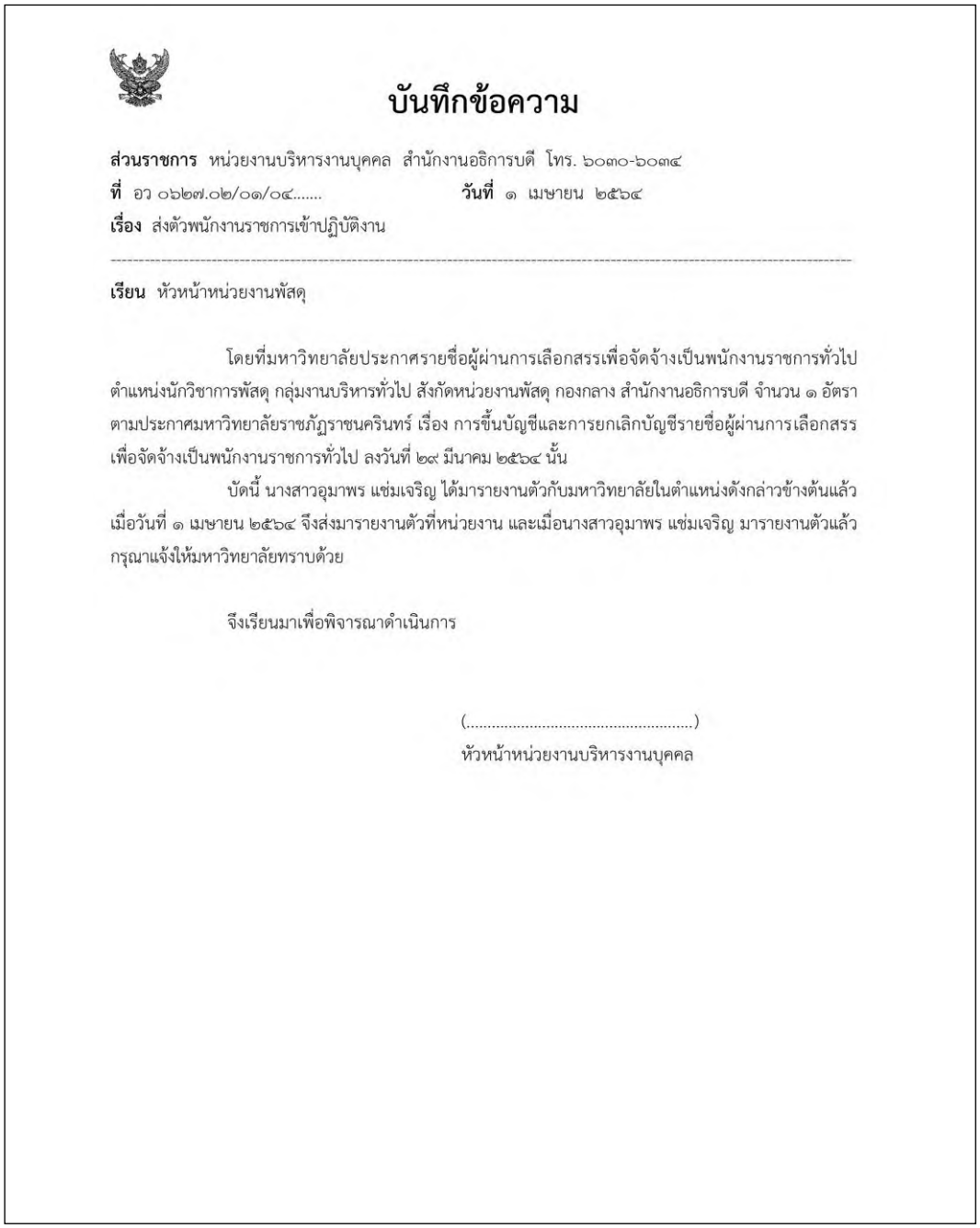
โดยที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ นางสาวสปันนา ตัณฑิกุล ได้มารายงานตัวกับมหาวิทยาลัยในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ จึงส่งมารายงานตัวที่หน่วยงาน และเมื่อนางสาวสปันนา ตัณฑิกุล มารายงานตัวแล้ว กรุณาแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๗๕ บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี โทร. ๖๐๓๐-๖๐๓๔
ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๔..... **วันที่** ๑ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน

เรียน หัวหน้าหน่วยงานพัสดุ

โดยที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้ นางสาวอุมาพร แซ่มเจริญ ได้มารายงานตัวกับมหาวิทยาลัยในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ จึงส่งมารายงานตัวที่หน่วยงาน และเมื่อนางสาวอุมาพร แซ่มเจริญ มารายงานตัวแล้ว กรุณาแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(.....)
หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล

