



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งวิชาการ  
ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณาวุฒิ มีศิริภัทร

บุคลากร

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล หรือปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจและทราบถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ วิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงการส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประวัติและสัญญาจ้าง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ วิธีการและขั้นตอน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงาน หากมีข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำต้องขอภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะศึกษาพัฒนาการดำเนินงานของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นให้เป็นระบบมากยิ่งขึ้น

คณาฤดี มีศิริภัทร

บุคลากร

ตุลาคม 2562

## สารบัญ

บทที่	หน้า
สารบัญ.....	ก
สารบัญตาราง.....	ข
สารบัญภาพ.....	ค
<b>1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ.....	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น.....	3
<b>2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....</b>	<b>5</b>
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	26
<b>3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>32</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	32
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน.....	56
<b>4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>58</b>
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน.....	58
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	61
4.3 การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	130
<b>5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....</b>	<b>132</b>
5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข.....	132
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน.....	136
<b>เอกสารอ้างอิง.....</b>	<b>137</b>
ภาคผนวก.....	139
ภาคผนวก ก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	140
ภาคผนวก ข ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	156
ประวัติผู้เขียน.....	161

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
4.1 แสดงขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ.....	58-60
4.2 บัญชีรายละเอียดหมายเลข 1 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน.....	121
4.3 บัญชีรายละเอียดหมายเลข 2 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ.....	122

## สารบัญญภาพ

ภาพ	หน้า
2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart).....	6
2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart).....	7
2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart).....	8-9
3.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....	38-41
3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 20 กันยายน 2559 ข้อ 11.....	42
3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหาร งานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 20 กันยายน 2559 ข้อ 7 (6).....	43
3.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.....	44
3.5 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 65/1.....	45-46
3.6 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 17 (2).....	47
3.7 หนังสือแจ้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549.....	50
3.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549.....	51-52
3.9 บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบข้อเขียน พ.ศ. 2549.....	53
3.10 บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบสัมภาษณ์ พ.ศ. 2549.....	54
3.11 บัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน กรรมการสอบรับทุน พ.ศ. 2549.....	55

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4.1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอรับการจัดสรร และขออนุญาตสรรหาและเลือกสรร ผ่านตามสายงานจากสาขาวิชาจนถึงคณบดี.....	62
4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร.....	63-66
4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรร....	67
4.4 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร.....	69-73
4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร.....	74-76
4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบการประกาศรับสมัคร.....	77
4.7 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ.....	79
4.8 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างประกาศรับสมัคร.....	79
4.9 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศรับสมัครบุคลากร พร้อมแนบไฟล์ (File) ประกาศรับสมัคร.....	80
4.10 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกเลขที่ตำแหน่งจากระบบ HRM .....	81
4.11 แสดงตัวอย่างหน้าจอตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร.....	81
4.12 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์.....	82
4.13 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ.....	83
4.14 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ.....	83
4.15 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว.....	84
4.16 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการแก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครสอบ.....	84
4.17 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอข้อมูลของผู้สมัคร.....	85
4.18 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการส่งข้อความถึงผู้สมัครตามที่ได้ตอนที่ลงทะเบียน.....	85
4.19 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรายชื่อผู้สมัคร.....	86
4.20 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร.....	87-88
4.21 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร.....	89-91
4.22 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร.....	92
4.23 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ.....	93

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4.24 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร.....	94
4.25 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร.....	95
4.26 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ.....	95
4.27 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร.....	96
4.28 แสดงตัวอย่างบัตรสอบ.....	96
4.29 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร.....	97-98
4.30 แสดงตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนข้อเขียน.....	100
4.31 แสดงตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์.....	101
4.32 แสดงตัวอย่างใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์).....	102
4.33 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 1.....	103
4.34 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 2.....	104
4.35 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 3.....	105
4.36 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 4.....	106
4.37 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 5.....	107
4.38 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 6.....	108
4.39 แสดงตัวอย่างบันทึกแจ้งผลการสรรหาและเลือกสรร.....	109
4.40 แสดงตัวอย่างบัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์.....	110
4.41 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก.....	111-112
4.42 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก.....	113
4.43 แสดงตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร.....	114-115
4.44 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร.....	116
4.45 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้วไขประกาศ.....	117
4.46 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร.....	118

## สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
4.47 แสดงตัวอย่างหน้าจอประกาศรับสมัคร.....	119
4.48 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนผลสอบ.....	119
4.49 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเปลี่ยนผลสอบ.....	120
4.50 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ.....	123
4.51 แสดงตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์).....	124
4.52 แสดงตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์.....	125
4.53 แสดงตัวอย่างใบรับรองแพทย์ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.....	127
4.54 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย.....	129



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ. 2548 ซึ่งดูเหมือนจะเป็นมหาวิทยาลัยใหม่ในสายตาของคนทั่วไป แต่ความจริงแล้วมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน และจัดเป็นสถาบันการศึกษาที่มีชื่อเสียงและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาเป็นเวลาช้านาน จากเดิมที่รวมตัวอยู่กับสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ อันประกอบด้วยวิทยาเขตต่าง ๆ มากกว่า 35 วิทยาเขตทั่วประเทศ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนสถานภาพจาก สถาบันมาเป็นมหาวิทยาลัย ในปี พ.ศ. 2548 ก็ได้มีการรวมกลุ่มวิทยาเขตในสังกัดแยกออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย และหนึ่งในมหาวิทยาลัยที่แยกอิสระออกมาก็คือ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร” ซึ่งปัจจุบันตั้งอยู่เลขที่ 399 ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10300 เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ใจกลางกรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยวิทยาเขตเดิม 5 แห่ง ที่มีพื้นที่ไม่ห่างไกลกันนัก ได้แก่ วิทยาเขตเทเวศร์, วิทยาเขตโชติเวช, วิทยาเขตพัฒนชยการพระนคร, วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ และ วิทยาเขตพระนครเหนือ มหาวิทยาลัยยังคงยึดมั่นในการสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยแบ่งการจัดการเรียนการสอน ออกเป็น 9 คณะ ได้แก่

1. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
4. คณะบริหารธุรกิจ
5. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
6. คณะวิศวกรรมศาสตร์
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
9. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยของคณะ  
 อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นประเภทการจ้างบุคคลเพื่อนำมาทดแทนอัตราตำแหน่ง  
 ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการไปในแต่ละปีงบประมาณของคณะ ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นกระบวนการที่มี  
 ความสำคัญยิ่งต่อการสร้างคุณภาพให้กับองค์กรในระยะยาว เพราะหากระบบการสรรหาและ  
 คัดเลือกให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทศนคติ และคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับ  
 ตำแหน่งงาน มาสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกและให้ได้ครบตามจำนวนที่ต้องการแล้ว ทำให้มั่นใจได้  
 ว่าการดำเนินงานขององค์กรนั้น จะสามารถดำเนินต่อไปได้ด้วยดี มีประสิทธิภาพและประสบ  
 ความสำเร็จตามเป้าหมาย และในทางตรงกันข้ามหากองค์กรไม่ได้คนที่มีความรู้ความสามารถ  
 และคุณสมบัติที่เหมาะสมมาสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือกแล้ว ไม่ว่าจะองค์กรนั้นจะมีความพร้อมหรือ  
 มีการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานดีเพียงใด ก็ต้องประสบปัญหาส่งผลกระทบต่อลูกโซ่ไปถึงหน้าที่อื่น  
 ด้วย ดังนั้น ความสำคัญของการได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์ จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จ  
 หรือความล้มเหลวขององค์กร ปัจจุบันคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มีจำนวนอัตรา  
 รวมทั้งสิ้น จำนวน 57 อัตรา มีผู้ครองอัตราตำแหน่งแล้ว จำนวน 55 อัตรา แบ่งเป็นบุคลากร  
 สายวิชาการ จำนวน 29 อัตรา ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน 11 อัตรา พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน  
 18 อัตรา และบุคลากรสายสนับสนุน จำนวน 26 อัตรา ได้แก่ ข้าราชการ จำนวน 4 อัตรา พนักงาน  
 มหาวิทยาลัย จำนวน 15 อัตรา พนักงานราชการ จำนวน 1 อัตรา ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 อัตรา  
 และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 5 อัตรา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวข้างต้นจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะ  
 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ของคณะ  
 อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## 1.2 วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 2) การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำประกาศรับสมัครและรับสมัครผ่านระบบสมัครงานออนไลน์ [recruit.rmutp.ac.th/register](http://recruit.rmutp.ac.th/register) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดสถานที่สอบคัดเลือก จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรร รายงานผลคะแนนการคัดเลือกเสนอประธานคณะกรรมการฯ ทราบ จัดทำและออกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร การดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการออกข้อสอบแก่คณะกรรมการชุดต่าง ๆ จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้มารายงานตัวกับคณะ แจ้งให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ เพื่อที่จะได้จัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ เมื่อมหาวิทยาลัยส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างแก่คณะแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บลงในแฟ้มประวัติของคณะต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ที่ต้องปฏิบัติตลอดปีงบประมาณ

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีการจัดการศึกษาทั้งหมด 9 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

**คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น** หมายถึง หน่วยงานที่มีการจัดการเรียนการสอน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**คณะ** หมายถึง คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**การสรรหา** หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานเพื่อจูงใจให้ผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ รวมทั้งคุณสมบัติและเจือใจของตำแหน่ง ให้ตรงตามความต้องการและจำเป็นต่อการ ปฏิบัติงานเข้าสมัครงานกับคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

**เลือกสรร** หมายถึง กระบวนการพิจารณากลับกรองบุคคล โดยการทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการ ทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคคล ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่สุดตามความต้องการของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

**พนักงานมหาวิทยาลัย** หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ สังกัดคณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป

## บทที่ 2

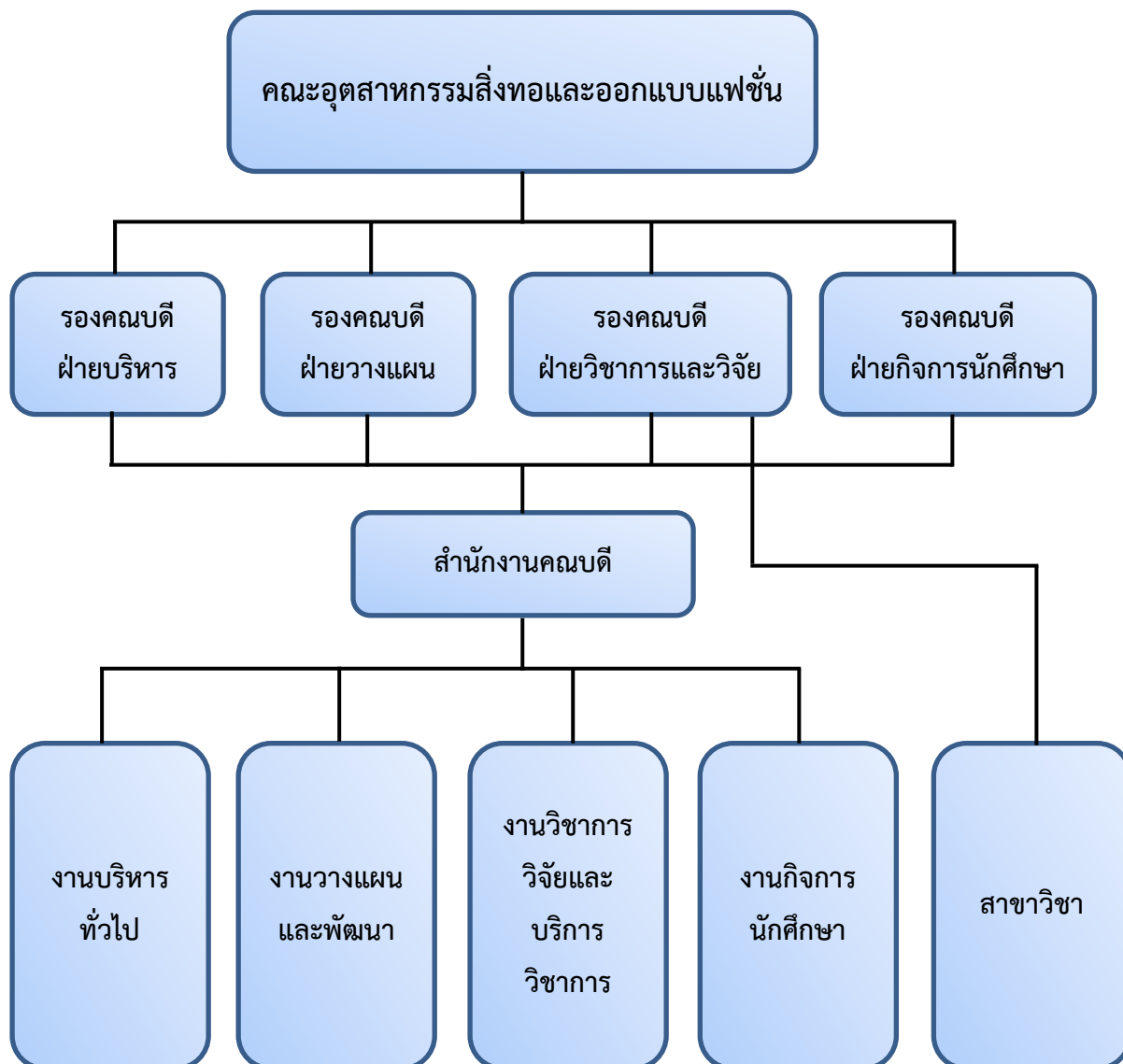
### โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

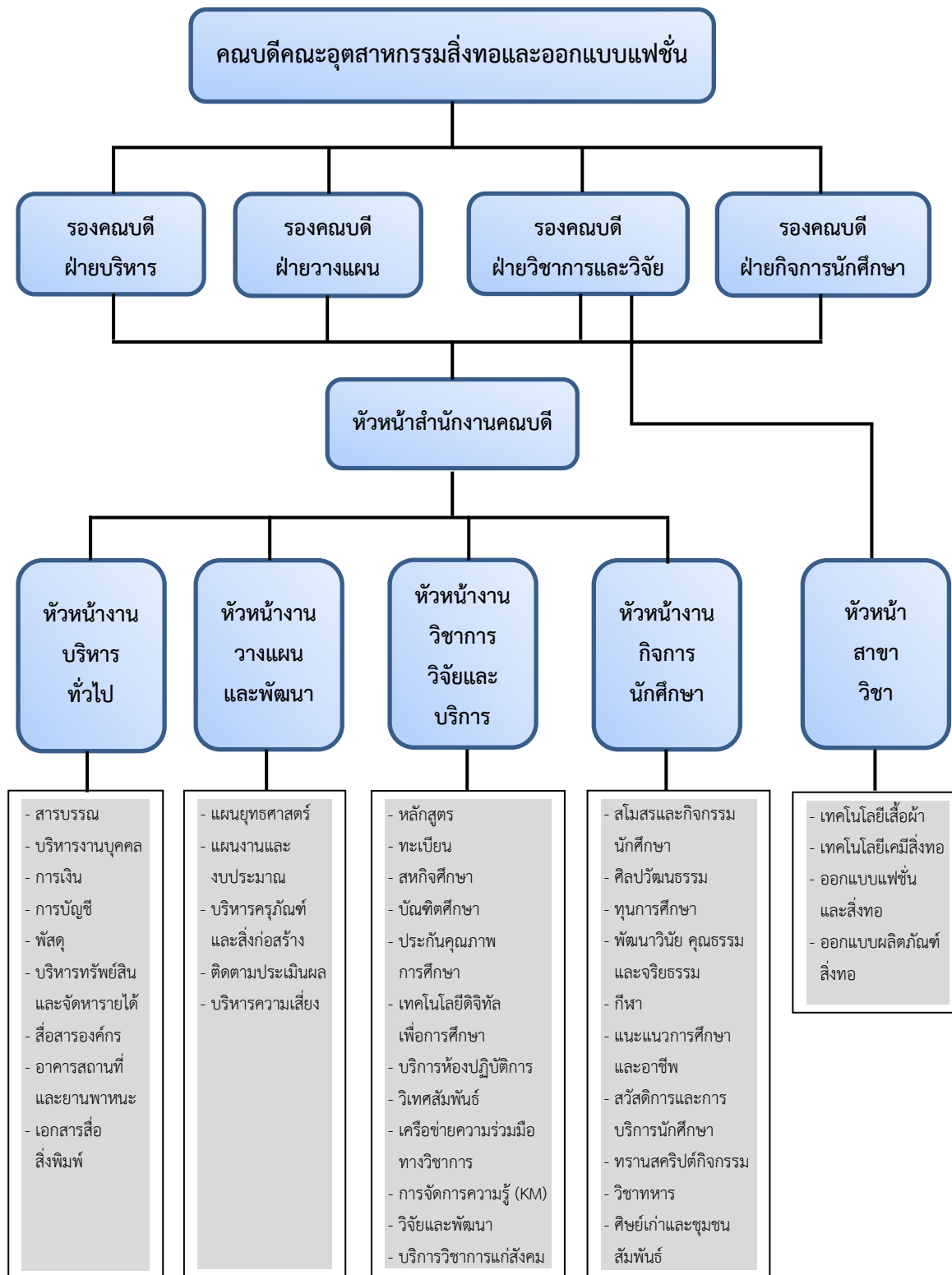
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ก่อตั้งขึ้นมาจากโรงเรียนวิชาชีพช่างตัดเสื้อ ซึ่งอยู่บริเวณวัดสุทัศน์ ใช้ชื่อว่า “โรงเรียนช่างตัดเสื้อวัดสุทัศน์” เมื่อวันที่ 11 กันยายน 2476 ต่อมาได้ย้ายมาตั้งอยู่เลขที่ 517 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนช่างตัดเสื้อพระนคร สังกัดกรมอาชีวศึกษา ปี พ.ศ. 2520 เปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาลัยชุมชนพระนคร เขตดุสิต สังกัดวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ปี พ.ศ. 2532 เปลี่ยนชื่อเป็น วิทยาเขตชุมชนพระนคร เขตดุสิต สังกัด “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” ปี พ.ศ. 2548 มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดแบ่งสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลออกเป็น 9 มหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็น 1 ใน 9 มหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติฯ วิทยาเขตชุมชนพระนคร เขตดุสิตจึงเปลี่ยนสถานะเป็นคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตามประกาศกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต แบ่งเป็น 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเคมีสิ่งทอ สาขาวิชาออกแบบแฟชั่นและสิ่งทอ และสาขาวิชาออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งทอ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านสิ่งทอ และแฟชั่นที่มีศักยภาพและมีความสามารถในการแข่งขัน มีคุณธรรมและจริยธรรม โดยคณะได้ดำเนินการปรับโครงสร้างการบริหารงาน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 ซึ่งมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงาน มีรองคณบดี 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายวางแผน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา และมีสำนักงานคณบดี โดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเป็นผู้ทำหน้าที่ในการประสานงาน กำกับติดตาม ดูแล กลุ่มงานย่อยภายในคณะรวมทั้งสิ้น 4 งาน คือ งานบริหารทั่วไป งานวางแผนและพัฒนา งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ งานกิจการนักศึกษา

### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

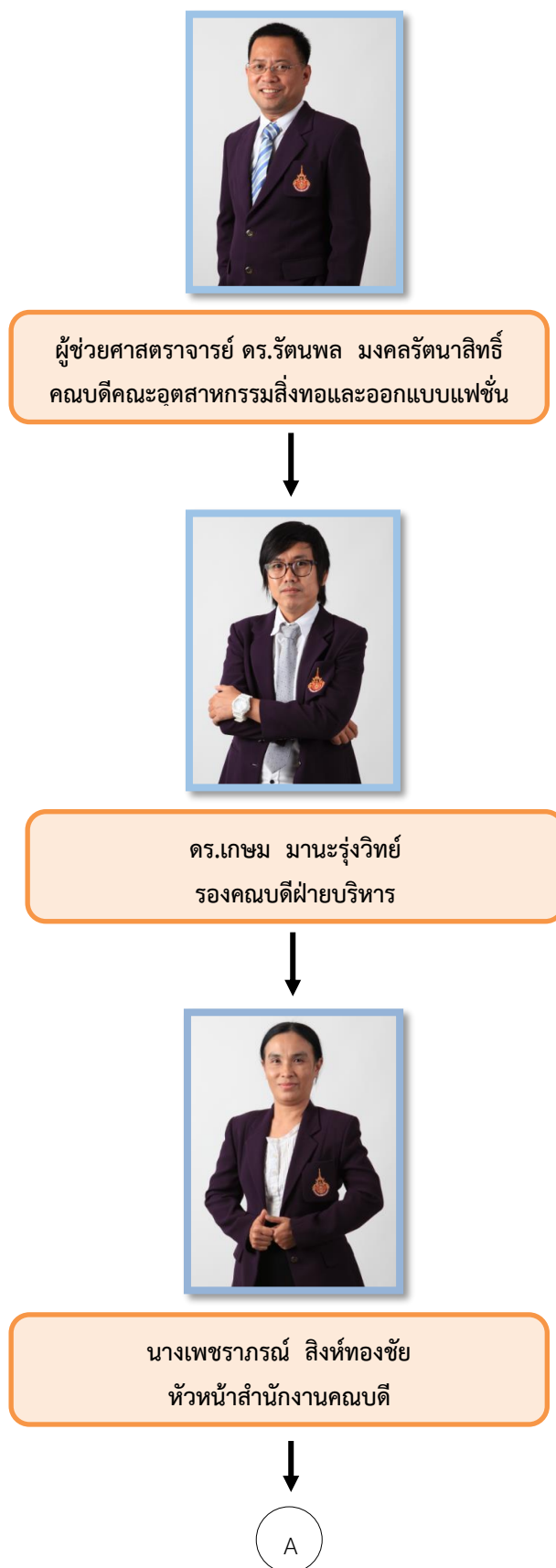
ภาพ 2.1 โครงสร้างของงาน (Organization chart)