ภาพที่ ๗๖ บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน

จากภาพที่ ๗๕ ถึง ๗๖ เป็นบันทึกข้อความส่งตัวพนักงานราชการเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่งของผู้ผ่านการเลือกสรร และวันเริ่มต้นการเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้หน่วยงานต้นสังกัดได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ผ่านการเลือกสรร

ขั้นตอนที่ ๑๓
จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๓ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการและเข้าปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานราชการ ตามภาพที่ ๗๗ และ ๗๘



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๕๕๔ / ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

เพื่อให้งานด้านสนับสนุนงานสอนและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จำนวน ๒ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่ผะกา)
อธิการบดี

ภาพที่ ๗๗ คำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ



รายละเอียดแนบท้าย
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๕๓๖ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วุฒิ/สาขาวิชา	ตำแหน่ง/สังกัดที่แต่งตั้ง	ตำแหน่งเลขที่	ระยะเวลาการจ้าง	อัตราค่าตอบแทน	แต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการในกลุ่มงาน	หมายเหตุ
๑	น.ส.สปันนา ดัณฑิกุล	ศศ.บ./สื่อสารมวลชน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการผู้บริหาร หน่วยงานอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๐๐๔	๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑๘,๐๐๐	บริหารทั่วไป	
๒	น.ส.อุมาพร แซ่มเจริญ	วท.บ./วิทยาศาสตร์เกษตร	นักวิชาการพัสดุ สังกัดหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๐๐๗	๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	๑๘,๐๐๐	บริหารทั่วไป	

ภาพที่ ๗๘ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

จากภาพที่ ๗๗ ถึง ๗๘ เป็นคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง ซึ่งจะมีข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล วุฒิการศึกษา ตำแหน่งและสังกัดที่แต่งตั้ง ตำแหน่งเลขที่ ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน และกลุ่มงานของพนักงานราชการ

สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน รวมถึงคณะกรรมการดำเนินการคุมสอบพนักงานราชการทั่วไป สามารถสรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะดังรายละเอียดต่อไปนี้

ปัญหา

เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป สามารถยื่นเอกสารประกอบการสมัครงานได้ ทั้ง ๒ แห่ง แต่หน่วยงานบริหารงานบุคคลจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไป ไว้ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เพียงแห่งเดียว ทำให้ผู้ที่เดินทางไปสมัครงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ไม่สามารถลงนามในบัญชีรายชื่อผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไปได้ในวันที่สมัคร อาจทำให้เกิดการคลาดเคลื่อนในลำดับการสมัครงาน

แนวทางการแก้ปัญหา

จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สมัครพนักงานราชการทั่วไปไว้ทั้ง ๒ แห่ง โดยให้คณะกรรมการรับสมัครและประสานงาน ประสานงานระหว่างกันเพื่อกำหนดเลขประจำตัวสอบให้กับผู้สมัครงานเป็นไปตามลำดับที่สมัคร

ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยควรจัดทำระบบการสมัครงาน การแนบเอกสารประกอบ รวมทั้งการชำระเงินค่าสมัครผ่านช่องทางออนไลน์

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน. ๒๕๖๓. แผนปฏิบัติราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘). อัดสำเนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์. ๒๕๖๒. เข้าถึงได้ที่ http://www.rru.ac.th. [๑ มกราคม ๒๕๖๒].

สำนักงาน ก.พ.. ๒๕๖๔. เข้าถึงได้ที่ https://job.ocsc.go.th. [๑ มีนาคม ๒๕๖๔].

สำนักพัฒนาระบบจำแนกและค่าตอบแทน สำนักงาน ก.พ.. ๒๕๕๙. **คู่มือการบริหารระบบพนักงานราชการ.** พิมพ์ครั้งที่ ๑. กลุ่มโรงพิมพ์สำนักงานเลขาธิการ สำนักงาน ก.พ..

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

ภาพภาคผนวกที่ ก ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๑)

"พนักงานราชการ" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ภาพภาคผนวกที่ ก ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๒)

๓

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริการ

(๒) กลุ่มงานเทคนิค

(๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ภาพภาคผนวกที่ ก ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๓)

๔

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ภาพภาคผนวกที่ ก ๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๔)

๕

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
(๕) ค่าเบี้ยประชุม
(๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
(๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
(๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ภาพภาคผนวกที่ ก ๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๕)

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในการนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ภาพภาคผนวกที่ ก ๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๖)

๗

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการมาทำงาน

ภาพภาคผนวกที่ ก ๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๗)

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๕
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

ภาพภาคผนวกที่ ก ๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๘)

๙

(๓) พนักงานราชการตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙

(๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ภาพภาคผนวกที่ ก ๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๙)

๑๐

หมวด ๖
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ภาพภาคผนวกที่ ก ๑๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๑๐)

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ภาพภาคผนวกที่ ก ๑๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๑๑)

๑๒

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช่กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท

(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี

ภาพภาคผนวกที่ ก ๑๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (หน้าที่ ๑๒)

ภาคผนวก ข

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ
และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัวและยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

ภาพภาคผนวกที่ ข ๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (หน้าที่ ๑)

๒

"พนักงานราชการทั่วไป" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

"พนักงานราชการพิเศษ" หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธาน
(ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร	เป็นกรรมการ
(ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่	เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ภาพภาคผนวกที่ ข ๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (หน้าที่ ๒)

๓

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

ภาพภาคผนวกที่ ข ๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (หน้าที่ ๓)

๔

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

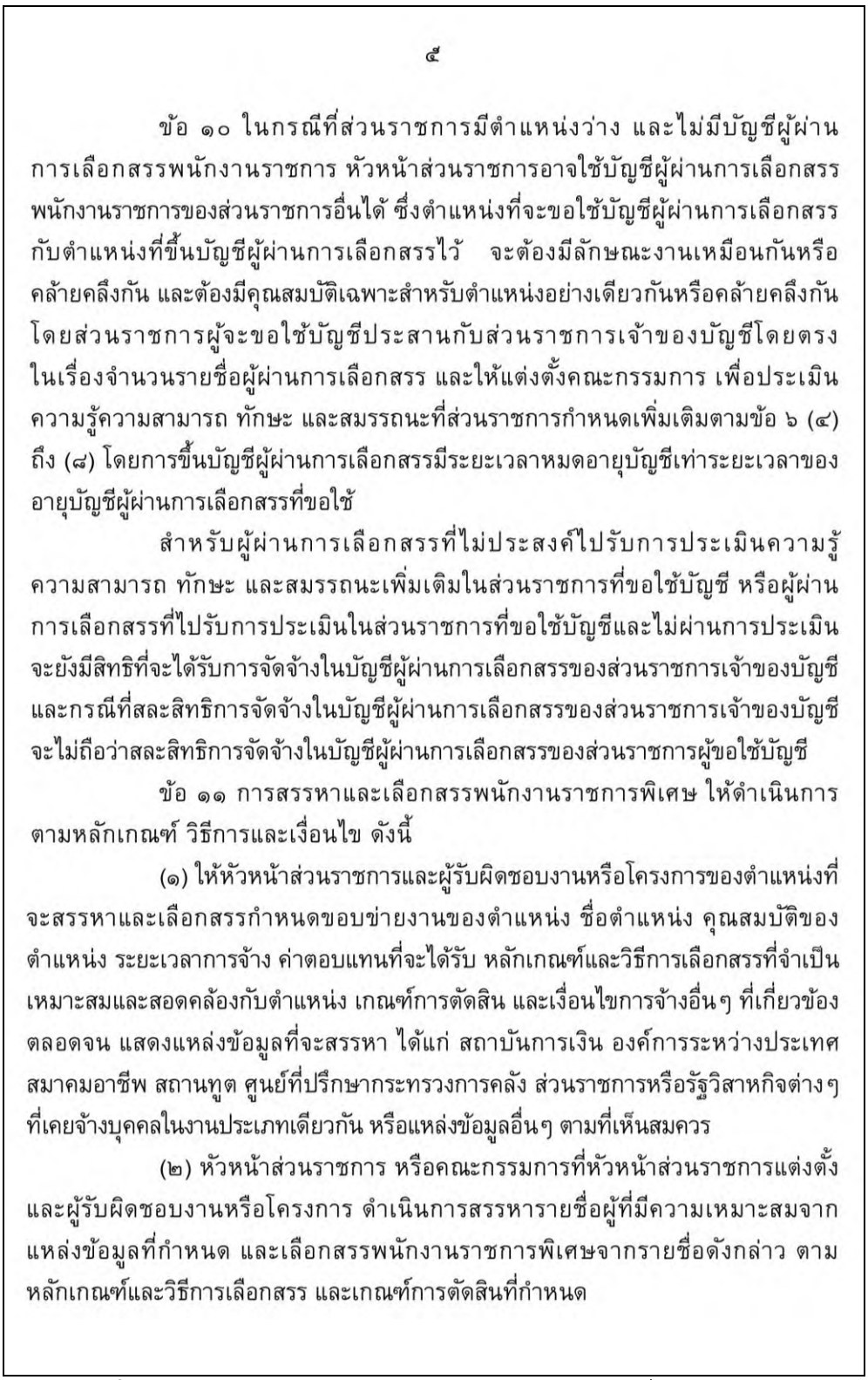
ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานราชการต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ภาพภาคผนวกที่ ข ๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (หน้าที่ ๔)