ภาพ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

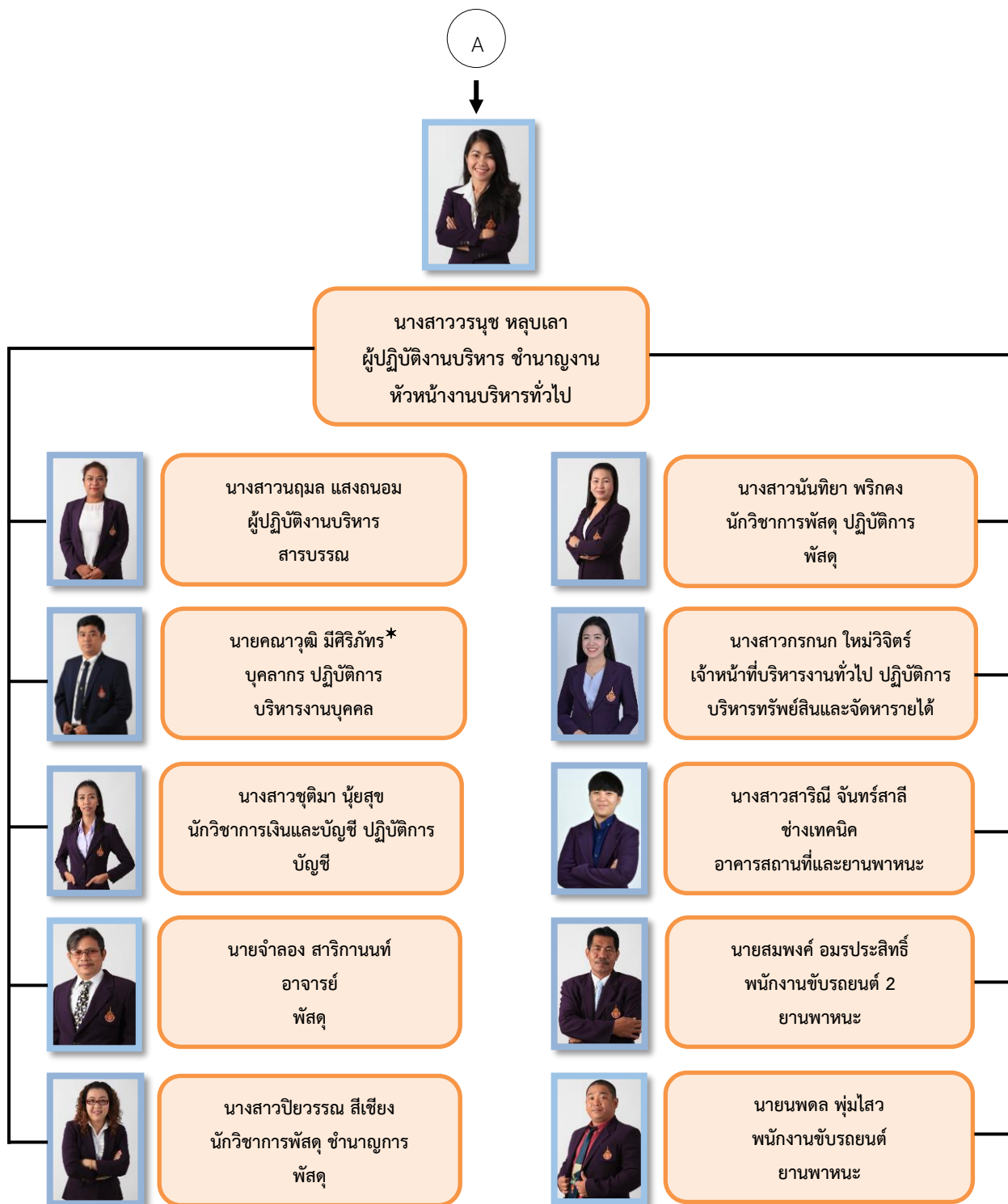


ภาพ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)





ภาพ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) (ต่อ)



## 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ 1500/2560 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2560 เรื่อง การจัดบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 โดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2560 นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการภายในของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด คณะฯ จึงได้ออกคำสั่งคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ที่ 032/2561 ลงวันที่ 3 เมษายน 2561 เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรรับมอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่สายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 ดังต่อไปนี้

**งานบริหารทั่วไป** มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 10 ราย แบ่งเป็น ข้าราชการจำนวน 1 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ราย พนักงานราชการ จำนวน 1 ราย ลูกจ้างประจำจำนวน 1 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 2 ราย ซึ่งงานบริหารทั่วไปทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 9 งาน ดังต่อไปนี้

1. สารบรรณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
  - จัดทำประกาศ คำสั่ง และเอกสารราชการของคณะฯ
  - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
  - เตรียมการและประสานงานในการจัดประชุม และบันทึกการประชุมของคณะฯ
  - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกคณะฯ
  - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการและลูกจ้าง
  - ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะฯ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะฯ
  - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ และลูกจ้าง การจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภท
  - จัดทำระบบข้อมูลของบุคลากรภายในคณะฯ ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว

- ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
  - ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการบุคลากร การขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
  - จัดทำหนังสือรับรองการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
  - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
  - ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี
3. การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเงินงบประมาณ และจากส่วนอื่น ๆ
  - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการฝาก ถอนเงิน การเก็บรักษา และการนำส่งเงิน
  - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท
  - จัดทำเอกสารเกี่ยวกับภาษีอากรทุกประเภท
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันสังคม
  - จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน
4. การบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
  - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี
  - จัดทำเงินเดือนและรายงานประจำเดือน
  - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี
5. พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
  - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
  - ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบราชการกำหนด มีการประเมินและจัดทำทำเนียบผู้ขายและผู้รับจ้างช่วง
  - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี
  - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบและสามารถทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ

- ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีคุณภาพ
  - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
6. บริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ประสานและจัดทำและวางแผนการสร้างรายได้ของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนสร้างรายได้พร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - สำรวจทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินที่สร้างรายได้ของหน่วยงาน
  - จัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของหน่วยงานตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
  - จัดทำข้อมูลรายละเอียดอัตราค่าเช่าและบริการเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศกำหนดอัตราค่าใช้บริการทรัพย์สินและจัดหารายได้
  - จัดเก็บรายได้ค่าเช่าของหน่วยงานและบันทึกในระบบ ERP นำส่งมหาวิทยาลัย
  - จัดทำรายงานรายได้จากการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
  - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
  - ดำเนินการรับ-จ่ายเงินโครงการบริการสังคมของหน่วยงานตามระเบียบบริการสังคม
  - จัดทำทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายโครงการบริการสังคมและลงบัญชีตามระเบียบบริการสังคม
  - สรุปรายงานการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
  - จัดทำและดำเนินการโครงการบริการสังคมของหน่วยงาน
  - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อวางแผนและให้บริการสังคม
7. สื่อสารองค์กร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของคณะฯ
  - จัดระบบและบริการประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ
  - ผลิตสื่อเอกสารประชาสัมพันธ์
  - ดำเนินการเพื่อเสริมสร้างภาพพจน์ และความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงาน และบุคคลทั่วไป
  - เผยแพร่ผลงาน และกิจกรรมของคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ

8. อาคารสถานที่และยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 8.1 อาคารสถานที่
- จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
  - ดำเนินการวางแผนการใช้พื้นที่ในบริเวณคณะฯ
  - ปรับปรุง/ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
  - ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม
  - จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่าง ๆ
- 8.2 ยานพาหนะ
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะทุกประเภท
  - ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับใช้ยานพาหนะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ
  - จัดระบบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่นและวัสดุยานพาหนะทุกประเภท
  - ดำเนินการเกี่ยวกับดูแลรักษาและซ่อมบำรุงยานพาหนะ
  - ดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนยานพาหนะทุกประเภทควบคุมดูแลและพัฒนาการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ
  - จัดทำประวัติการได้มา การใช้และการซ่อมบำรุงยานพาหนะทุกประเภท
  - ดำเนินการทดสอบความสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของยานพาหนะทุกประเภท
  - จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นประจำเดือน
9. เอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
  - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร
  - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร
  - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร

**งานวางแผนและพัฒนา** มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงานอยู่ จำนวน 2 ราย แบ่งเป็นข้าราชการ จำนวน 1 ราย และพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ราย ซึ่งงานวางแผนและพัฒนาทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 5 งาน ดังต่อไปนี้

1. แผนยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทบทวนผังยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ และคณะ
- ตรวจสอบองค์ประกอบข้อมูลยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับคณะ แก้ไขข้อมูลผังยุทธศาสตร์ของคณะให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย และนำผังยุทธศาสตร์ที่แก้ไขแล้วเสนอขอพิจารณาจากคณะกรรมการคณะ
- จัดทำผังยุทธศาสตร์ เชื่อมโยงยุทธศาสตร์ของคณะกับมหาวิทยาลัยในระบบ BPM
- แผนพัฒนาระยะสั้น ระยะกลาง ระยะยาว จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำพร้อมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/เชิญประชุมคณะกรรมการ/รวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินงาน จัดพิมพ์ตามแบบฟอร์ม และจัดทำรูปเล่มต่อไป
- แผนแม่บทสิ่งก่อสร้าง จัดทำแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ รวบรวมข้อมูลสิ่งก่อสร้างที่จะดำเนินการในแผนพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและจัดทำรูปเล่ม
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลโครงการและจัดทำรูปเล่มส่งตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน (กนผ.) กำหนดให้ประชุมเพื่อการทบทวนกลวิธี/มาตรการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายความสำเร็จตามยุทธศาสตร์ สรุปและจัดพิมพ์ตามแบบฟอร์มที่กองนโยบายและแผน (กนผ.) กำหนด
- จัดทำรายงานประจำปีงบประมาณของคณะ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/เชิญประชุม/จัดทำรายงาน/ติดตาม และจัดทำข้อมูลรายงานประจำปีเพื่อดำเนินงานจัดทำรูปเล่มต่อไป
- Action Plan งาน/ฝ่าย/คณะ และรวบรวมข้อมูลพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
- จัดทำแบบฟอร์มเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อการดำเนินการจัดทำข้อมูล
- จัดทำรูปเล่ม Action Plan ของคณะ
- คู่มือปฏิบัติงานของคณะ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานแผนและพร้อมให้คำแนะนำในการกรอกข้อมูล
- ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปเล่ม
- จัดทำเอกสาร SAR จัดเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อใช้ในการทำเอกสาร SAR ของงานแผนและฝ่ายต่าง ๆ และจัดทำเพิ่มข้อมูลงานฝ่ายบริหาร ให้คำปรึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแผน/แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ รวมถึงให้ข้อมูลที่หน่วยงานอื่นต้องการ

2. แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ประสานงานการจัดทำแผนงานโครงการพัฒนาคณะฯ และการจัดการเรียนการสอน ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ประสานงานการจัดทำแผนและโครงการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานโครงการต่าง ๆ
  - ดำเนินการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ
  - ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - ศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนงานและโครงการให้เหมาะสม
3. บริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ประสานและจัดทำแผนการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพร้อมปัญหาอุปสรรคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - สำรวจครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงาน
  - จัดทำข้อมูลรายละเอียดและราคาเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อออกประกาศ
  - จัดทำรายงาน การบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัย
  - ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดหาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
  - สรุปรายงานการบริหารครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย
4. ติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่ได้รับงบประมาณประจำปี
  - รวบรวมและจัดระบบข้อมูลการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี
  - จัดทำรายงานประจำปี
5. บริหารความเสี่ยง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม
  - ประสานงานแจ้งให้แต่ละงาน/ฝ่ายของคณะฯ ดำเนินการวิธีความเสี่ยง
  - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายในตามแบบฟอร์มและนโยบายที่ มทร.พระนคร กำหนดไว้รวมทั้งให้มีการรายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา
  - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณา
  - รับทราบผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขและพิจารณาจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงฯ ประจำปีของหน่วยงาน

- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงานและส่งให้แก่มหาวิทยาลัย
- ประสานงานให้ผู้รับผิดชอบตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนในรอบ 6 เดือนและ 12 เดือน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือนส่งมหาวิทยาลัย

**งานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ** มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 10 ราย แบ่งเป็น ข้าราชการ จำนวน 1 ราย พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 3 ราย ซึ่งงานวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 12 งาน ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ศึกษาและทำความเข้าใจกับหลักสูตรทุกหลักสูตรที่คณะจัดการศึกษา
  - ประสานการจัดทำ และพัฒนาตำราเรียน เอกสารประกอบการสอน
  - ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตร ตำราเรียน และเอกสารประกอบการสอน
  - เก็บรวบรวมหลักสูตร/ตำราเรียน/เอกสารประกอบการสอน
  - แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับหลักสูตร และตำราเรียนแก่ครู อาจารย์ และบุคคลทั่วไป
  - เสนอแนะ และตรวจสอบแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
2. ทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - จัดระบบและดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียน และประวัตินักศึกษา
  - ประมวลผลข้อมูลด้านการวัด และประเมินผลการศึกษา และการรายงานผลการศึกษา
  - จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
  - จัดทำหนังสือรับรองผลการศึกษา
  - ตรวจสอบหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับรองผลการศึกษา
  - เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการศึกษาของนักศึกษา
  - ร่วมจัดทำปฏิทินการศึกษา และแผนการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา
3. สหกิจศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ดำเนินการทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงานตามหน่วยงานต่างๆ
  - ติดตามและประเมินผลการศึกษาฝึกงานของนักศึกษา
  - จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่ฝึกงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในปีต่อไป



- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน
  - อำนวยความสะดวกด้านการติดตามและดูแลนักศึกษาที่ไปฝึกงานตามหน่วยงานต่าง ๆ
  - ดำเนินการจัดทำนิทรรศการเผยแพร่ผลงานการฝึกของนักศึกษา
4. บัณฑิตศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- 4.1 หลักสูตรบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินงานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ เช่น การเปิด – ปิดหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตร ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
  - รวบรวมรายงานการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 3-7) และ สมอ.08
  - ดำเนินการประกันคุณภาพภายในตามองค์ประกอบ และตัวบ่งชี้ของการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตรและคณะ
- 4.2 ทะเบียนบัณฑิตศึกษา
- ดำเนินการประชุมหารือเพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของคณะ โดยให้เป็นไปปฏิทินของมหาวิทยาลัยฯ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด
  - ดำเนินการประชุมหารือเพื่อกำหนดแผนการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละภาค การศึกษา และส่ง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อขออนุมัติการดำเนินการตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา
  - ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดแผนการเรียน ตารางสอน ตารางสอบ เพื่อส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกข้อมูลลงในระบบทะเบียนของมหาวิทยาลัย
  - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏในระบบรับสมัครนักศึกษา และควบคุม กำกับกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา (การรับสมัคร, การสอบ ฯลฯ)
  - เสนอรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อขออนุมัติรับเข้าศึกษามายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย และเผยแพร่รายชื่อดังกล่าวผ่านทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
  - ประสานงานนักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อดำเนินการตามกำหนดการประกาศมหาวิทยาลัย และรับรายงานตัวนักศึกษา/ชำระเงิน
  - ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาใหม่ ส่งรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

- ดำเนินการตรวจสอบการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนของนักศึกษา พร้อมทั้งทำการทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่ไม่ทำการลงทะเบียน เพื่อรายงานมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อถอนสภาพการเป็นนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับระบบทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
  - รับเรื่องคำร้องและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาสภาพของนักศึกษา การลาพัก การขอเข้าศึกษาใหม่กรณีพิเศษ การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ/ผู้สอบ การเสนอหัวข้อฯ/การสอบ เป็นต้น โดยให้ปฏิบัติตามปฏิทินการศึกษา รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
  - ติดตามการส่งคำระดับคะแนนของผู้สอนเพื่อให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา
  - ดำเนินการตรวจสอบแต่้ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค/สะสมของนักศึกษา
  - ดำเนินการทวนสอบกรณีนักศึกษาได้รับแต่้ระดับคะแนนต่ำกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ และส่งผลการทวนสอบมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการจัดทำประกาศพื้นสภาพการเป็นนักศึกษา
5. ประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำเข้ามาใช้ในคณะ
  - ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน
  - จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
  - จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา
  - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา
  - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก
6. เทคโนโลยีดิจิทัลทางการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ผลิตและพัฒนาสื่อการเรียนการสอนบนฐานเทคโนโลยีดิจิทัล
  - จัดระบบและแนวปฏิบัติในการให้บริการด้านการเรียนการสอนตลอดจนระบบฐานข้อมูลสำหรับส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยดิจิทัล
  - พัฒนาและสร้างสรรค์เนื้อหา ตลอดจนสื่อแบบบูรณาการด้วยระบบดิจิทัล
  - พัฒนาและดูแลระบบเปิดที่รองรับผู้เรียนจำนวนมาก (Massive Open Online Course : MOOC) สำหรับหลักสูตรฝึกอบรมและรายวิชาที่มีในหน่วยงาน

- จัดหาและบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐาน คลังข้อมูลและข้อมูลด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
  - พัฒนาและดูแลระบบนิเวศดิจิทัลด้านงานวิจัย และให้การสนับสนุนด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงาน
  - จัดทำแผนและยุทธศาสตร์ ตลอดจนประเมินผลการพัฒนาด้านดิจิทัลของหน่วยงาน
  - ให้ความรู้แก่ผู้ใช้บริการ
7. บริการห้องปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดเตรียมและควบคุมการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
  - จัดหาและบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ
  - ให้บริการวิชาการและบริการเครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนการสอน การวิจัยและพัฒนาทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
  - ให้บริการและสนับสนุนการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้
  - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
  - ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
  - จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
8. วิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ตอบสนองนโยบายด้านต่างประเทศของคณะ
  - ติดต่อประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ
  - แสวงหาแหล่งทุนสนับสนุนการศึกษา การวิจัย และการแลกเปลี่ยนบุคลากรจากต่างประเทศ
  - การดำเนินการเกี่ยวกับฐานข้อมูลแหล่งทุนการศึกษาต่อ วิจัย และการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ
  - ดำเนินการด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศของนักศึกษาและบุคลากรภายในหน่วยงาน
  - สร้างภาพลักษณ์และประชาสัมพันธ์คณะสู่นานาชาติ

9. เครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ติดต่อประสานเพื่อหาแนวทางความร่วมมือทางวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการกับหน่วยงานภายนอก
  - จัดทำเอกสารและดำเนินการสนับสนุนการลงนามในข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
  - ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
  - ประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมและ/โครงการ ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
  - รายงานผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ข้อตกลงความเข้าใจ (MOA) และข้อตกลงไม่เผยแพร่ (NDA)
10. การจัดการความรู้ (KM) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
  - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
  - สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน
    - การบ่งชี้ความรู้
    - การสร้างและแสวงหาความรู้
    - การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้
    - การประมวลและกลั่นกรองความรู้
    - การเข้าถึงความรู้
    - การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ)
    - การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน
  - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้
  - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้

11. วิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผน และโครงการวิจัยโดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดหางบประมาณ และแหล่งทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิจัย
- ศึกษาวิจัยการจัดการศึกษาในคณะฯ
- ติดตามประเมินผล และเผยแพร่ผลงานวิจัย

12. บริการวิชาการแก่สังคม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำแผนงาน และโครงการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการศึกษาพิเศษ
- ดำเนินการจัดฝึกอบรม หรือประสานงานการฝึกอบรมกับสถานประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการฝึกอบรมและการศึกษาพิเศษ
- ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมในเรื่องการฝึกอบรม

**งานกิจการนักศึกษา** มีบุคลากรผู้รับผิดชอบงาน จำนวน 4 ราย แบ่งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ราย และลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 ราย ซึ่งงานกิจการนักศึกษา ทำหน้าที่กำกับดูแลติดตามงานในความรับผิดชอบทั้งสิ้น จำนวน 10 งาน ดังต่อไปนี้

1. สโมสรและกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
- นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
- การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
- สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
- พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
- จัดทำแผน และโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
- ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
- ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่าง ๆ ในสโมสรนักศึกษา

2. ศิลปวัฒนธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  - ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการกิจกรรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรม สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
  - ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก
3. ทุนการศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 3.1 ทุนภายใน
    - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา
    - รับทราบนโยบาย และปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
    - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท
    - ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณา
    - ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา และประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง
  - 3.2 ทุนภายนอก
    - 3.2.1 ทุน กยศ.
      - ประสานงานกับกองทุนพัฒนานักศึกษาเรื่องวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
      - จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อคัดเลือกนักศึกษาผู้มีสิทธิและจัดสรรเงินทุนกู้ยืม กยศ.
      - ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา
      - ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทย และกองทุน กยศ.
    - 3.2.2 ทุนอื่น ๆ
      - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
      - ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้ทุนการศึกษา
      - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานผู้ให้ทุนการศึกษา

4. พัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- จัดโครงการจัดปายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
  - จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
  - งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย
  - โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อป้องกันโรคเอดส์ และสารเสพติดในสถานศึกษา
  - ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา
  - ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติ และปฏิบัติตามตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี
  - ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
  - กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
  - ปฏิบัติงานร่วมกับสรวรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
  - ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่ เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
  - เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
  - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
  - นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
  - จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
  - จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
  - โครงการบริจาคโลหิต
  - โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
  - รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
  - จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
  - ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษา และผู้มีพฤติกรรมดีเด่น
  - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

5. กีฬา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - จัดทำแผนโครงการฝึกอบรม และจัดการแข่งขันกีฬา ทั้งภายใน และภายนอก ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
  - จัดหา ควบคุม ดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาวัสดุ เกี่ยวกับการกีฬา และสนามกีฬา
  - ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบ วินัย และมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
  - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่กติกา และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่าง ๆ
  - แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่การเล่นดนตรีไทย และสากล
6. แผนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษา ในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
  - ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ
  - จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
  - ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษ และงานประจำให้กับนักศึกษา
  - ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการ ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา
  - จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
  - จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
  - ประชาสัมพันธ์งาน และแผนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา
  - ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแผนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
7. สวัสดิการและบริการนักศึกษา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
  - จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่าง ๆ แก่นักศึกษา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางต่าง ๆ
  - ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
  - ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะต่าง ๆ



- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก
  - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
  - ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
  - ให้บริการปฐมพยาบาล และบริการทางสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง
8. ทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัย และ
  - ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
  - ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและ ชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย
  - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
  - บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรม นักศึกษา (Activity Transcripts)
  - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา
9. วิชาทหาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
  - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล
  - ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
  - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
  - ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
  - ส่งเสริมสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร
10. ศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ
  - ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
  - การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะฯ ให้ศิษย์เก่าทราบการประสานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน
  - ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานบุคคล ที่กำหนดโดย ก.พ.อ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานบุคคล ดังนี้

#### 1) ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2) ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร ระดับ เชี่ยวชาญ

บุคลากร ระดับ ชำนาญการพิเศษ

บุคลากร ระดับ ชำนาญการ

บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

#### ชื่อตำแหน่งบุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ด้านปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

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

### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการบริการ

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

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ปฏิบัติตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

#### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายคณาวุฒิ มีศิริภัทร ตำแหน่งบุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ทั้งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
2. ร่วมจัดทำแผนการใช้อัตรากำลังบุคลากรในคณะ และแผนพัฒนาบุคลากรของคณะ
3. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการการลาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งการจัดทำสถิติ และการรายงานการลาทุกประเภทให้ผู้บริหารได้รับทราบ
4. จัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัยอยู่เสมอ

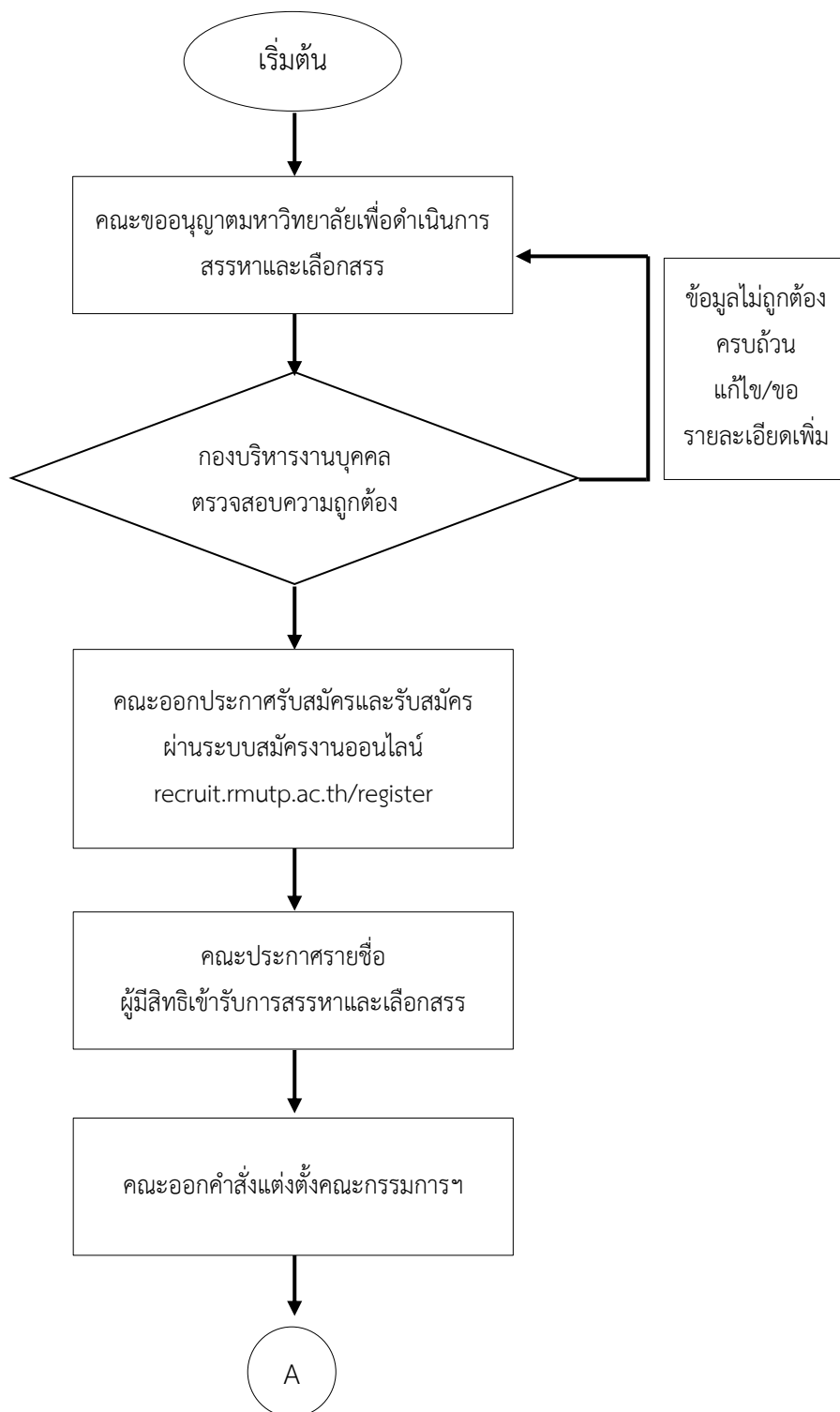
5. บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ทั้งของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ ลงในระบบ HRM ได้แก่ วันลา การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เป็นต้น

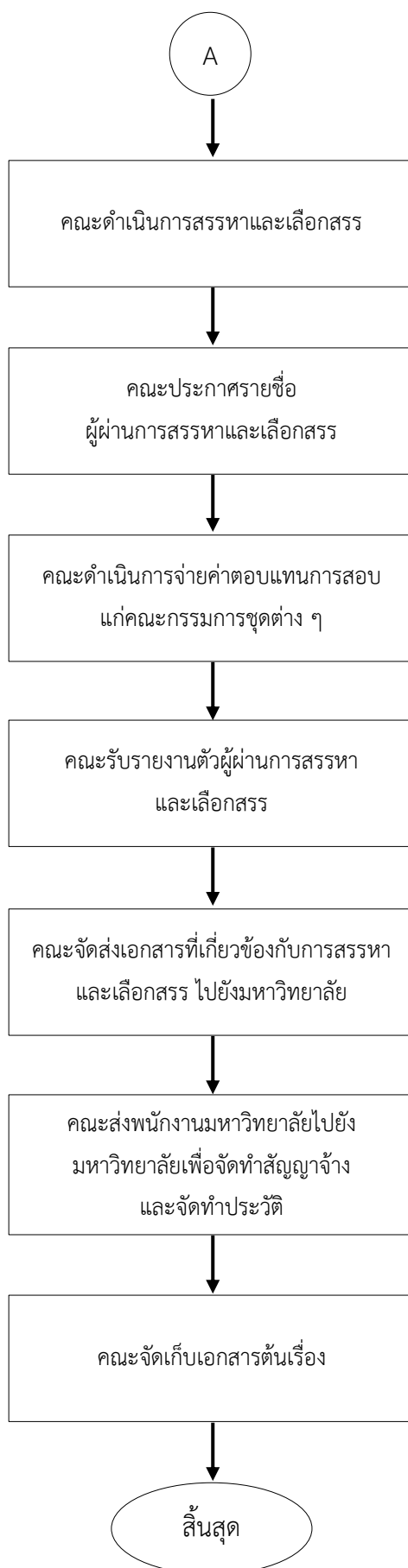
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
8. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว
9. จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปีของคณะ
10. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
11. ดำเนินการเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ได้แก่ การแจ้งขึ้นทะเบียน แจ้งสิ้นสุดผู้ประกันตน แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน การเลือกสถานพยาบาล
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิบัติประจำตัว ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน และประชุมสัมมนา
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น
15. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิการการขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ
16. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ
17. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของคณะ
18. ดำเนินการเกี่ยวกับทุนเพื่อการผลิตและพัฒนาบุคลากร
19. ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้นำเรื่องการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

## Flow Chart

การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ  
ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
  - 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549
- 
- 1) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 11 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ข้อ 7 (6) ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



ข้อ 3 การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ทักษะ หรือ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และภาระงานที่กำหนด โดยคำนึงถึงความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการ เป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส โดยดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(2) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (1) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ 4 วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

(2) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ตามที่เห็นสมควร และทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (2) เท่านั้น

ข้อ 5 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ให้มีผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(1) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(2) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ 6 ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 3 ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ 7 ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ 400 บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่คืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 8 ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่รายงานตัว และเป็นปริญญาและหรือประกาศนียบัตร ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

ข้อ 9 การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหา หรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย 5 วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในระดับคะแนน ดังนี้

(1) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ใช่อาจารย์ ของผู้สอนกลุ่ม วิชาภาษาอังกฤษ หรือผู้สอน หลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม 9)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม 120)	
	PBT (คะแนนเต็ม 677)	CBT (คะแนน เต็ม 270)	IBT (คะแนนเต็ม 120)			
ปริญญาโท	450	133	45	4.0	70	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	500	173	61	5.0	80	

(2) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่เป็นอาจารย์ ของผู้สอนกลุ่ม วิชาภาษาอังกฤษ หรือผู้สอน หลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม 9)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม 120)	
	PBT (คะแนนเต็ม 677)	CBT (คะแนน เต็ม 270)	IBT (คะแนนเต็ม 120)			
ปริญญาโท	550	213	79-80	6.0	90	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	550	213	79-80	6.0	100	

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง ประเภท วิชาชีพ เฉพาะหรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ	
	TOEFL			IELTS (คะแนน เต็ม 9)	TOEIC (990)		RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม 120)
	PBT (คะแนน เต็ม 677)	CBT (คะแนน เต็ม 270)	IBT (คะแนน เต็ม 120)				
ปริญญาตรี/ ปริญญาโท	350	70	30	3	400	50	ผลการสอบไม่เกิน 2 ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

บุคคลต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(1) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(2) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปีจากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

ข้อ 10 การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 11 หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ 12 การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี

ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- (2) ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- (3) ไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา

(4) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 13 การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ 14 การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียยนตอบรับ ตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว

หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้ โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ได้รับอยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ 15 การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ 16 การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 17 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ดั่งภาพ 3.1 – 3.6

ภาพ 3.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

(๑) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

ที่มา : <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/>

2019/07/20190718175605713.pdf (2562)

ภาพ 3.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

๒

(๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (๒) เท่านั้น

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

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๒) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวัน ก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๗ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

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

ข้อ ๙ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหา หรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนนดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ใช่อาจารย์ ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือ ผู้สอนหลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๔๕๐	๑๓๓	๔.๕	๔.๐	๗๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๐๐	๑๗๓	๖.๑	๕.๐	๘๐	

ที่มา : <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/>

2019/07/20190718175605713.pdf (2562)

ภาพ 3.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

๓

(๒) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่เป็นอาจารย์ ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือ ผู้สอนหลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๗)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)	
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	๙๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๕๐	๒๑๓	๗๙-๘๐	๖.๐	๑๐๐	

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ	
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๗)	TOEIC (๙๙๐)		RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๒๐)
	PBT (คะแนนเต็ม ๖๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)				
ปริญญาตรี/ ปริญญาโท	๓๕๐	๗๐	๓๐	๓	๔๐๐	๕๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

บุคคลต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปี จากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ข้อ ๑๐ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัคร ก่อนหลังเป็นสำคัญ

ที่มา : <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/>

2019/07/20190718175605713.pdf (2562)



ภาพ 3.1 ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)

๔

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๓ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ ๑๔ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ของผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว

หากบุคคลที่ได้รับการเรียกตัว เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยอยู่ก่อนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัดได้ โดยนับอายุงานต่อเนื่อง หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมต่ำกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนในตำแหน่งใหม่ หากค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมสูงกว่าตำแหน่งใหม่ที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนเท่าที่ได้รับอยู่เดิม แต่ต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

  
 (รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ที่มา : <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/>

2019/07/20190718175605713.pdf (2562)

ภาพ 3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 20 กันยายน 2559 ข้อ 11



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

หมวด ๓  
การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วย  
วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

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

หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือกและวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและ  
ยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของ  
มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิได้ขัดแย้งกับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

ที่มา : [http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r\\_2559/59\\_7.pdf](http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2559/59_7.pdf) (2562)

ภาพ 3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 20 กันยายน 2559 ข้อ 7 (6)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
ประจำมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙  
เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๗ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและระบบ  
การบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอำนาจของ  
สภามหาวิทยาลัย ยกเว้นการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์  
และการพัฒนาบุคลากร

(๓) พิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังของส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ  
สภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลับกรองระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความใน  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแล เสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก พฤติกรรมที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและ  
จรรยาบรรณแก่เจ้าหน้าที่

(๖) วางระเบียบหรือออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล  
ของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

ที่มา : [http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r\\_2559/59\\_8.pdf](http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2559/59_8.pdf) (2562)

ภาพ 3.4 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547

หน้า ๓๓  
เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๗๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๗

---



## พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๔๗

---

## ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

เป็นปีที่ ๕๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้ โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา

ที่มา : [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files\\_upload/data8.pdf](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/data8.pdf) (2562)

ภาพ 3.5 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)  
พ.ศ. 2551 มาตรา 65/1

เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๒๘ ก หน้า ๓๖  
ราชกิจจานุเบกษา ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑



### พระราชบัญญัติ

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ  
ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล  
ซึ่งมาตรา ๒๘ ประกอบกับมาตรา ๓๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้  
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภ  
านิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

ที่มา : [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files\\_upload/data9.pdf](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/data9.pdf) (2562)

ภาพ 3.5 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 มาตรา 65/1 (ต่อ)

“หมวด ๕

การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

---

มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่ง ระบบการจ้าง การบรรจุและการแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทน เงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจางาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ที่มา : [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files\\_upload/data9.pdf](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/data9.pdf) (2562)

ภาพ 3.6 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 17 (2)

หน้า ๑๗

---

เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๖ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘



### พระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พ.ศ. ๒๕๔๘

### ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘

เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลขึ้นแทนสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑๗ สถาบันมหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) วางนโยบาย และอนุมัติแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษา การส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๒) วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้วางระเบียบ ออกข้อบังคับและประกาศสำหรับส่วนราชการนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปก็ได้

## 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้ความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

“การสอบ” หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐ แต่ละประเภท



“การสอบรับทุน” หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมิใช่ผู้ที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

“เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มาตราฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณงบดำเนินงานหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้ว ให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบทางราชการไว้เพื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาความเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิม และหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้  
 ดังภาพ 3.7 – 3.12

ภาพ 3.7 หนังสือแจ้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

# ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/0 - 30



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๕ เมษายน 2549

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ  
ตำรวจแห่งชาติ  
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัล  
เกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534 เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ่าย  
เงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นไปโดยเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและเพื่อให้ส่วนราชการ  
ถือปฏิบัติได้โดยสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น จึงเห็นควรยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง  
และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549  
ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ว่างน้อย)

รองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้

กรมบัญชีกลาง  
สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2271-1494  
โทรสาร 0-2273-9609  
www.cgd.go.th

ภาพ 3.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549



**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบเพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 53 แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งออกตามความในมาตรา 21(1) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินรางวัลเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ. 2534

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“บุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและให้หมายความรวมถึงบุคลากรภาครัฐที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น เว้นแต่ ลูกจ้างที่มีลักษณะเป็นการจ้างชั่วคราว

“การสอบ” หมายความว่า การสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

/ การสอบ ...

ภาพ 3.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 (ต่อ)

- 2 -

"การสอบรับทุน" หมายความว่า การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชาในต่างประเทศ

"กรรมการ" หมายความว่า ผู้ซึ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องมีผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

"เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับการดำเนินการสอบ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ที่มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งกำหนดให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการสอบในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น

ข้อ 5 กรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่กรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบจากเงินงบประมาณดำเนินการหรืองบอื่นที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

6.1 การสอบข้อเขียน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 1

6.2 การสอบสัมภาษณ์หรือการประเมินบุคคล การทดสอบการปฏิบัติงาน การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 2

6.3 การสอบรับทุน ให้เบิกจ่ายตามบัญชีหมายเลข 3

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบที่ได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้แล้วให้งดเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือค่าตอบแทนอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกัน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการไว้เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

ข้อ 9 วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการสอบที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 10 กรณีส่วนราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามที่ได้รับอนุมัติหลักการจากกระทรวงการคลังและมีระยะเวลาครบเกี่ยวถึงวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และอัตราของระเบียบเดิมและหรือตามหลักการจากกระทรวงการคลังต่อไปจนเสร็จสิ้นการสอบในครั้งนั้น

ข้อ 11 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. 2549

(นายทอง พิทยะ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาพ 3.9 บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
กรรมการสอบข้อเขียน พ.ศ. 2549

**บัญชีหมายเลข 1**  
**เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน**

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

ที่มา : [http://office.nu.ac.th/person/data/p\\_2/p2\\_form/1\\_49.pdf](http://office.nu.ac.th/person/data/p_2/p2_form/1_49.pdf) (2561)

ภาพ 3.10 บัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
กรรมการสอบสัมภาษณ์ พ.ศ. 2549

**บัญชีหมายเลข 2**  
**เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล**  
**การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ**

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

ที่มา : [http://office.nu.ac.th/person/data/p\\_2/p2\\_form/1\\_49.pdf](http://office.nu.ac.th/person/data/p_2/p2_form/1_49.pdf) (2561)

ภาพ 3.11 บัญชีหมายเลข 3 แนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทน  
กรรมการสอบรับทุน พ.ศ. 2549

**บัญชีหมายเลข 3**  
**เงินค่าตอบแทนกรรมการการสอบรับทุน**

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p><b>ข้อ 1 การสอบข้อเขียน</b></p> <p>1.1 การสอบแบบปรนัย</p> <p>1.1.1 กรรมการที่ทำหน้าที่ ออกข้อสอบ</p> <p>1.1.2 กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจ กระดาษคำตอบได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.1.3 กรณีตรวจกระดาษคำตอบ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้บริการของ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>1.2 การสอบแบบอัตนัย กรรมการ ผู้ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ ได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p>	<p>ไม่เกิน 50 บาทต่อหนึ่งข้อ</p> <p>ไม่เกิน 5 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง</p> <p>ไม่เกิน 35 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p><b>ข้อ 2 การสอบสัมภาษณ์ กรรมการได้รับ เงินค่าตอบแทน</b></p>	<p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p>
<p><b>ข้อ 3 การสอบวิชาใดมีการออกข้อสอบ ทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัยรวมกันให้เบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนสำหรับกรรมการ ที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบข้อสอบ แบบปรนัยตามข้อ 1.1 และแบบอัตนัยในอัตรา กึ่งหนึ่งของอัตราตาม ข้อ 1.2</b></p>	-
<p><b>ข้อ 4 การสอบครั้งใด กรรมการผู้ใดได้รับ เงินค่าตอบแทนตามข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ไม่ถึง 1,000 บาทให้ได้รับค่าตอบแทน 1,000 บาท</b></p>	-