๕

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็นเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตลอดจน แสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์การระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

ภาพภาคผนวกที่ ข ๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (หน้าที่ ๕)

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ

(นายวีระชัย วีระเมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ภาพภาคผนวกที่ ข ๖ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ (หน้าที่ ๖)

สัญญาเลขที่ ...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน .....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ..... เมื่อวันที่ ..... ระหว่างกรม/สำนักงาน ..... โดย ..... ตำแหน่ง ..... ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ..... ที่...../..... ลงวันที่ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว ..... อายุ ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน ..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ถนน ..... ซอย ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ"อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน .....

☐ พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน .....

ตำแหน่ง .....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ภาพภาคผนวกที่ ข ๗ สัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๑)

- 2 -

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด .... ปี ..... เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน ..... พ.ศ. ..... และสิ้นสุดในวันที่ .... เดือน ..... พ.ศ. .....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....

.....

.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนัก-นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ภาพภาคผนวกที่ ข ๘ สัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๒)

- 3 –

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรม/สำนักงานเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

ภาพภาคผนวกที่ ข ๙ สัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๓)

- 4 -

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... กรม/สำนักงาน

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ภาพภาคผนวกที่ ข ๑๐ สัญญาจ้างพนักงานราชการ (หน้าที่ ๔)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ 1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

ภาพภาคผนวกที่ ข ๑๑ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้ .....

.....

.....

☐ อื่น ๆ .....

.....

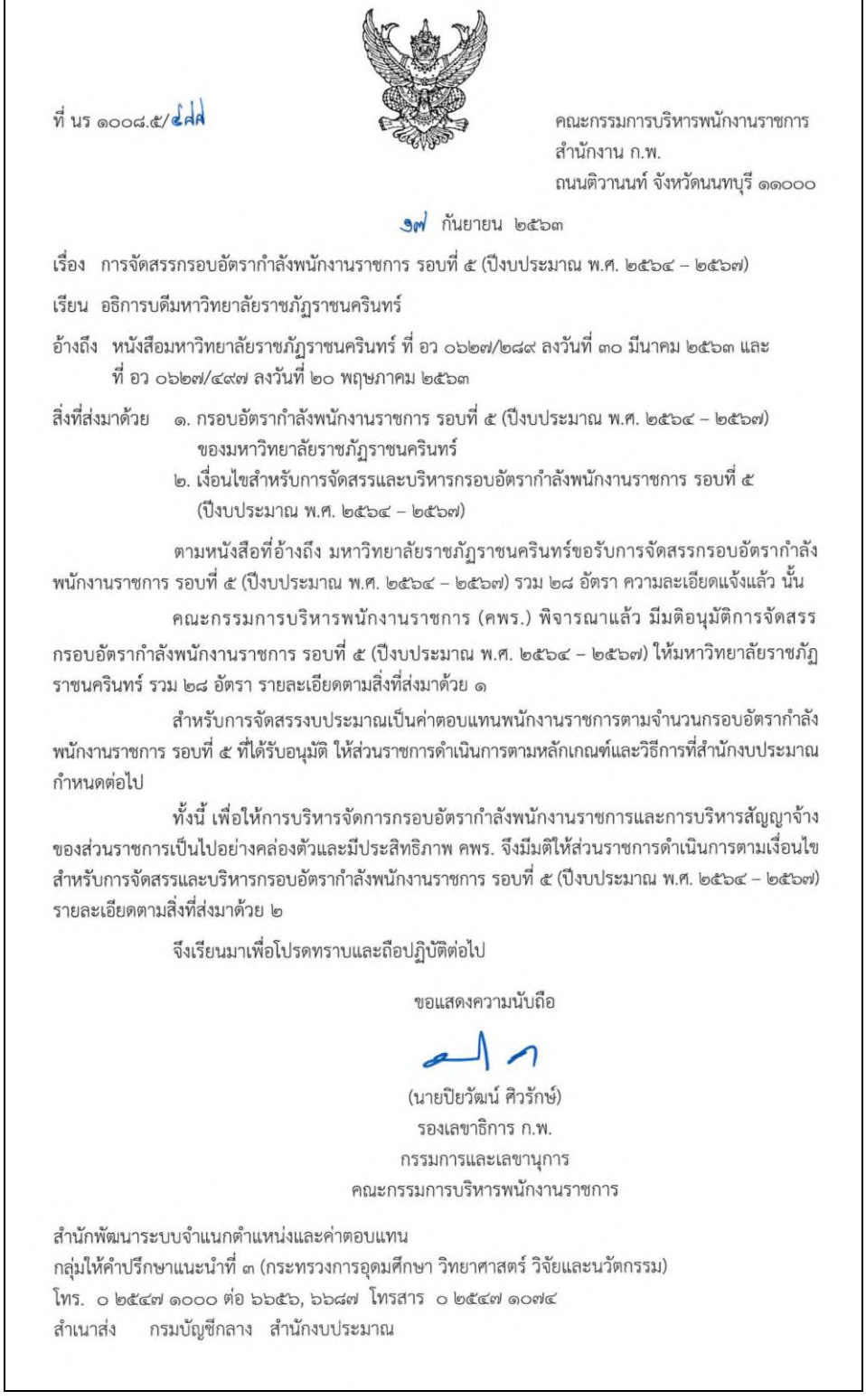
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ภาพภาคผนวกที่ ข ๑๒ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ผนวก ข.