ที่มา : [http://office.nu.ac.th/person/data/p\\_2/p2\\_form/1\\_49.pdf](http://office.nu.ac.th/person/data/p_2/p2_form/1_49.pdf) (2561)

### 3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีข้อควรระวังซึ่งอาจทำให้เกิดการผิดพลาดในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน แล้วนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ได้แก่

1. การจัดทำรายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ต้องระบุให้ชัดเจนและครบถ้วน เพื่อป้องกันความล่าช้าในการขออนุญาตมหาวิทยาลัย ดังนี้

- เลขที่ตำแหน่ง ได้แก่ เลขที่ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- ชื่อตำแหน่ง ได้แก่ อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์
- สังกัดสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร
- คุณสมบัติ ได้แก่ ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ที่เปิดรับสมัคร
- ภาระงานโดยสังเขป ได้แก่ ด้านงานสอน ด้านงานวิจัย ด้านบริการวิชาการแก่สังคม ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านงานเอกสารอื่น
- เงื่อนไขของตำแหน่ง ได้แก่ วุฒิปริญญาตรี หรือปริญญาโท ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร หลักฐานแสดงผลการทดสอบระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ
- รายละเอียดการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้แก่ การสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

2. เมื่อมหาวิทยาลัยอนุญาตให้คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรแล้ว การจัดทำประกาศรับสมัครต้องมีรายละเอียดข้อมูลของตำแหน่งเป็นไปตามที่ได้ขออนุญาตจากมหาวิทยาลัย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลต้องใช้ความละเอียดรอบคอบก่อนเสนอคุณสมบัติ และต้องตรวจสอบก่อนทำการประชาสัมพันธ์หรือลงเว็บไซต์ เพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการรับสมัคร



3. ตรวจสอบสถานะในการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรของตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร จากระบบรับสมัครงานออนไลน์ <http://recruit.rmutp.ac.th/register> หากมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ต้องเปลี่ยนคุณสมบัติการสมัครเพราะการสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

4. เมื่อคณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจนได้ผลการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ต้องเข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ <http://recruit.rmutp.ac.th/register> เพื่อเปลี่ยนสถานะผลสอบให้เรียบร้อยก่อนที่จะดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ตาราง 4.1 แสดงขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
1	คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัยโดยแจ้ง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณสมบัติ ที่จะเปิดรับสมัครให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบทุกครั้งก่อนดำเนินการสรรหา
2	คณะออกประกาศรับสมัคร	<ol style="list-style-type: none"><li>1) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร</li><li>- ตรวจสอบชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณสมบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่จะเปิดสอบ</li><li>- ภาระงานโดยสังเขปและหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)</li><li>- วิธีการสรรหาและเลือกสรร</li><li>- จัดทำประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร</li></ul></li><li>2) คณบดีลงนามในประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</li><li>3) เวียนแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ แจ้งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. มหาวิทยาลัยและคณะ เป็นต้น และต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนการรับสมัคร</li></ol>

ตาราง 4.1 แสดงขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
3	คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) คณะสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ <a href="http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin">http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin</a></li> <li>2) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัครได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ <a href="http://recruit.rmutp.ac.th/register">http://recruit.rmutp.ac.th/register</a> ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว</li> <li>3) การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ</li> </ol>
4	คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>2) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>3) เสนอคณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>4) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศลงเว็บไซต์ของคณะ และมหาวิทยาลัย</li> </ol>
5	คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ให้ผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ
6	คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร
7	คณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) คณะตรวจสอบเอกสารในการดำเนินการ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอคณบดีลงนาม</li> <li>2) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว</li> <li>3) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ลงเว็บไซต์ของคณะ และมหาวิทยาลัย</li> </ol>

ตาราง 4.1 แสดงขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ (ต่อ)

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
8	คณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบกรรมการต่าง ๆ	คำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การเงินของคณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9	คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการรับรายงานตัว</li> <li>2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้มารายงานตัว</li> <li>3) จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติของคณะ</li> </ol>
10	คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 3 วันทำการ)	คณะส่งหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ประกาศรับสมัคร</li> <li>2) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</li> <li>3) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>4) ใบสมัครของผู้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย</li> </ol>
11	คณะส่งพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ	กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร (ภายใน 5 วันทำการ) และจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พนักงานมหาวิทยาลัยมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล</li> <li>2) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้างเสนออธิการบดีลงนาม</li> </ol>
12	คณะจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง	กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ที่อธิการบดีลงนามเรียบร้อยแล้วส่งให้คณะ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติของคณะ

## 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ ได้อธิบายถึงขั้นตอนในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

### 1. คณะขออนุมัติมหาวิทยาลัยในการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อมหาวิทยาลัยได้ออกหนังสือแจ้งการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับทางคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นทราบแล้ว ให้คณะดำเนินการสำรวจวิเคราะห์ถึงความต้องการอัตรากำลังของคณะ เมื่อได้ข้อสรุปแล้วว่าจะจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยให้กับสาขาวิชาใดแล้ว ให้ทางเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลตรวจสอบการขอใช้อัตราเลขที่ตำแหน่งที่ถูกต้องกับกองบริหารงานบุคคล เมื่อได้รับอัตราเลขที่ตำแหน่งแล้วจึงแจ้งให้กับหัวหน้าสาขาวิชาที่ได้รับการจัดสรรอัตราทราบ เพื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอรับการจัดสรรอัตราและขออนุญาตสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านตามสายงานจากสาขาวิชา ผ่านไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย จนถึงคณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลได้รับบันทึกข้อความที่ผ่านการลงนามจากคณบดีแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัคร ซึ่งประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง อัตราเลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณสมบัติ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) จึงจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

ดังภาพ 4.1 – 4.3

ภาพ 4.1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอรับการจัดสรร และขออนุญาตสรรหาและเลือกสรร ผ่านตามสายงานจากสาขาวิชาจนถึงคณบดี



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โทร. ๓๐๑๗

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๙/ -

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และขออนุญาตสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ตามหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า มีความประสงค์ขอรับการ จัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย และขออนุมัติสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า จำนวน ๑ อัตรา ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง)  
หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติสรรหาและเลือกสรร  
พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์

(นายมานิต รวยทรัพย์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

๒๒ พ.ค. ๒๕๖๒

อนุมัติและมอบ... ฝบ. ดำเนินการ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๒

มอบงานบริหารงานบุคคลดำเนินการ

(นางสาวสุขใจ น้ำใจงาม)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

๒๓ พ.ค. ๒๕๖๒

ภาพ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ประเภทตำแหน่งวิชาการของ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า

**สังกัดสาขาวิชา**

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
๑	๒๑๐๐๑	<p><b>ชื่อตำแหน่ง</b> อาจารย์</p> <p><b>คุณวุฒิ</b> คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>๑. วุฒิ / สาขา</p> <p>ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p><b>ภาระงาน โดยสังเขป</b></p> <p>๑. ปฏิบัติการสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า</p> <p>๒. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนรายวิชา</p> <p>๓. งานอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา</p> <p>๔. งานอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสำหรับนักศึกษา</p> <p>๕. งานการทำวิจัยด้านเทคโนโลยีเสื้อผ้า</p> <p>๖. งานให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</p> <p>๗. งานจัดทำเอกสารของสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า</p> <p>๘. งานด้านประกันคุณภาพของสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> วิธีการคัดเลือก (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)</p> <p><input type="checkbox"/> วิธีการสอบแข่งขัน (รายละเอียดแนบท้าย ประกาศ)</p> <p><b>บุคคลที่สามารถติดต่อได้</b></p> <p>ชื่อ - สกุล นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง หัวหน้าสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า</p> <p><b>โทรศัพท์</b></p> <p>ที่ทำงาน ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๕ ต่อ ๓๐๑๗</p> <p>มือถือ ๐๘๑-๒๓๔-๕๖๗๘</p> <p>โทรสาร ๐-๒๖๖๕-๓๕๕๓</p>	<p>๑. ผศ.มงคล อำนวยสุขยิ่ง ประธานกรรมการ</p> <p>๒. นายมานิต รวยทรัพย์ กรรมการ</p> <p>๓. น.ส.หนึ่งฤทัย ใจกว้าง กรรมการ</p> <p>๔. ผศ.เกื้อกุล อุปถัมภ์ กรรมการ</p> <p>๕. ผศ.ปรีชา สามารถ กรรมการ</p> <p>๖. นายคณวุฒิ มีศิริภัทร กรรมการและเลขานุการ</p>

- ๒ -

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)  
ประเภทตำแหน่งวิชาการของ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า (ต่อ)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
	๒๑๐๐๑	<p><b>เงื่อนไขของตำแหน่ง</b></p> <p>๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิต.บ. ทล.บ. หรือ อ.ส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ</p> <p>๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญาโทหรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท</p> <p>๔. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้</p> <p>TOEFL</p> <p>- PBT = ๕๕๐</p> <p>- CBT = ๑๓๓</p> <p>- IBT = ๕๕</p> <p>IELTS = ๕.๐</p> <p>(ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)</p>		

ภาพ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๓ -

เอกสารหมายเลข ๑

รายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ต่อ)  
ประเภทตำแหน่งวิชาการของ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า (ต่อ)

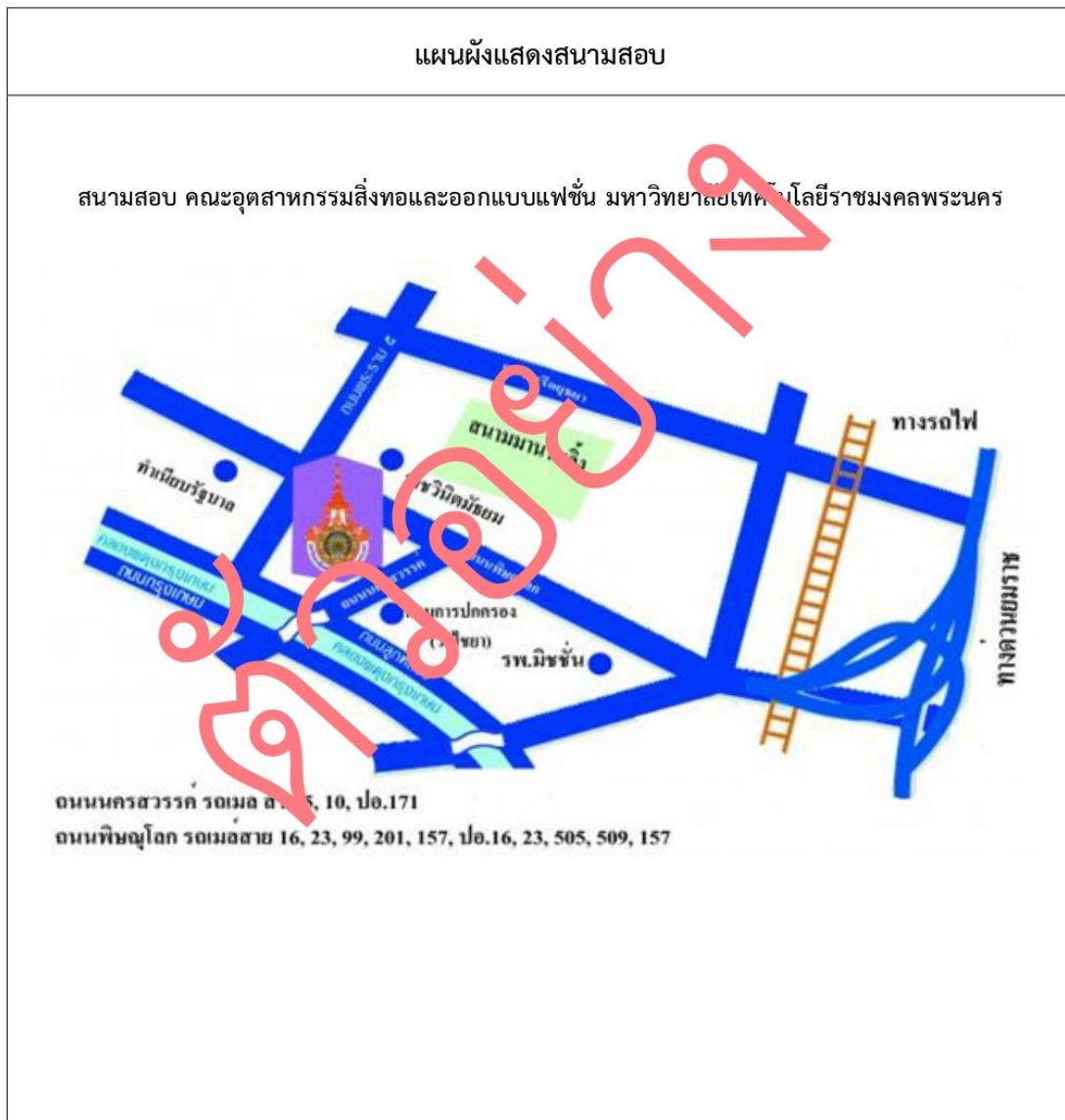
ลำดับ ที่	ตำแหน่ง เลขที่	ชื่อตำแหน่ง / คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขปและเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)	วิธีการสรรหา/บุคคลที่ติดต่อได้	รายชื่อคณะกรรมการ
	๒๑๐๐๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และหากไม่ผ่านการทดสอบจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก</li> <li>- สำหรับบุคคลที่ได้รับยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น</li> <li>๒. สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง</li> </ol> </li> </ul>		



ภาพ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๔ -

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑



ภาพ 4.2 แสดงตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๕ -

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

**ตารางสอบคัดเลือก**  
**การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**  
**สนามคัดเลือก คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**

วันคัดเลือก	วิชาที่คัดเลือก	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
<p><b>ใช้วิธีการคัดเลือก</b> ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>				
วันที่.....	<p><b>- ทดสอบความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการอุตสาหกรรมเสื้อผ้า</p> <p>- การวางแผนและควบคุมการผลิตในอุตสาหกรรมเสื้อผ้า โดยประยุกต์จากเสื้อตัวอย่างที่กำหนดให้</p> <p>- สร้างแบบตัดเสื้อผ้า</p> <p><input type="checkbox"/> สอบปฏิบัติ (- คะแนน)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p>	<p>๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>เป็นต้นไป</p>	<p>๓</p> <p>ชั่วโมง</p>	<p>คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น</p> <p>อาคาร ๓ ชั้น ๒</p> <p>ห้อง ๓๒๔</p> <p>(ห้องประชุม ๒)</p>
<p>รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการสอบแข่งขัน ต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้</p> <p>๑. อุปกรณ์เครื่องเขียน                      ๒. เครื่องคิดเลข                      ๓. แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี)</p> <p>สถานที่ตั้งของสนามสอบ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๕๑๗ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐</p> <p>โทรศัพท์ ๐ - ๒๖๖๕ - ๓๕๕๕ ต่อ ๓๐๐๖, ๓๐๑๗</p> <p><b>รถประจำทางผ่าน ดังนี้</b></p> <p>ถนนนครสวรรค์ รถเมล์ สาย ๕,๑๐, ปอ.๑๗๑</p> <p>ถนนพิษณุโลก รถเมล์ สาย ๑๖, ๒๓, ๙๙, ๒๐๑, ปอ.๑๖, ๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙</p> <p>อัตราที่ชำระรถ เลขที่ ๒๑๐๐๑</p> <p>หมายเหตุ -</p>				

ภาพ 4.3 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุญาตมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
ฝ่ายบริหาร งานบริหารงานบุคคล โทร. ๓๐๐๖

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๙/๐๐๑

วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการคัดเลือกสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผ่านกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ ๐๕๘๑.๑๗/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ปิงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งทางคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้รับจัดสรรอัตราพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนั้น คณะฯ จึงขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ อาศัยอำนาจตาม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ตำแหน่งที่ ๑ อัตราตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๐๑ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี อุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรม สิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

พร้อมกันนี้ ได้แนบเอกสารข้อมูลในการดำเนินการคัดเลือกสรรหาบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้าง เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๑ ชุด มากับหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วยจักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)  
คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับบันทึกข้อความแจ้งขออนุญาตดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยจากคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและแฟชั่นแล้ว จะทำการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง อัตราเลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี) จากนั้นมหาวิทยาลัยจึงจะดำเนินการจัดทำหนังสืออนุญาตให้คณะฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรต่อไป

## 2. คณะออกประกาศรับสมัคร

เมื่อคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้รับหนังสืออนุญาตจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้

- 1) จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศรับสมัคร ดังนี้
  - จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ได้แก่ กำหนดวันการรับสมัคร และค่าธรรมเนียมในการสมัคร กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวันประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ได้
  - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณวุฒิ ที่จะเปิดสอบคัดเลือก
  - ภาระงานโดยสังเขป และหรือเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)
  - วิธีการสรรหาและเลือกสรร
  - จัดทำประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร
- 2) คณบดีลงนามในประกาศรับสมัคร และหนังสือประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- 3) เวียดนามแจ้งประกาศรับสมัครให้ทุกหน่วยงานสังกัดมหาวิทยาลัยทราบ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง ได้แก่ แจ้งหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ มติชน เดลินิวส์ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. มหาวิทยาลัยและคณะ เป็นต้น และ ต้องประชาสัมพันธ์การรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันก่อนการรับสมัคร

ดั่งภาพ 4.4 – 4.6

ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร



ประกาศคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ด้วย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบคัดเลือกเพื่อรับจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อรับจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อรับจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/ (ข) ลักษณะ...

ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๒ -

(ข) ลักษณะต้องห้าม

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

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘ โดยอนุโลม

**๓. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ยกเว้นวันหยุดทำการของการรับสมัคร คือ วันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

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

๓.๒ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามขั้นตอนที่กำหนด

#### ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๓ -

๓.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อนำไปชำระค่าธรรมเนียมต่อไป หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

๓.๔ นำแบบฟอร์มไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ โดยมีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะไม่จ่ายคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

๓.๕ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ เมื่อมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครได้ที่ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/> ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน และนำมายื่นในวันที่ยื่นใบสมัครคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ)

#### ๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สามารถสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่สามารถสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขใหม่ไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รายงานตัว คือ ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒

๔.๓ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครมหาวิทยาลัย จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

/๕. เอกสาร...

ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๔ -

**๕. เอกสารที่ต้องแนบผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) คุณวุฒิปริญญาตรี และปริญญาโท ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ (ภายในวันที่รายงานตัว)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕.๖ หลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ สามารถแนบเพิ่มเติมได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๕ วัน คือ ภายในวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

**๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะติดประกาศให้ทราบทั่วกันในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานคณบดี อาคาร ๒ ชั้น ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๕๑๗ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และที่เว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

**๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก**

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และไม่รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจากส่วนราชการอื่น



ภาพ 4.4 แสดงตัวอย่างประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๕ -

**๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านทดสอบแสดงตัวอย่างบันทึกข้อความขอ อนุญาตมหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรร**

๑๐.๑ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) และภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ได้ ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานคณบดี อาคาร ๒ ชั้น ๒ คณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๕๑๗ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และที่เว็บไซต์ <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านทดสอบความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่ได้คะแนนรวมมากไปหาน้อยตามลำดับ

๑๐.๒ กรณีที่มีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการ ประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ใน ประกาศรับสมัคร

๑๐.๔ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รายได้เปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการ เปลี่ยนที่อยู่ อันเป็นเหตุให้คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร ไม่อาจเรียกตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรได้ และจะยื่นคำร้องขอรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลัง เมื่อพ้นกำหนดให้มารายงาน ตัวแล้วไม่ได้

**๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญา จ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนด โดยมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุข)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร

- ๖ -

**รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ  
สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**

**ตำแหน่งที่ ๑**                      อาจารย์

**หน่วยงานที่บรรจุ**                      คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า  
จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**ภาระงานโดยสังเขป**

๑. ปฏิบัติการสอนสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า
๒. จัดทำเอกสารการเรียนการสอนรายวิชา
๓. งานอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา
๔. งานอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสำหรับนักศึกษา
๕. งานการทำวิจัยด้านเทคโนโลยีเสื้อผ้า
๖. งานให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
๗. งานจัดทำเอกสารของสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า
๘. งานด้านประกันคุณภาพของสาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

ภาพ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๗ -

๔. ต้องมีหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่แสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ดังนี้

TOEFL

PBT = ๔๕๐

CBT = ๑๓๓

IBT = ๔๕

IELTS = ๔.๐

(ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)

๕. กรณีที่ไม่มีผลการสอบ TOEFL หรือ IELTS ให้ทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน ก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และหากไม่ผ่านการทดสอบจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
๖. สำหรับบุคคลที่ได้รับยกเว้นการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ คือ
- ๖.๑ ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ ประเทศสหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ เป็นต้น
  - ๖.๒ สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี จากมหาวิทยาลัยที่ ก.พ. รับรอง

ภาพ 4.5 แสดงตัวอย่างรายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัคร (ต่อ)

- ๘ -

## กำหนดวันเวลา วิธีการคัดเลือก และสถานที่คัดเลือก

วันคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่คัดเลือก
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการ อุตสาหกรรมเสื้อผ้า</li> <li>- การวางแผนและควบคุมการผลิตใน อุตสาหกรรมเสื้อผ้า โดยประยุกต์จากสื่อ ตัวอย่างที่กำหนดให้</li> <li>- สร้างแบบตัดเสื้อผ้า</li> </ul> <p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี สัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับ ตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการ ศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์และ สามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความ รับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิด ริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบมีบุคลิกภาพและ ท่วงท่าจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</li> </ul>	<p>๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.</p> <p>๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป</p>	๓	<p>ห้องประชุม ๒ คณะอุตสาหกรรม สิ่งทอและออกแบบ แฟชั่น</p>

รายการอุปกรณ์ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องเตรียมมาในวันสอบ ตามรายการดังนี้

๑. อุปกรณ์เครื่องเขียน                      ๒. เครื่องคิดเลข                      ๓. แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี)

**สถานที่ตั้งของสนามสอบ**

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เลขที่ ๕๑๗ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐  
โทรศัพท์ ๐ - ๒๖๖๕ - ๓๕๕๕ ต่อ ๓๐๐๖, ๓๐๑๗

**รถประจำทางผ่าน ดังนี้**

ถนนนครสวรรค์ รถเมล์ สาย ๕,๑๐, ปอ.๑๗๑

ถนนพิษณุโลก รถเมล์ สาย ๑๖, ๒๓, ๙๙, ๒๐๑, ปอ.๑๖, ๒๓, ๑๕๗, ๕๐๕, ๕๐๙

ภาพ 4.6 แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทราบการประกาศรับสมัคร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
ฝ่ายบริหาร งานบริหารงานบุคคล โทร. ๓๐๐๖

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๙/๐๐๒

วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นั้น คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า จำนวน ๑ อัตรา ดังแนบประกาศรับสมัครฯ มาพร้อมนี้

จึงเรียนเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)  
คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

คำอธิบาย

### 3. คณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) คณะสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์  
<http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin>
- 2) ผู้สมัครเข้าไปลงทะเบียนประวัติ และสมัคร ได้ที่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ <http://recruit.rmutp.ac.th/register> ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรที่เคาน์เตอร์เซอร์วิสและพิมพ์บัตรประจำตัวสอบ ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว
- 3) การรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

#### 1) คณะสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์

คณะฯ ดำเนินการสร้างประกาศรับสมัครในระบบรับสมัครงานออนไลน์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้บันทึกรายละเอียดการรับสมัคร ลงใน “ระบบการรับสมัครงานสำหรับผู้ดูแลระบบ” <http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin> ดังขั้นตอนต่อไปนี้

#### การสร้างประกาศรับสมัครบุคคล

เป็นขั้นตอนแรกการนำเข้าข้อมูลรายละเอียดการประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านระบบออนไลน์ให้ผู้ที่สนใจสามารถค้นหาตำแหน่งที่ต้องการสมัครได้จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/> โดยเข้าสู่ระบบรับสมัครงานด้วยชื่อผู้ใช้งาน RMUTP Passport ❶ และรหัสผ่าน ❷ จากนั้นเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ดังภาพ 4.7

ภาพ 4.7 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ระบบปรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ดูแลระบบ (RMUTP Passport) \*

yodchai.m

รหัสผ่าน \*

.....

เข้าสู่ระบบ

คลิกปุ่ม

1. เมื่อเข้าสู่ระบบปรับสมัครได้แล้ว ให้เลือกปุ่มสร้างประกาศ เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการ “สร้างประกาศรับสมัคร” ดังภาพ 4.8

ภาพ 4.8 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเข้าสู่ขั้นตอนการสร้างประกาศรับสมัคร

ประกาศรับสมัครบุคลากร

+ สร้างประกาศ

คลิกปุ่ม

ประกาศ

หน่วยงาน

รอบ

วันที่

© กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ต้องการความช่วยเหลือ ? software@rmutp.ac.th

2. จากนั้นกรอกข้อมูลประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียด ได้แก่ ชื่อเรื่อง **1** รอบ **2** ปี **3** เริ่มประกาศ **4** รับสมัครวันที่ **5** ถึงวันที่ **6** ให้ครบถ้วน พร้อมแนบไฟล์ (File) การประกาศรับสมัครที่ฉบับตีลงนาม **7** เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ดังภาพ 4.9

ภาพ 4.9 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการกรอกรายละเอียดข้อมูลประกาศรับสมัครบุคลากร พร้อมแนบไฟล์ (File) ประกาศรับสมัคร



สร้าง ประกาศรับสมัครบุคลากร

1. ประกาศรับสมัคร

ชื่อเรื่อง (TH) \* **1**

คุณวุฒิ/สาขา/รหัสของและออกแบบแผนรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ

ชื่อเรื่อง (EN)

Recruit for selected to university staff

รอบ \* **2**

ปี \* **3**

เริ่มประกาศ \* **4**

รับสมัครวันที่ \* **5**

ถึงวันที่ \* **6**

รายละเอียด (TH)

B I B I B I

Insert text here ...

รายละเอียด (EN)

B I B I B I

Insert text here ...

ประกาศรับสมัคร (TH)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse **7**

ประกาศรับสมัคร (EN)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (TH)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (EN)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (TH)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (EN)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (TH)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (EN)

รูปภาพ, PDF (30MB) Browse

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ (0)

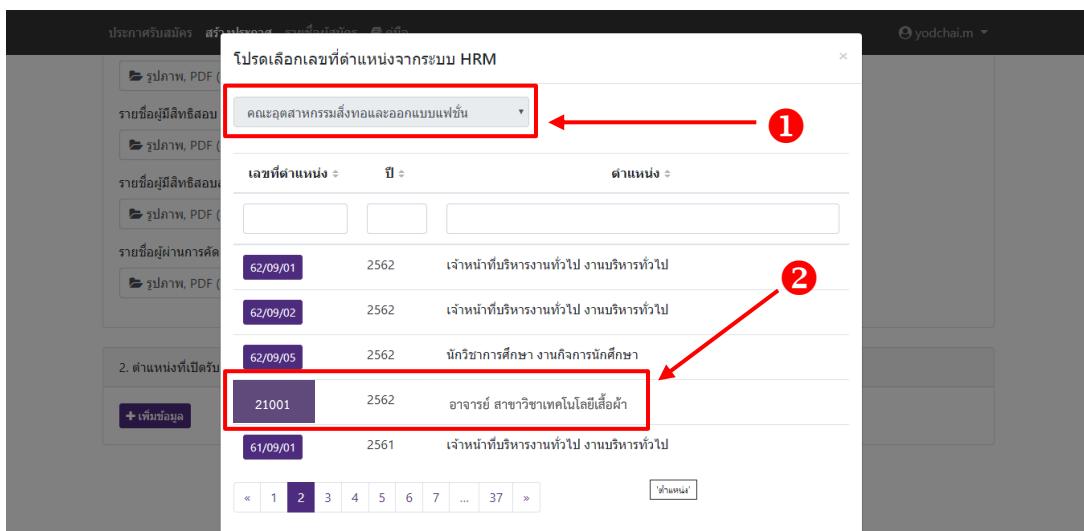
+ เพิ่มข้อมูล **คลิกปุ่ม**

บันทึก



3. ตรวจสอบความต้องการของหน่วยงานที่รับสมัคร **1** และทำการเลือกเลขที่ตำแหน่งเปิดรับสมัครจากระบบ HRM ให้ตรงกับประกาศรับสมัคร **2** จากนั้นจึงทำการเลือกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ 4.10 – 4.12

ภาพ 4.10 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกเลขที่ตำแหน่งจากระบบ HRM



ภาพ 4.11 แสดงตัวอย่างหน้าจอตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

2. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร (1)

1. เลขที่ตำแหน่ง 21001 ปี 2562 พนักงานมหาวิทยาลัย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า

ตำแหน่ง (TH) \*

ตำแหน่ง (EN)

รายละเอียด (TH)

รายละเอียด (EN)

+ เพิ่มข้อมูล

บันทึก

คลิกปุ่ม

ภาพ 4.12 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์

The screenshot displays the Nalunon recruitment system interface. At the top, it shows the user's profile: 'ประกาศรับสมัคร ส่วนประกาศ รายชื่อผู้สมัคร' and the user's name 'nalunon'. The main heading is 'รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น' (Recruitment of Full-time Faculty in Textile and Fashion Design Faculty). Below this, there is a navigation bar with a back arrow and a 'แก้ไขประกาศ' (Edit Announcement) button.

The main content area shows the following details:


- ชื่อเรื่อง (Subject):** รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 1/2562 English test
- ระหว่างวันที่ (Period):** 19 - 28 Jun 2019
- รายละเอียด (Details):** A list of buttons for various actions: 'ประกาศ (TH)', 'ประกาศ (EN)', 'รายชื่อผู้สมัครสอบ (TH)', 'รายชื่อผู้สมัครสอบ (EN)', 'รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (TH)', and 'รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (EN)'.
- สร้างเมื่อ (Created):** 19 Jun 2019 โดย yodchai.m (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น)

Below the details, there is a section titled 'ตำแหน่งที่เปิดรับ' (Open Positions) with a table:

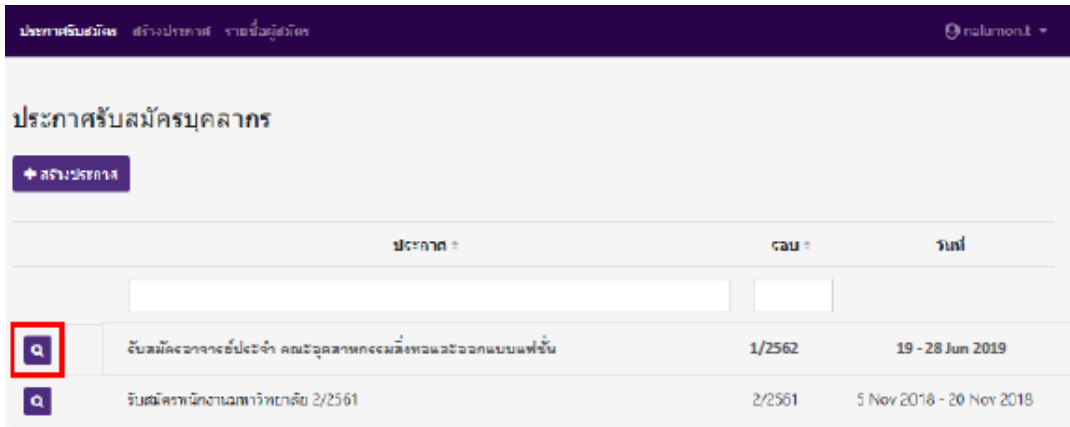
เลขที่ตำแหน่ง (Position No.)	ปี (Year)	ตำแหน่ง (Position)	หน่วยงาน (Department)	ผู้สมัคร (Applicants)
21001	2562	อาจารย์ (Teacher)	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น (Textile and Fashion Design Faculty)	2

### การจัดการประกาศ

เป็นการตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร และเมื่อผู้สมัครได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิสแล้ว (ไม่รวมค่าธรรมเนียมเคาน์เตอร์เซอร์วิส) จึงดำเนินการเปลี่ยนคุณสมบัติสถานะในการสมัครของผู้สมัครรายนั้น ๆ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม  ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบ ดังภาพ 4.13

ภาพ 4.13 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการตรวจสอบ






ประกาศรับสมัคร

สร้างประกาศ รายชื่อผู้สมัคร

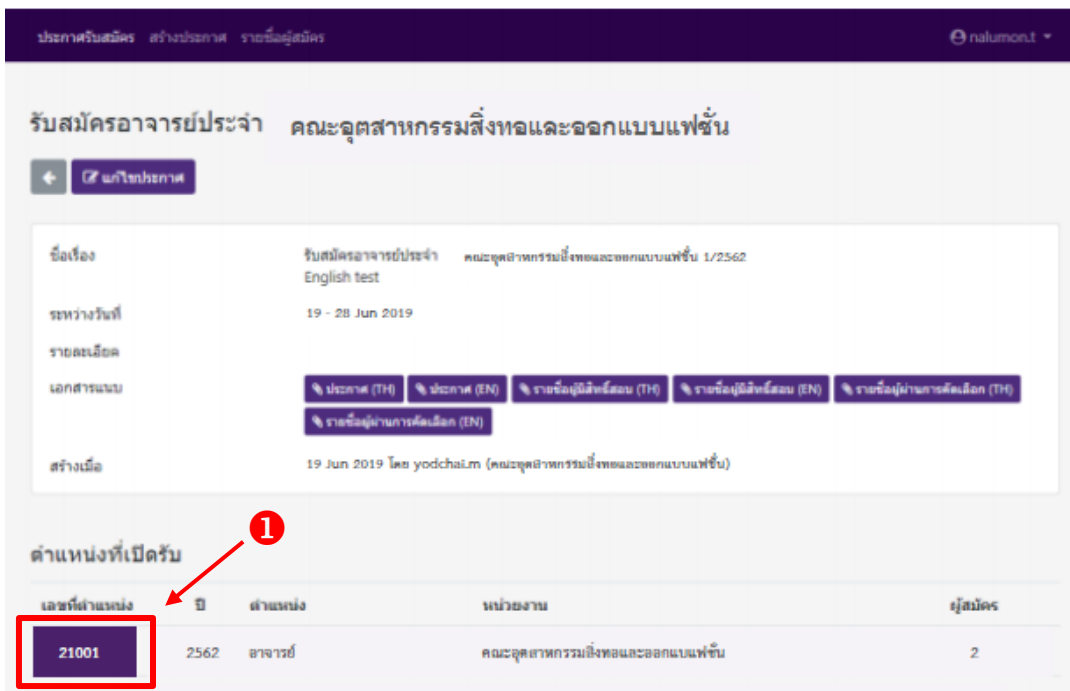
ประกาศรับสมัครบุคลากร

+ สร้างประกาศ

ประกาศ	รอบ	วันที่
 รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	1/2562	19 - 28 Jun 2019
 รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 2/2561	2/2561	5 Nov 2018 - 20 Nov 2018

2. เมื่อเลือกประกาศรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบได้แล้ว ให้เลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ  ดังภาพ 4.14

ภาพ 4.14 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบ









ประกาศรับสมัคร สร้างประกาศ รายชื่อผู้สมัคร


รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ยกเลิกประกาศ

ชื่อเรื่อง: รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 1/2562  
English test


ระหว่างวันที่: 19 - 28 Jun 2019

รายละเอียด:  ประกาศ (TH)  ประกาศ (EN)  รายชื่อผู้สมัคร (TH)  รายชื่อผู้สมัคร (EN)  รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (TH)  รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (EN)

เอกสารแนบ:  รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (EN)

สร้างเมื่อ: 19 Jun 2019 โดย yodcha.lm (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น)

ตำแหน่งที่เปิดรับ

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้สมัคร
 21001	2562	อาจารย์	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	2



3. เมื่อเลือกเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการตรวจสอบได้แล้ว กองคลังจะทำหน้าที่ตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมของผู้สมัครหากชำระเงินแล้ว สถานะ “การชำระเงิน” **1** จะเปลี่ยนโดยใช้เครื่องหมาย ✓ จากนั้นจึงให้แก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครสอบโดยเลือกในช่อง “คุณสมบัติ” **2** เพื่อเปลี่ยนสถานะในการสมัคร **3** ดังภาพ 4.15 – 4.16

ภาพ 4.15 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว

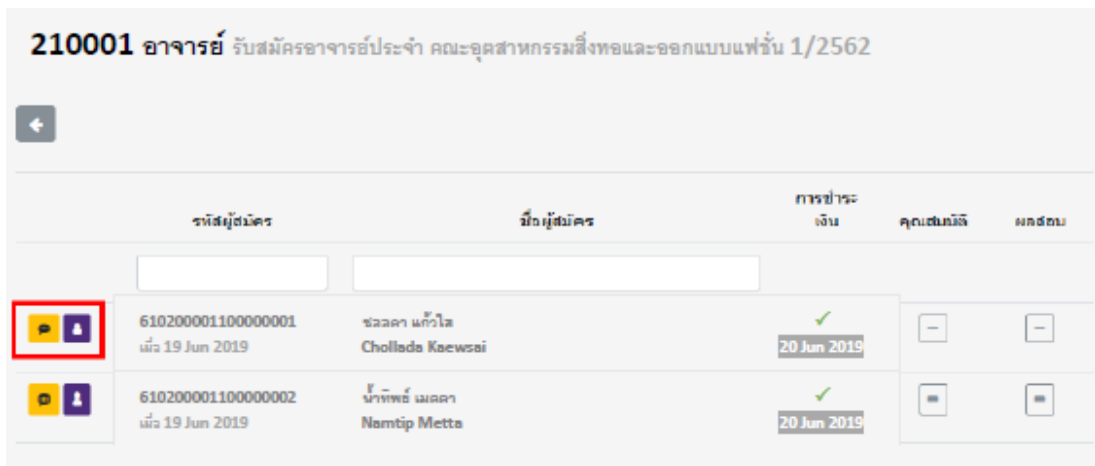
เลขผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
610200001100000001 เมื่อ 19 Jun 2019	ชวลดา แก้วไร Chollada Kaewzai	✓ 20 Jun 2019	[-]	[-]
610200001100000002 เมื่อ 19 Jun 2019	น้ำทิพย์ เมตตา Namtip Metta	✓ 20 Jun 2019	[-]	[-]

ภาพ 4.16 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการแก้ไขคุณสมบัติผู้สมัครสอบ

เลขผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
610200001100000001 เมื่อ 19 Jun 2019	ชวลดา แก้วไร Chollada Kaewzai	✓ 20 Jun 2019	✓	[-]
610200001100000002 เมื่อ 19 Jun 2019	น้ำทิพย์ เมตตา Namtip Metta	✓ 20 Jun 2019	✓	[-]

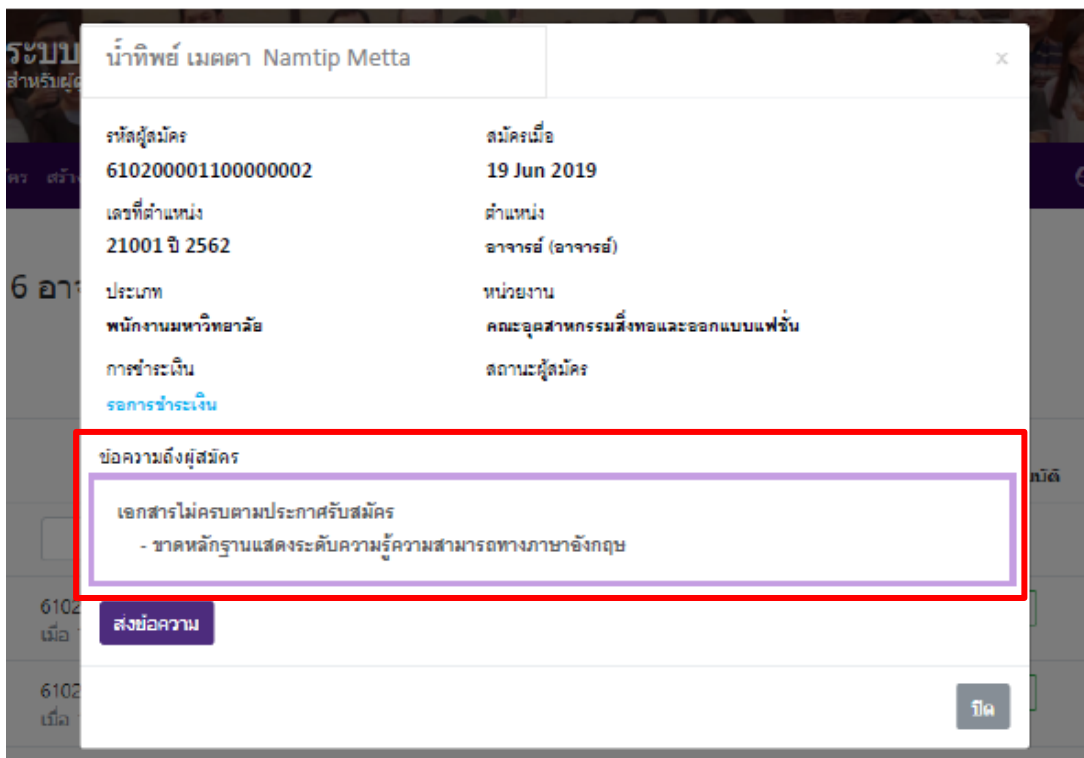
4. เมื่อเปลี่ยนสถานะในการสมัครของผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้ว ให้เลือกปุ่ม  จะสามารถดูข้อมูลของผู้สมัครได้ และหากต้องการส่งข้อความถึงผู้สมัครสามารถเลือก  โดยข้อความจะถูกส่งไปยัง อีเมล (e-mail) ที่ผู้สมัครได้แจ้งไว้ตอนที่ลงทะเบียน ดังภาพ 4.17 – 4.18