ภาคผนวก ค

หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๔๘๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)



ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๔๘๘

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ อว ๐๖๒๗/๒๘๙ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ และ
ที่ อว ๐๖๒๗/๔๙๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒. เงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕
(ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ขอรับการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) รวม ๒๘ อัตรา ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) พิจารณาแล้ว มีมติอนุมัติการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ รวม ๒๘ อัตรา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำหรับการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการตามจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ที่ได้รับอนุมัติ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณกำหนดต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและการบริหารสัญญาจ้างของส่วนราชการเป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ คพร. จึงมีมติให้ส่วนราชการดำเนินการตามเงื่อนไขสำหรับการจัดสรรและบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
รองเลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน
กลุ่มให้คำปรึกษาแนะนำที่ ๓ (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม)
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๖๕๖, ๖๖๘๗ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๗๔
สำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง สำนักงบประมาณ

ภาพภาคผนวกที่ ค ๑ หนังสือ เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ที่ คพร. จัดสรร
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
(ส่งพร้อมหนังสือ คพร. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/ลลล ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓)

ส่วนราชการ	(ก) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)							(ข) จำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานกรอบ พรก. คงเหลือ	จำนวน พรก. ที่สามารถจ้างได้ (ก) - (ข)	(ค) พรก. กลุ่ม ๒ ตามมติ ครม. ๕ ต.ค. ๒๕๔๗	(ง) กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ					รวมทั้งหมด (ก) + (ค) + (ง)
	บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญพิเศษ	รวม				บริการ	เทคนิค	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	รวม	
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	-	-	๒๖	๒	-	-	๒๘	๑๐	๑๘	ปรับลด ตามมติ	-	-	-	-	-	๒๘

(รายละเอียดการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) จำแนกตามภารกิจและกลุ่มงาน รายละเอียดปรากฏตาม QR Code แนบท้ายนี้)

หมายเหตุ :

๑. จำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ไม่รวมจำนวนพนักงานราชการ กลุ่ม ๒ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๕ ต.ค. ๒๕๔๗ และจำนวนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ

๒. การจ้างพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ต้องพิจารณาถึงจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการได้รับอนุมัติว่าเหลือจำนวนเท่าใด ซึ่งส่วนราชการจะสามารถจ้างพนักงานราชการที่มาจากจำนวนลูกจ้างประจำนี้ได้ ก็ต่อเมื่อจำนวนลูกจ้างประจำที่เป็นฐานของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการนี้ว่างลง และทดแทนได้ในอัตรา ๑ : ๑

๓. กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเพื่อรองรับการทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุของข้าราชการ ไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงกลุ่มงาน

มรภ.ราชนครินทร์

ภาพภาคผนวกที่ ค ๒ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ – นามสกุล	นางสิริมา ตอรบรัมย์
๒. วัน เดือน ปีที่เกิด	๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๙
๓. สถานที่เกิด	จังหวัดฉะเชิงเทรา
๔. ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทั่วไป (การบริหารทรัพยากรมนุษย์) สถาบันราชภัฏจันทรเกษม
๕. ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน	หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์