ภาพ 4.17 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอข้อมูลของผู้สมัคร



รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
610200001100000001 เมื่อ 19 Jun 2019	ชวลดา แก้วใส Chollada Kaewchai	✓ 20 Jun 2019	-	-
610200001100000002 เมื่อ 19 Jun 2019	น้ำทิพย์ เมตตา Namtip Metta	✓ 20 Jun 2019	=	=

ภาพ 4.18 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการส่งข้อความถึงผู้สมัครตามที่ไว้ตอนที่ลงทะเบียน



น้ำทิพย์ เมตตา Namtip Metta

รหัสผู้สมัคร	สมัครเมื่อ
610200001100000002	19 Jun 2019
เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
21001 ชี 2562	อาจารย์ (อาจารย์)
ประเภท	หน่วยงาน
พนักงานมหาวิทยาลัย	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
การชำระเงิน	สถานะผู้สมัคร
รายการชำระเงิน	

ข้อความถึงผู้สมัคร

เอกสารไม่ครบตามประกาศรับสมัคร  
- ขาดหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

ส่งข้อความ

#### 4. คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

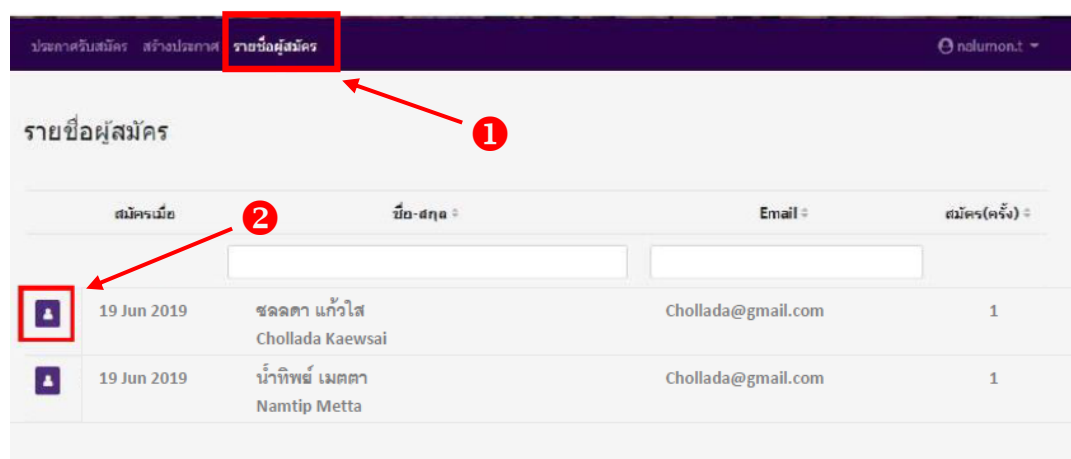
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครและดำเนินการออกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังขั้นตอนต่อไปนี้

- 1) ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
- 2) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
- 3) เสนอคณบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
- 4) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร และประกาศลงเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น <http://www.itfd.rmutp.ac.th> และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

#### 1) ตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เลือกแถบเมนูรายชื่อผู้สมัคร ❶ เลือกปุ่ม  ❷ หน้ารายชื่อผู้สมัครที่ต้องการตรวจสอบรายละเอียดการสมัคร ดังภาพ 4.19 – 4.20

ภาพ 4.19 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรายชื่อผู้สมัคร




ภาพ 4.20 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร

## ชลลดา แก้วใส Chollada Kaewsai

[← รายชื่อผู้สมัคร](#)

**ประวัติ**

<p>ชื่อ - สกุล ชลลดา แก้วใส Miss Chollada Kaewsai</p> <p>ศาสนา พุทธ</p> <p>ความสามารถพิเศษ</p> <p>รหัสประชาชน 121018193285</p> <p>จังหวัดที่ออกบัตร นนทบุรี</p> <p>หลักฐานแนบ</p> <p> <a href="#">📄 เปิดรหัสประชาชน</a> <a href="#">📄 หมดอายุแล้ว</a> <a href="#">📄 หลักฐานการสอบภาษาอังกฤษ</a> </p>	<p>สัญชาติ - เชื้อชาติ ไทย - ไทย</p> <p>วันเกิด 13 May 1983 (36 ปี)</p> <p>สถานภาพสมรส โสด</p> <p>ณ อำเภอ/เขต เมืองนนทบุรี</p> <p>วันที่ออกบัตร 12 May 2017</p>	
--	---	---

**อีเมล โทรศัพท์ ที่อยู่**

อีเมล	โทรศัพท์
Chollada@gmail.com	0123456789
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	
ประเทศ	ที่อยู่
ไทย	56/95 ตลาดขวัญ เมืองนนทบุรี นนทบุรี 11000
ที่อยู่ปัจจุบัน	
ประเทศ	ที่อยู่
ไทย	56/95 ตลาดขวัญ เมืองนนทบุรี นนทบุรี 11000

**การศึกษา**

ปี	ระดับ	หลักสูตร - สาขา	สถาบัน
2011 - 2016	ปริญญาโท	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สิ่งทอ	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
GPA	ประเทศ	กลุ่มสาขาวิชา	✔️ เป็นวุฒิสูงสุด
3.64	ไทย		
หลักฐานแนบ			
<a href="#">📄 ใบรับจบมหาวิทยาลัย (Transcript)</a> <a href="#">📄 หนังสือจบคุณวุฒิจริง ใบปริญญาบัตร</a>			

ภาพ 4.20 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรายละเอียดข้อมูลผู้สมัคร (ต่อ)

การจ้างงาน			
ปี	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ที่ทำงาน / บริษัท
2016 - 2018	หัวหน้างานวิศวกรรมการผลิต	พนักงานบริษัท	บริษัท แมนคาร์บิน จำกัด (มหาชน)
เงินเดือน	โทรศัพท์	เหตุผลที่ออก	
30,000	0123456789	หมดสัญญาจ้าง	

ตำแหน่งที่สมัคร (1)
1. 21001 อาจารย์ พนักงานมหาวิทยาลัย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

## 2) จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เมื่อทำการตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครทุกตำแหน่งครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสนอคณบดีลงนามในประกาศ ดังภาพ 4.21



ภาพ 4.21 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร



ประกาศคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคล  
เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า  
สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ตามประกาศคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ จำนวน ๑ อัตรา และคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้ดำเนินการรับสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ แล้วนั้น

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและ กำหนดสถานที่คัดเลือกบุคคลเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ ดังมีรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ และให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการคัดเลือก ดังนี้

๑. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง หรือกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อ กางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้นและประพุดติดน เป็นสุภาพชน

๒. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องนำบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันฯ ที่มหาวิทยาลัยออก ให้ไป ในวันคัดเลือกทุกครั้ง และต้องวางบัตรประจำตัวผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกไว้บนโต๊ะ ขณะที่ทำการคัดเลือก หากผู้ใดไม่มีบัตรประจำตัว กรรมการกำกับห้องคัดเลือกจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก เว้นแต่จะได้อำนาจตรวจสอบ หลักฐานเป็นที่แน่ชัดแล้ว จึงอนุญาตให้เข้าคัดเลือกได้

๓. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องไปถึงสถานที่สอบแข่งขันก่อนเวลาเริ่มดำเนินการคัดเลือกตามสมควร ผู้ใดไปไม่ทันเวลาลงมือทดสอบในวิชาใด ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก แต่สำหรับการคัดเลือกวิชาแรก ผู้ใดเข้าห้อง คัดเลือกหลังจากเวลาลงมือทดสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการคัดเลือก

๔. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องเชื่อฟังคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการกำกับห้องคัดเลือกที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติการคัดเลือกโดยเคร่งครัด

/๕. ผู้เข้ารับ...

ภาพ 4.21 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๒ -

๕. ผู้เข้ารับการคัดเลือกในวิชาหนึ่งวิชาใด หากทำข้อสอบเสร็จก่อนเวลาจะออกนอกห้องได้ หลังจากเวลาผ่านไปแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที นับตั้งแต่เริ่มทำข้อสอบและจะต้องออกห่างจากห้องคัดเลือก โดยไม่ส่งเสียงหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนและก่อความรำคาญแก่ผู้ที่กำลังทำการคัดเลือก

๖. หากผู้เข้ารับการคัดเลือกมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ที่เห็นว่าไม่เป็นธรรมแก่ตน ให้รีบแจ้งต่อกรรมการกำกับห้องคัดเลือก หรือประธานสนามคัดเลือกในทันที เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการแก้ไขในทางที่เหมาะสม การแจ้งหรือร้องเรียนภายหลังจากที่เกิดเหตุนานเกินควร อาจจะไม่ได้รับการพิจารณา

๗. ผู้เข้ารับการคัดเลือกผู้ใดทุจริตในการคัดเลือกไม่ว่าวิชาใดจะไม่ได้รับการพิจารณาผลการคัดเลือกในวิชานั้น

๘. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องคัดเลือก

๙. ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องเตรียมเครื่องเขียน อุปกรณ์ในการทำข้อสอบแข่งขันข้อเขียนไปเอง โดยห้ามใช้ไม้บรรทัดที่มีสูตรคำนวณ เครื่องคิดเลข และอุปกรณ์ในการสื่อสารทุกชนิดในห้องสอบ ส่วนกระดาษเขียนตอบทางคณะฯ จะจัดให้และห้ามนำข้อสอบ กระดาษคำตอบ และเอกสารเกี่ยวกับการสอบทุกชนิดออกนอกห้องสอบคัดเลือกโดยเด็ดขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาพ 4.21 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๓ -

กำหนดห้องสอบข้อเขียน และห้องสอบสัมภาษณ์ ในการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
สนามสอบ ห้องประชุม ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
คัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์


ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑	๖๒๐๑๐๐๐๑๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	
๒	๖๒๐๑๐๐๐๑๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	

กำหนดวันเวลา วิธีการ และสถานที่สอบแข่งขัน

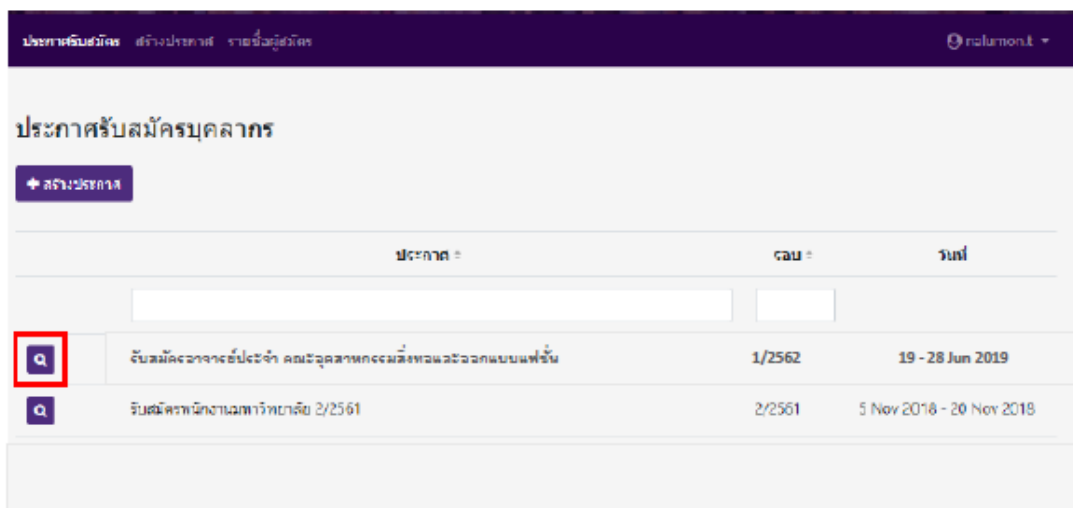
วันคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการอุตสาหกรรมเสื้อผ้า - การวางแผนและควบคุมการผลิตในอุตสาหกรรมเสื้อผ้า โดยประยุกต์จากเสื้อตัวอย่างที่กำหนดให้ - สร้างแบบตัดเสื้อผ้า  ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน ๑๐๐ คะแนน) - ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธี สัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งใน ด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษย- สัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.  ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	๓  -	ห้องประชุม ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น  ห้องประชุม ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น



3) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ลงเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอ และออกแบบแฟชั่น <http://www.itfd.rmutp.ac.th> และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

เมื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเสนอกับมติลงนามแล้ว ให้ดำเนินการนำเอกสารเข้าในระบบรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม  ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเพิ่มเอกสาร ดังภาพ 4.22

ภาพ 4.22 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร



	ประกาศ	จบ	วันที่
	รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	1/2562	19 - 28 Jun 2019
	รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 2/2561	2/2561	5 Nov 2018 - 20 Nov 2018

## 2. เลือกรูป “แก้ไขประกาศ” ดังภาพ 4.23

ภาพ 4.23 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ

The screenshot shows a web interface for recruitment. At the top, there is a navigation bar with 'ประกาศรับสมัคร' (Recruitment Announcement), 'สร้างประกาศ' (Create Announcement), and 'รายชื่อผู้สมัคร' (Applicant List). The main header reads 'รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น' (Recruitment of Full-time Faculty, Faculty of Textile and Fashion Design). Below this, a red box highlights a button labeled 'แก้ไขประกาศ' (Edit Announcement). The main content area displays details for an 'English test' announcement, including dates (19-28 Jun 2019) and a list of available languages: Thai (TH), English (EN), and English with Thai transcription (EN-TH).

**ตำแหน่งที่เปิดรับ**

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้สมัคร
21001	2562	อาจารย์	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	2

3. เมื่อเข้าหัวข้อ “แก้ไขประกาศ” แล้ว ให้แนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร **1** จากนั้นเลือกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ 4.24

ภาพ 4.24 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

#### แก้ไข ประกาศรับสมัครบุคลากร

1. ส่วนการสมัครสอบ

ชื่อเรื่อง (TH) \*

คุณวุฒิสายการรับสมัครและเลือกสรรพิเศษ: รหัสวิชาบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเมื่อจบปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย ส่วนหน่วยงาน วิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ชื่อเรื่อง (EN)

Recruit for selected to university staff

รอบ \*

ปี \*

ทีมประกาศ \*

ใบสมัครวันที่ \*

ถึงวันที่ \*

1

รายละเอียด (TH)

รายละเอียด (EN)

ประกาศรับสมัคร (TH)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (TH)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสีเทา (TH)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (TH)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

ประกาศรับสมัคร (EN)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (EN)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบสีเทา (EN)

รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (EN)


รูปถ่าย, PDF (30MB) Browse

2. ส่วนหนังสือเวียน (0)

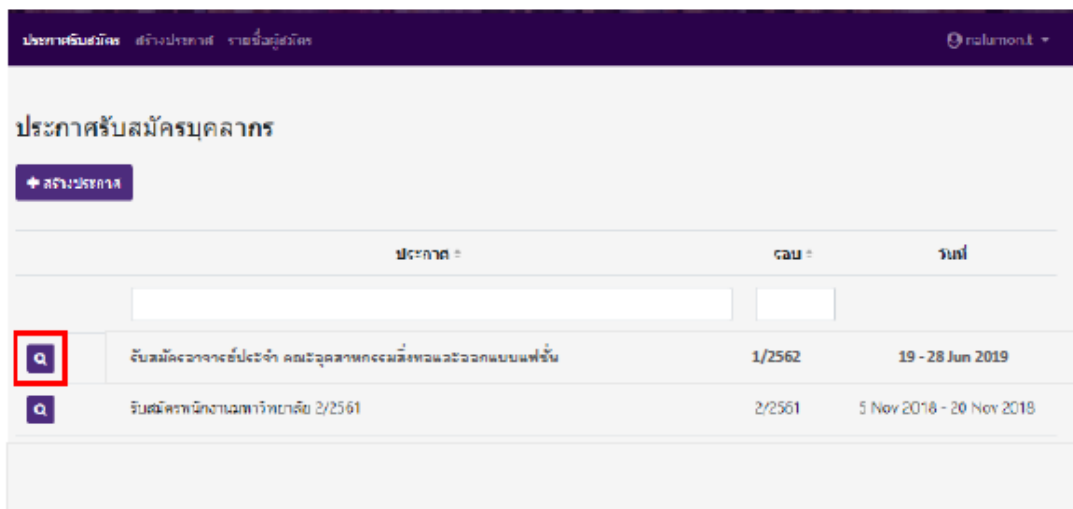
+ เพิ่มข้อมูล



บันทึก

คลิกปุ่ม

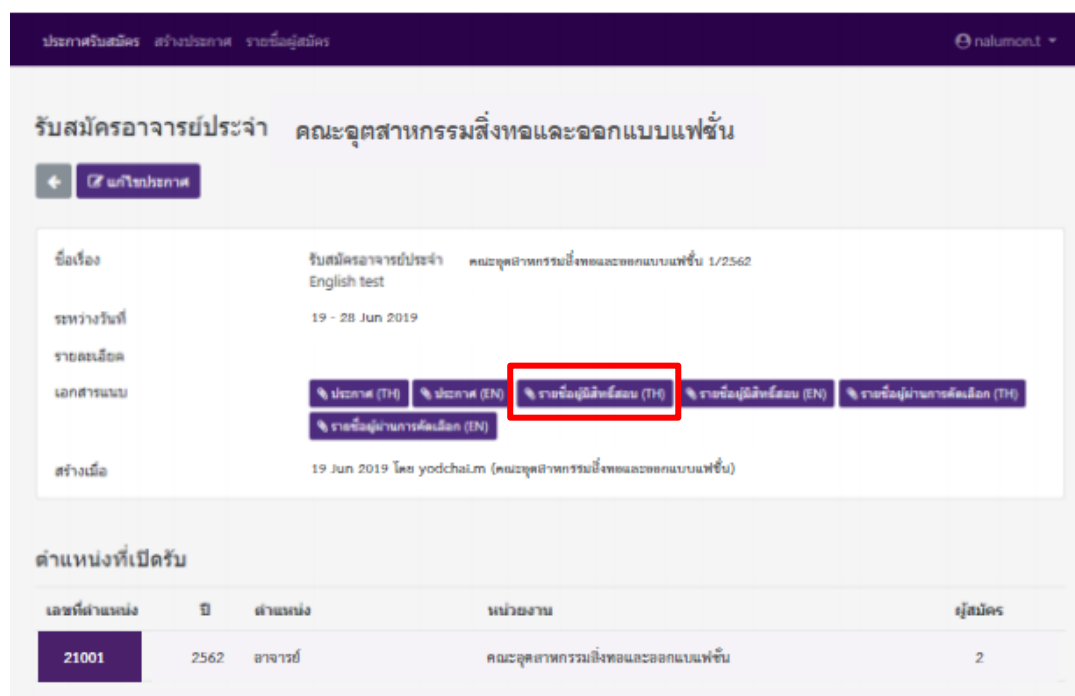
4. เมื่อบันทึกไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรแล้ว ให้กลับมาเลือกปุ่ม  ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเข้าไปตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จากนั้นเลือกปุ่ม “บัตรสอบ” เพื่อพิมพ์บัตรสอบ ใช้สำหรับติดที่นั่งสอบในวันสอบคัดเลือก ดังภาพ 4.25 – 4.28

ภาพ 4.25 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร



	ประกาศ :	ฉบับ :	วันที่
	รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	1/2562	19 - 28 Jun 2019
	รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 2/2561	2/2561	5 Nov 2018 - 20 Nov 2018

ภาพ 4.26 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเลือกรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ



รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ชื่อเรื่อง: รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 1/2562 English test

ระหว่างวันที่: 19 - 28 Jun 2019

รายละเอียดเอกสารแนบ:

- ประกาศ (TH)
- ประกาศ (EN)
- รายชื่อบุคคลที่มีสิทธิ์สอบ (TH)**
- รายชื่อบุคคลที่มีสิทธิ์สอบ (EN)
- รายชื่อผู้มีอำนาจคัดเลือก (TH)
- รายชื่อผู้มีอำนาจคัดเลือก (EN)

สร้างเมื่อ: 19 Jun 2019 โดย yodchai.m (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น)

ตำแหน่งที่เปิดรับ

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้มีสิทธิ์
21001	2562	อาจารย์	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	2

ภาพ 4.27 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรับสมัคร สาขาพยาบาล รายชื่อผู้มีสิทธิ ๒ คู่มือ nantayapom.s

21001 อาจารย์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน/ปฏิบัติ) พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1/2562

← บัตรสอบ ผู้มีสิทธิ์สอบ ผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์

รหัสผู้สมัคร	ชื่อผู้สมัคร	การชำระเงิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
610200001100000001 เมื่อ 19 Jun 2019	ชลลดา แก้วใส Chollada Kaewwai	✓ 20 Jun 2019	✓	0 v
610200001100000002 เมื่อ 19 Jun 2019	น้ำทิพย์ เมตตา Nemtip Metta	✓ 20 Jun 2019	✓	0 v

ภาพ 4.28 แสดงตัวอย่างบัตรสอบ

บัตรประจำตัวผู้สอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รหัสผู้สมัคร  
610200001100000001

นางสาว ชลลดา แก้วใส  
ตำแหน่ง  
อาจารย์ (21001)

ประเภทตำแหน่ง  
พนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงาน  
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

## 5. คณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ ให้ผู้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาหรืองานที่ประกาศรับสมัครอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ดังภาพ 4.29



ภาพ 4.29 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร



คำสั่งคณะกรรมการสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ ๐๐๑/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะกรรมการสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ด้วยคณะกรรมการสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๖ ข้อ ๑๑ และข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหาร งานบุคคลสำหรับ พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงาน มหาวิทยาลัย และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จึงแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

**ตำแหน่งที่ ๑** อาจารย์ วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นายมานิตย์ รวยทรัพย์                | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง             | กรรมการ             |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกื้อกุล อุปถัมภ์ | กรรมการ             |
| ๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สามารถ      | กรรมการ             |
| ๖. นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร               | กรรมการและเลขานุการ |

/ทั้งนี้...

ภาพ 4.29 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๒ -

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดดังกล่าว มีหน้าที่และรับผิดชอบในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวิธีที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ตัดสินปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการและควบคุมดูแลการ ดำเนินการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ให้คณะกรรมการฯ แต่งตั้ง อนุกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็น และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการ สรรหาและเลือกสรร ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อจะได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรรได้ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### หมายเหตุ

เนื่องจากคณะมีบุคลากรที่จำกัดจึงใช้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพียงชุดเดียว โดยไม่มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพิ่ม

## 6. คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา และวิธีการ ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ด้วยวิธีการคัดเลือก ซึ่งสามารถดำเนินการโดย ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งและทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมิน ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสม กับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้ อยู่ ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า โดยมีแบบฟอร์มการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังภาพ 4.30 – 4.40

ภาพ 4.30 แสดงตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนข้อเขียน

**บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนข้อเขียน**  
**การสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า**  
**คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ สนามสอบ ห้องประชุม ๒ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณวุฒิ

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง


๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทส.บ. หรือ อ.ส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมสิ่งทอหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบ ๒ คน

จำนวนผู้เข้าสอบ ๒ คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (๑๐๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส		88	
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา		78	

กรรมการกำกับห้องสอบ



ลงชื่อ.....

(นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร)

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ

ถ้าผู้เข้ารับการทดสอบขาดสอบ ให้เขียน

กำกับว่า “ขส” ในช่องลายมือชื่อ

กรรมการผู้ให้คะแนน



ลงชื่อ.....

(นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพ 4.31 แสดงตัวอย่างบัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์

**บัญชีลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกและสรุปคะแนนสัมภาษณ์**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณสมบัติ



๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ ๒ คน

จำนวนผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ๒ คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน (๑๐๐ คะแนน)	หมายเหตุ
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส		86	
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา		82	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

ลงชื่อ.....  
 (นายมานิต รวยทรัพย์)

ลงชื่อ.....  
 (นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง)

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกื้อกุล อุปถัมภ์)

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สามารถ)

ลงชื่อ.....  
 (นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร)

ภาพ 4.32 แสดงตัวอย่างใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

**ใบรวมคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณสมบัติ

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

จำนวนกรรมการผู้ประเมิน ๖ คน

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนน						คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕	คนที่ ๖			
		๖๒๐๑๐๐๐๑๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	84	80	90	84			
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	80	82	84	80	82	84	492	82	

ลายมือชื่อกรรมการผู้ให้คะแนน

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

ลงชื่อ.....  
 (นายมานิต รวยทรัพย์)

ลงชื่อ.....  
 (นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง)

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกื้อกุล อุปถัมภ์)

ลงชื่อ.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สามารถ)

ลงชื่อ.....  
 (นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร)

ภาพ 4.33 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 1

**แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณวุฒิ

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยวิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ประเมิน ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เชาวน์ ปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๒๐ คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การ ปรับตัว ๒๐ คะแนน	รวม ๑๐๐ คะแนน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	18	15	16	17	18	84
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	17	15	16	15	17	80

  
 ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ภาพ 4.34 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 2

**แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

**ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์**

**คุณวุฒิ**

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อ.ส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ประเมิน ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เชี่ยวชาญ ปัญหา ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๒๐ คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การ ปรับตัว ๒๐ คะแนน	รวม ๑๐๐ คะแนน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	18	16	15	15	16	80
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	18	16	16	16	16	82

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(นายมานิต รวยทรัพย์)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒



ภาพ 4.35 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 3

**แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณวุฒิ

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ 20 คะแนน	ความรู้ 20 คะแนน	เข้าใจ ปัญหา ปฏิภาณ ไหวพริบ 20 คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา 20 คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การ ปรับตัว 20 คะแนน	รวม 100 คะแนน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	18	18	19	17	18	90
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	18	15	16	17	18	84

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ภาพ 4.36 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 4

**แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณวุฒิ

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ประเมิน ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เชาว์ ปัญญา ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๒๐ คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การ ปรับตัว ๒๐ คะแนน	รวม ๑๐๐ คะแนน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	16	17	17	16	18	84
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	15	16	16	16	17	80

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกื้อกุล อุปถัมภ์)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ภาพ 4.37 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 5

**แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

คุณวุฒิ

๒. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไขของตำแหน่ง

๔. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๖. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เข้าใจ ปัญหา ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๒๐ คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การ ปรับตัว ๒๐ คะแนน	รวม ๑๐๐ คะแนน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	16	17	17	16	18	84
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	15	16	16	16	17	80

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สามารถ)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ภาพ 4.38 แสดงตัวอย่างแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) กรรมการคนที่ 6

**แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)**  
**ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น**  
**ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒**  
**สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒**

**ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์**

**คุณวุฒิ**

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทส.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ความสามารถ ๒๐ คะแนน	ความรู้ ๒๐ คะแนน	เข้าใจ ปัญหา ปฏิภาณ ไหวพริบ ๒๐ คะแนน	บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา ๒๐ คะแนน	มนุษย สัมพันธ์ การ ปรับตัว ๒๐ คะแนน	รวม ๑๐๐ คะแนน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	17	17	17	18	19	88
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	16	17	15	17	17	82

  
 ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน

(นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร)

วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ภาพ 4.39 แสดงตัวอย่างบันทึกแจ้งผลการสรรหาและเลือกสรร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โทร. ๓๐๐๖  
 ที่ อว ๐๖๕๒.๐๙/ - วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
 เรื่อง แจ้งผลการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับราชการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์  
 สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ตามที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยี  
 เสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒  
 และได้ดำเนินการสอบคัดเลือก เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น ผลปรากฏว่า ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้  
 ลำดับที่ ๑ คือ นางสาวชลลดา แก้วใส ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
 (นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร)  
 บุคลากร ปฏิบัติการ  
 งานบริหารงานบุคคล

คำสั่ง

มอบงานบริหารงานบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร.....

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)  
 คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ภาพ 4.40 แสดงตัวอย่างบัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์

**บัญชีสรุปคะแนนข้อเขียน ปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติงาน และสัมภาษณ์**  
การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า  
สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ สอบคัดเลือก วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒

-----

**ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์**  
**คุณวุฒิ**

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตร  
วิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา  
Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. พล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง  
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ  
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิตยหรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	(๑) ความรู้ความสามารถ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง		รวม ๑๐๐ คะแนน	คะแนน เฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%)	(๒) ความเหมาะสม กับตำแหน่ง สัมภาษณ์		รวม ๑๐๐ คะแนน	คะแนน เฉลี่ย (เกณฑ์ผ่าน ๖๐%)	ลำดับ ที่	ผ่าน/ ไม่ผ่าน
		ข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)	ปฏิบัติ (-)			สัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)					
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	88	-	88	88	86	86	86	86	1	ผ่าน
๖๒๐๑๐๐๐๑๑๐๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา	78	-	78	78	82	82	82	82	2	ผ่าน

ลงชื่อ.....  
(นายคณาวุฒิ มิตริภัทร)  
กรรมการและเลขานุการ

## 7. คณะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

- 1) คณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการดำเนินการเลือกสรรและสรรหา และจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอคณบดีลงนาม
- 2) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่ที่ผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัว ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว
- 3) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และประกาศลงเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น <http://www.itfd.rmutp.ac.th> และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

1) คณะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในการดำเนินการเลือกสรรและสรรหา และจัดทำ  
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอคนบัตินาม ดังภาพ 4.41 – 4.43

ภาพ 4.41 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร



ประกาศคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

ตามที่ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเข้าคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยี  
เสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ แล้วนั้น

บัดนี้ การคัดเลือกได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ดังบัญชี  
รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามประกาศนี้ให้ถือว่า

๑. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรร  
ในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนให้เป็น  
อันยกเลิก

๒. ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิก  
การขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก คือ

- ๒.๑ ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒.๒ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒.๓ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามกำหนดเวลา
- ๒.๔ ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้

๓. การรายงานตัวเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการคัดเลือกตามบัญชีรายชื่อแนบ  
ท้ายประกาศนี้ รายชื่อผู้มีขีดเส้นใต้ถือว่าผู้นั้นอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และ  
ให้ผู้นั้นไปรายงานตัวด้วยตนเองที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ตามวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในบัญชี แนบท้ายประกาศนี้ และให้ถือว่าประกาศนี้เป็นหนังสือ เรียกให้ไปรายงาน  
ตัวด้วย ผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ใด ไม่ไปรายงานตัวตามวัน และเวลาที่กำหนดถือว่า ผู้นั้นสละสิทธิในการเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย จากผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

/๔. การรายงานตัว.....

ภาพ 4.41 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๒ -

๔. การรายงานตัวตามข้อ ๓ ต้องใช้หลักฐานเอกสารประกอบ ดังนี้

๔.๑ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ  
หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครสอบคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติ  
จากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ (ภายในวันที่รายงานตัว) และ  
เป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็น  
คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๔.๒ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๔ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้  
ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันรับรอง

๔.๖ รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำจำนวน ๒ รูป

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

ถ้าหลักฐานเอกสารที่ต้องใช้ในวันรายงานตัวตามข้อ ๔ ของผู้ใดไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน  
จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิในการบรรจุเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มี  
เงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ภาพ 4.42 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๓ -

บัญชีรายละเอียดผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
แนบท้ายประกาศคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ ตำแหน่งเลขที่ ๒๑๐๐๑

**คุณสมบัติ**

๑. วุฒิปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และการจัดการสินค้าสิ่งทอ สาขาวิชาอุตสาหกรรมเกษตรวิทยาการสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมสิ่งทอ สาขาวิชาวิศวกรรมการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิชา Textile and Clothing สาขาวิชา Fashion Management สาขาวิชา Fashion Production หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

**เงื่อนไขของตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรีต้องได้รับคุณวุฒิ วศ.บ. ทล.บ. หรือ อส.บ. สาขาวิชาวิศวกรรมเสื้อผ้า สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ต้องมีประสบการณ์การทำงานในสาขาที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเสื้อผ้าหรือสิ่งทอ
๓. ต้องผ่านการทำวิจัยปริญญานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับปริญญาโท

ลำดับ ที่	เลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	จำนวนอัตรา/ เงินเดือน	หมายเหตุ
๑	๖๒๐๑๐๐ ๐๐๑๑๐๐ ๐๐๐๐๐๑	นางสาวชลลดา แก้วใส	๑ อัตรา (๒๑๐๐๑) / ๒๒,๗๕๐ บาท	ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ให้มารายงานตัว และปฏิบัติหน้าที่ที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ)
๒	๖๒๐๑๐๐ ๐๐๑๑๐๐ ๐๐๐๐๐๒	นางสาวน้ำทิพย์ เมตตา		

- 2) ส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่และผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเรียกตัว ดังภาพ 4.43

ดังภาพ 4.43 แสดงตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร



เรื่อง เรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน นางสาวชลลดา แก้วใส

ตามที่ท่านได้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ในตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ จากผลการคัดเลือก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ตามประกาศคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ท่านไปรายงานตัวที่คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๕๑๗ ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ พร้อมหลักฐานและเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาบรรจุเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้รับไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันที่รายงานตัว (วันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

๒. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๓. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน

๑ เดือน นับจากวันรับรอง

/๖. รูปถ่าย...

ดั่งภาพ 4.43 แสดงตัวอย่างหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร (ต่อ)

- ๒ -

๖. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน ๒ รูป  
๗. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)  
๘. ให้เตรียมปากกาและน้ำยาลบคำผิด เพื่อการกรอกเอกสารและประวัติส่วนตัวผู้ผ่านการคัดเลือกต้องไปรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ ณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายในวันที่ ๒ - ๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและให้ไปรายงานตัวตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากท่านไม่ไปรายงานตัวในวันและเวลาที่กำหนดข้างต้น คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามผลการคัดเลือกครั้งนี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น




(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

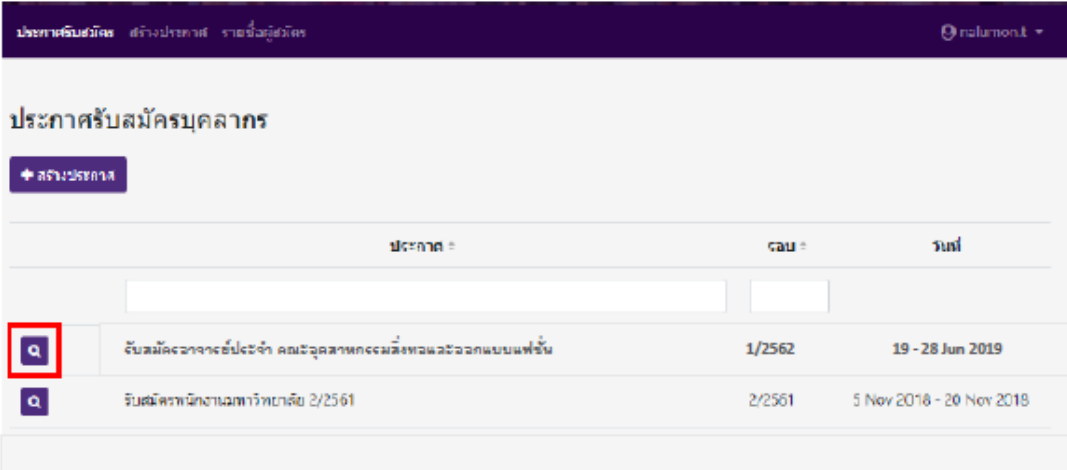
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



3) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และประกาศลงเว็บไซต์ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น <http://www.itfd.rmutp.ac.th> และที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <https://recruit.rmutp.ac.th/>

เมื่อจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเสนอครบตั้งนามแล้ว ให้ดำเนินการนำไฟล์ (File) เอกสารการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เข้าในระบบรับสมัครงาน สำหรับผู้ดูแลระบบ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม  ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเพิ่มเอกสาร ดังภาพ 4.44

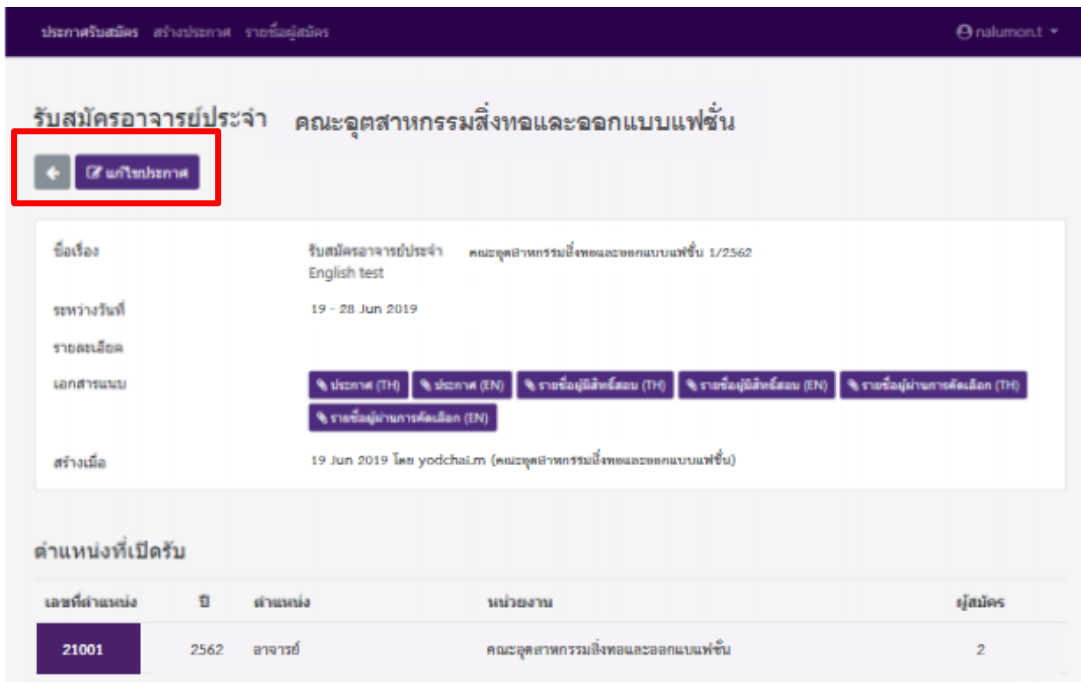
ภาพ 4.44 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากร



	ประกาศ	จบ	วันที่
	รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	1/2562	19 - 28 Jun 2019
	รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย 2/2561	2/2561	5 Nov 2018 - 20 Nov 2018

## 2. เลือกปุ่ม “แก้ไขประกาศ” ดังภาพ 4.45

ภาพ 4.45 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอรับสมัครอาจารย์ แก้ไขประกาศ



ประกาศรับสมัคร สร้างประกาศ รายชื่อผู้สมัคร

รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

**แก้ไขประกาศ**

ชื่อเรื่อง รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 1/2562  
English test

ระหว่างวันที่ 19 - 28 Jun 2019

รายละเอียด

เอกสารแนบ
 

- ประกาศ (TH)
- ประกาศ (EN)
- รายละเอียดคุณสมบัติ (TH)
- รายละเอียดคุณสมบัติ (EN)
- รายละเอียดผ่านการคัดเลือก (TH)
- รายละเอียดผ่านการคัดเลือก (EN)

สร้างเมื่อ 19 Jun 2019 โดย yodchai.k (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น)

ตำแหน่งที่เปิดรับ

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้สมัคร
21001	2562	อาจารย์	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	2

3. เมื่อเข้าหัวข้อ “แก้ไขประกาศ” แล้ว ให้แนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร **1** จากนั้นเลือกปุ่ม “บันทึก” ดังภาพ 4.46

ภาพ 4.46 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอประกาศรับสมัครบุคลากรที่ต้องการแนบไฟล์ (File) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

The screenshot shows a web interface for editing a recruitment notice. The title is "แก้ไข ประกาศรับสมัครบุคลากร" (Edit Recruitment Notice). The form includes fields for name, email, phone, and address. Below these are sections for attaching files in Thai and English. A red box highlights the "Attach File" section, and a red arrow points to a red circle with the number "1" next to the "Attach File" button. A red circle highlights the "บันทึก" (Save) button at the bottom.

1

บันทึก

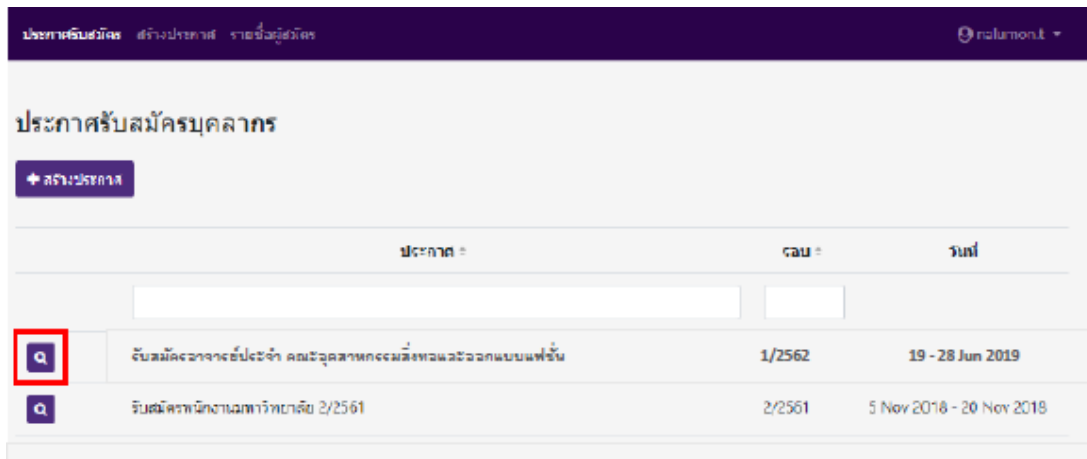
คลิกปุ่ม



© สงวนลิขสิทธิ์ของกรมการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ | software@vru.ac.th




เมื่อบันทึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรแล้ว จากนั้นดำเนินการเปลี่ยนสถานะ “ผลสอบ” ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือกปุ่ม  ตรงประกาศรับสมัครที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ “ผลสอบ” ดังภาพ 4.47

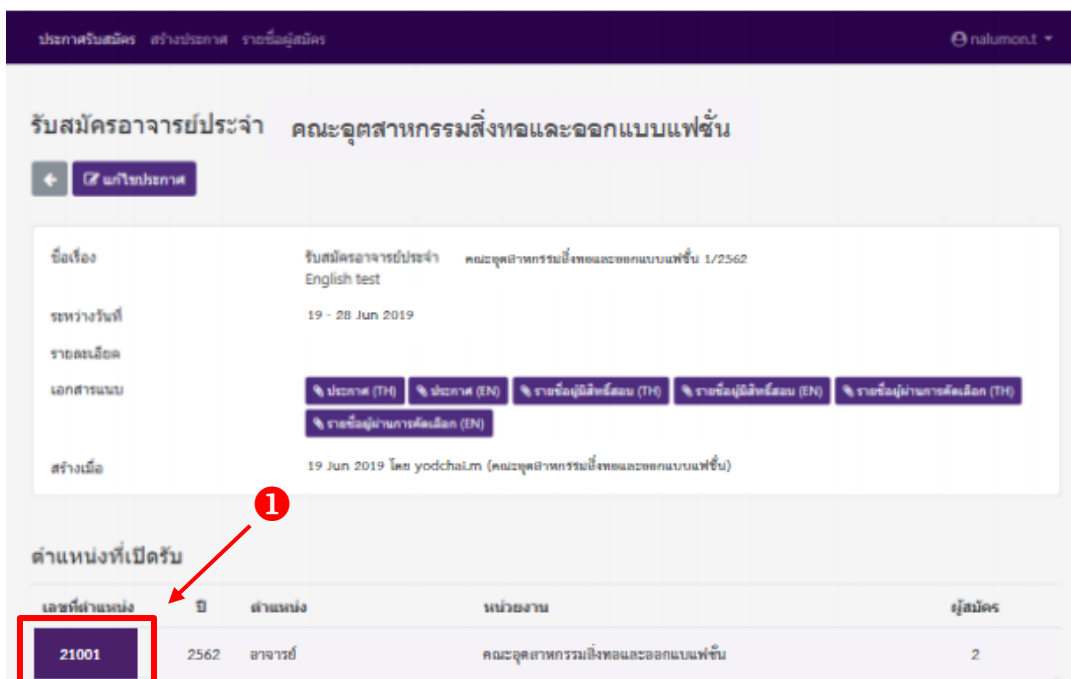
ภาพ 4.47 แสดงตัวอย่างหน้าจอประกาศรับสมัคร



ประกาศ	จบ	วันที่
 รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	1/2562	19 - 28 Jun 2019
 รับสมัครพนักงานกวาดขยะ 2/2561	2/2561	5 Nov 2018 - 20 Nov 2018

2. เมื่อเลือกประกาศรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบได้แล้ว ให้เลือกเลขที่ตำแหน่ง  **1** ที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ “ผลสอบ” จาก  เป็น  **2** ดังภาพ 4.48 – 4.49

ภาพ 4.48 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอเลขที่ตำแหน่งที่ต้องการเปลี่ยนผลสอบ



รับสมัครอาจารย์ประจำ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

English test

19 - 28 Jun 2019

เอกสารแนบ

ประกาศ (TH) ประกาศ (EN) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (TH) รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ (EN) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (TH) รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (EN)

สร้างเมื่อ 19 Jun 2019 โดย yodcha.lm (คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น)

ตำแหน่งที่เปิดรับ

เลขที่ตำแหน่ง	ปี	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ผู้สมัคร
<b>21001</b>	2562	อาจารย์	คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	2

ภาพ 4.49 แสดงตัวอย่างภาพหน้าจอการเปลี่ยนผลสอบ

**210001 อาจารย์** ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑ คณิตศาสตร์เรื่องสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น 1/2562

รหัสผู้เรียน	ชื่อผู้เรียน	การประเมิน	คุณสมบัติ	ผลสอบ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	2	เปลี่ยน	
๕10200001100000001 เมื่อ 19 Jun 2019	ชชชช ชชชชช Chollada Kamsat	20 Jun 2019		
๕10200001100000002 เมื่อ 19 Jun 2019	น้ชชชชช ชชชชช Namsip Metta	20 Jun 2019		

#### 8. คณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการสอบกรรมการต่าง ๆ

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น คำนวณเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อให้การเงินของคณะดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังรายละเอียดต่อไปนี้



ตาราง 4.2 บัญชีรายละเอียดหมายเลข 1 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบข้อเขียน

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

ตาราง 4.3 บัญชีรายละเอียดหมายเลข 2 เงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคคล การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย หรือเงินรางวัลเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

หลักเกณฑ์	อัตราค่าตอบแทน
<p><b>ข้อ 1 การสอบสัมภาษณ์หรือประเมินบุคคล</b></p> <p>1.1 ในกรณีที่มีกรรมการไม่เกิน 3 คน ให้กรรมการคนหนึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</p> <p>1.2 ในกรณีที่มีกรรมการเกินกว่า 3 คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการภายในวงเงินที่กรรมการ 3 คน จะพึงได้รับ</p> <p><b>ข้อ 2 การทดสอบการปฏิบัติงานให้กรรมการได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชา</b></p> <p><b>ข้อ 3 การทดสอบสมรรถภาพร่างกายหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ให้ได้รับค่าตอบแทน ดังนี้</b></p> <p>3.1 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันทำการปกติ</p> <p>3.2 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันทำการปกติ</p> <p>3.3 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ</p> <p>3.4 ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ</p>	<p>ไม่เกิน 8 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>-</p> <p>ไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน</p> <p>ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 200 บาทต่อวัน</p> <p>ไม่เกิน 400 บาทต่อวัน</p>

โดยแสดงตัวอย่างการขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ดังภาพ 4.50 – 4.52

ภาพ 4.50 แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหาร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น โทร. ๓๐๐๖  
ที่ อว ๐๖๕๒.๐๙/ - วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า

เรียน คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และตามคำสั่งคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ที่ ๐๐๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น อัตราเลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๐๑ ในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นั้น บัดนี้ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร)  
กรรมการและเลขานุการ

อนุมัติและมอบ... ผบ. ดำเนินการ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)  
คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น  
๑๙ ก.ค. ๒๕๖๒

ภาพ 4.51 แสดงตัวอย่างรายชื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

รายชื่อคณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)  
การสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า  
สังกัดคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
วันพุธ ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง		
๒	นายมานิต รวยทรัพย์		
๓	นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง		
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกื้อกูล อุปถัมภ์		
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สามารถ		
๖	นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร		

ภาพ 4.52 แสดงตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์

**หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบ และสอบสัมภาษณ์**  
วันพุธ ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒  
ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังรายการต่อไปนี้  
จากการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ สาขาวิชาเทคโนโลยีเสื้อผ้า ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒  
ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์  
วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อเขียน) และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ลำดับ ที่	รายชื่อกรรมการ	จำนวน ผู้เข้าสอบ (คน)	ค่าออกข้อสอบตรวจกระดาษคำตอบสอบข้อเขียน					สัมภาษณ์	รวมเงิน (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน
			ปรนัย		กระดาษคำตอบ (ปรนัย) จำนวนเงิน (บาท)	อัตนัย				
			จำนวน ข้อ	จำนวนเงิน (บาท)		จำนวน ข้อ	จำนวนเงิน (บาท)			
๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง	๒	-	-	-	-	-	๘	๓๐๐	
๒	นายมานิต รวยทรัพย์	๒	-	-	-	-	-	๘	๓๐๐	
๓	นางสาวหนึ่งฤทัย ใจกว้าง	๒	๒๐	๑,๐๐๐	๘	๑๓	๓๕	๘	๑,๓๔๓	
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกื้อกุล อุปสัมภ์	๒	-	-	-	-	-	๘	๓๐๐	
๕	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สามารถ	๒	-	-	-	-	-	๘	๓๐๐	
๖	นายคณาวุฒิ มีศิริภัทร	๒	-	-	-	-	-	๘	๓๐๐	
<b>รวมทั้งสิ้น</b>								<b>๒,๘๔๓</b>		

- สองพันแปดร้อยสี่สิบสามบาทถ้วน -

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

- ๒ -

#### หมายเหตุ

- ข้อสอบแบบปรนัยให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบได้รับเงินค่าตอบแทนเฉพาะข้อสอบที่ได้รับการคัดเลือกไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อหนึ่งข้อ
- ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบแบบปรนัยได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายวิชาไม่เกิน ๔ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
- ให้กรรมการที่ออกข้อสอบและตรวจกระดาษคำตอบแบบอัตนัย ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๕ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
- การสอบสัมภาษณ์ให้กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๘ บาท ต่อผู้เข้าสอบหนึ่งคน
- กรรมการสัมภาษณ์เกินกว่า ๓ คน ให้เฉลี่ยจ่ายเงินให้แก่กรรมการ ภายในวงเงินที่กรรมการ ๓ คน จะพึงได้รับ
- การสอบครั้งใด กรรมการได้รับค่าตอบแทนไม่ถึง ๓๐๐ บาท ให้ได้รับ ๓๐๐ บาท

#### หมายเหตุ

เนื่องจากคณะฯ ใช้กรรมการชุดเดียวกันทั้งหมด จึงแนบเฉพาะคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (ภาพ 4.29) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

## 9. คณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น รับรายงานตัวและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ได้มารายงานตัว ประกอบด้วย

1. ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอย่างหนึ่งอย่างใด พร้อมสำเนา 1 ฉบับ หลักฐานแสดงคุณวุฒิต้องตรงกับคุณวุฒิที่ได้ระบุไว้เมื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้น ภายในวันที่รายงานตัว (วันที่ 2 – 6 กันยายน 2562) และเป็นปริญญาที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว สำหรับคุณวุฒิต่างประเทศต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว เช่นกัน

2. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

3. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

4. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา 1 ฉบับ

5. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ซึ่งแพทย์รับรองให้ไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันรับรอง (ภาพ 4.53)

6. รูปถ่ายแต่งกายสุภาพ ขนาด 1 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ จำนวน 2 รูป

7. หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส เป็นต้น (ถ้ามี)

เมื่อคณะฯ ตรวจสอบเอกสารถูกต้องและครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติของคณะ

ภาพ 4.53 แสดงตัวอย่างใบรับรองแพทย์ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้านายแพทย์/แพทย์หญิง (1) .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม เลขที่..... ได้ทำการตรวจร่างกาย  
 นาย/นาง/นางสาว ..... ซึ่งได้สมัครเข้ารับราชการ  
 เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ปรากฏว่า  
 นาย/นาง/นางสาว ..... ไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม  
 รับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่ลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2549 ดังนี้

- (1) วัณโรคในระยะอันตราย
- (2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (4) โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่
- (5) โรคทางจิตที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปความเห็นและข้อเสนอแนะของแพทย์ (2) .....

.....  
 .....

(ลงชื่อ).....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

- หมายเหตุ**
- (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
  - (2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุต้องให้ออกจากราชการ  
ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือนนับแต่วันที่ตรวจร่างกาย

## 10. คณะจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรไปยังมหาวิทยาลัย (ภายใน 3 วันทำการ)

เมื่อคณะฯ รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำประวัติและสัญญาจ้าง พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

1. ประกาศรับสมัคร (ภาพ 4.4 – 4.5)
2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (ภาพ 4.21)
3. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (ภาพ 4.41)
4. ใบสมัครและหลักฐานการสมัครของผู้เข้ารับการคัดเลือก (ภาพ 4.20)
5. ใบรับรองแพทย์ของทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ภาพ 4.53)



ภาพ 4.54 แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

ฝ่ายบริหาร งานบริหารงานบุคคล โทร. ๓๐๐๖

ที่ อว ๐๖๕๒.๐๙/๐๐๔

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งตัวผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ด้วย คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งตัว นางสาวชลดา แก้วใส คุณวุฒิวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสิ่งทอ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ได้ลำดับที่ ๑ ตำแหน่งที่ ๑ อาจารย์ อัตราเลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐๐๑ อัตราเงินเดือน ๒๒,๗๕๐ บาท ตามประกาศ คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ ได้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและรับมอบหมายหน้าที่การงาน ณ คณะ อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น คณะฯ จึงขอส่งเอกสารในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัคร
๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
๔. ใบรับรองแพทย์
๕. ใบสมัครและหลักฐานการสมัครของผู้เข้ารับการคัดเลือก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มงคล อำนวยสุขยิ่ง)

คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น

## 11. คณะส่งตัวพนักงานมหาวิทยาลัยไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำประวัติ

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รัยรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร (ภายใน 5 วันทำการ) และจัดทำคำสั่งจ้าง และสัญญาจ้าง ดังนี้

- 1) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและกรอกประวัติที่กองบริหารงานบุคคล
- 2) กองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้างเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครลงนาม

## 12. คณะจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง

กองบริหารงานบุคคลจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้าง ที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งให้คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่นเพื่อเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติของคณะต่อไป

### 4.3 การติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.3.1 การประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์ <http://recruit.rmutp.ac.th/register/hr-admin> ต้องมีการติดตามและตรวจสอบการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร หากมีการชำระเงินค่าธรรมเนียมแล้วต้องแก้ไขคุณสมบัติของผู้สมัครสอบโดยเลือกในช่อง “คุณสมบัติ” ในระบบรับสมัครงานออนไลน์ เพื่อเปลี่ยนสถานะในการสมัคร เนื่องจากการสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

4.3.2 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องตรวจสอบรายละเอียดการสมัครของผู้สมัครก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนและเงื่อนไขของตำแหน่งเป็นไปตามที่ประกาศรับสมัครหรือไม่

4.3.3 เมื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้แล้ว ให้คณะจัดทำและส่งหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามที่อยู่ของผู้สมัครได้เขียนไว้ในใบสมัคร โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ทั้งนี้ ให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่า 15 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว

4.3.4 เมื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว ให้คณะดำเนินการรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรายงานตัวให้ถูกต้องตามที่ได้ยื่นไว้ในระบบรับสมัครงานออนไลน์ รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและเลือกสรรทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติของคณะ

4.3.5 เมื่อคณะรับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามวันเวลาที่ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวแล้วนั้น ให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรไปยังกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายใน 3 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่คณะรับรายงานตัว ดังเอกสารต่อไปนี้

- ประกาศรับสมัคร
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ใบสมัครของผู้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- ใบรับรองแพทย์

4.3.6 เมื่อกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รับรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดทำคำสั่งจ้างพร้อมสัญญาจ้างเสนอบริการบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครลงนามแล้ว กองบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดส่งคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างดังกล่าวเพื่อให้คณะเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติของคณะต่อไป

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน จากการประชุม อบรมสัมมนาด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย และจากการปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่บุคลากร โดยสรุปไว้ ดังนี้

#### 5.1 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ในการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ของคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้สรุปประเด็นปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ไว้ดังนี้ต่อไปนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
คณะขออนุญาตมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	การจัดทำรายละเอียดตำแหน่งที่จะเปิดรับสมัครในส่วน of ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด สาขาวิชา คุณสมบัติ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่ง แจ้งมาไม่ครบหรือไม่ชัดเจน ทำให้การส่งรายละเอียดเพื่อขออนุญาตมหาวิทยาลัยในการสรรหาเกิดการล่าช้า	ต้องมีการประสานงานเบื้องต้นกับกองบริหารงานบุคคลในส่วน of ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัดสาขาวิชา คุณสมบัติ ภาระงานโดยสังเขป และเงื่อนไขของตำแหน่ง และแจ้งรายละเอียดดังกล่าวให้กับทางสาขาวิชาทราบ เพื่อลดปัญหาการเกิดข้อผิดพลาดหรือล่าช้าจากการจัดทำเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
คณะออกประกาศรับสมัคร	<p>1. การให้ข้อมูลหรือตอบซักถามแก่ผู้สมัครของเจ้าหน้าที่ผู้ทำการรับสมัคร เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในส่วนของคุณวุฒิหรือสาขาวิชาเกี่ยวข้องนั้น และเงื่อนไขของตำแหน่ง ซึ่งเกิดจากเจ้าหน้าที่ผู้ทำการรับสมัครไม่เชี่ยวชาญหรือไม่มีความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร</p> <p>2. เงื่อนไขของตำแหน่ง ต้องมีหลักฐานแสดงผลระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษประกอบการสมัคร โดยผู้สมัครสามารถยื่นหลักฐานจนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 5 วัน ซึ่งผู้สมัครส่วนใหญ่ไม่มี ได้แก่ ผลคะแนน</p> <p><u>TOEFL</u></p> <p>PBT = 450</p> <p>CBT = 133</p> <p>IBT = 45</p> <p><u>IELTS</u> = 4.0</p>	<p>1. โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร ต้องขอรายละเอียดของผู้สมัคร เพื่อสอบถามไปยังหัวหน้าสาขาวิชาว่าจะตัดสินใจรับสมัครผู้สมัครรายนั้น ๆ หรือไม่ โดยหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา ร่วมกับรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อป้องกันการผิดพลาดและข้อร้องเรียนในการรับสมัคร</p> <p>2. กรณีที่ผู้สมัครไม่มีหลักฐานแสดงผลระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ TOEFL หรือ IELTS โดยผู้สมัครสามารถเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 70 คะแนน และนำผลคะแนนมายื่นได้จนถึงวันก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 5 วัน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
	<p>3. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร มีการแจ้งให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยทราบ เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <a href="https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th">https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.th</a> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <a href="https://recruit.rmutp.ac.th/">https://recruit.rmutp.ac.th/</a> ซึ่งหัวข้อ “รับสมัครงาน” ได้ติดตั้งไว้ที่หน้าแรกของเว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยใช้หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” ซึ่งด้านล่างของเว็บไซต์มหาวิทยาลัยมีขนาดเล็ก</p>	<p>3. แจ้งกองบริหารงานบุคคล เพื่อประสานงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการปรับปรุงหน้าแรกเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ในส่วนหัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” ให้พบเห็นได้ง่ายขึ้นและสะดวกต่อการค้นหาจากบุคคลภายนอก</p>
<p>ขณะดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร</p>	<p>การดำเนินการรับสมัครงาน ต้องสมัครงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต เข้าถึงได้จากเว็บไซต์ <a href="https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.t">https://www.hrm.offpre.rmutp.ac.t</a> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือเว็บไซต์ <a href="https://recruit.rmutp.ac.th/">https://recruit.rmutp.ac.th/</a> ซึ่งเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครสอบไม่ต้องเดินทางมาสมัครด้วยตนเอง แต่บางครั้งเกิดปัญหาคุณสมบัติการศึกษาของผู้สมัครบางรายไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร และผู้สมัครได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว แต่ทางคณะไม่สามารถประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรได้ เพราะการสมัครงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้รับรองตนเองในเบื้องต้น</p>	<p>แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในส่วนของคุณวุฒิหรือสาขาวิชาเกี่ยวข้อง และเงื่อนไขของตำแหน่งให้ชัดเจน รวมทั้งการลงเบอร์โทรศัพท์ติดต่อในประกาศรับสมัคร หากเกิดกรณีผู้สมัครมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลรายละเอียดดังกล่าวเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามก่อนการสมัครงานผ่านทางอินเทอร์เน็ตและชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
คณะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรของคณะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลเพียง 1 อัตรา หากการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนั้นมีผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นจำนวนมาก หรือมีการสรรหาและเลือกสรรหลายตำแหน่ง ทำให้เกิดการขาดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เนื่องจากกระบวนการคัดเลือกมีหลายขั้นตอน และในแต่ละขั้นตอนมีความยุ่งยากซับซ้อน มีระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ประกอบกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรต้องอาศัยความรอบคอบระมัดระวัง และมีระยะเวลาในการดำเนินการรวมทั้งต้องมีความเป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้อีกด้วย	ปัจจุบัน หากคณะมีการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรหลายตำแหน่ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงานคนบดีเป็นคณะอนุกรรมการช่วยในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรครั้งนั้น
การดำเนินงานที่ผิดและพบข้อบกพร่อง	ยังไม่เคยเกิดปัญหาในการดำเนินงานที่ผิดพลาด เพราะผู้เขียนได้ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานสรรหา (Flow Chart) แต่ปัญหาที่พบข้อบกพร่อง ได้แก่ ความไม่เข้าใจในการใช้ระบบรับสมัครงานของผู้สมัคร	บุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการรับสมัคร ให้คำแนะนำผู้สมัครที่โทรศัพท์มาสอบถาม ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือที่อยู่บนหน้าเว็บไซต์ระบบรับสมัครงาน หรือบางครั้งมีผู้สมัครเดินทางมายังคณะ โดยเจ้าหน้าที่ได้อำนวยความสะดวกในการจัดหาคอมพิวเตอร์ และให้คำแนะนำแก่ผู้สมัครเพื่อกรอกข้อมูลผ่านระบบรับสมัครงาน

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

จากปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข รวมทั้งประสบการณ์ของผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานในด้านนี้ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ดังต่อไปนี้

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แนวทางในการดำเนินงานเพื่อเป็นการสร้างให้เกิดการปฏิบัติงานที่ดีและเป็นระบบ สามารถทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ

2. ควรให้มีการดาวน์โหลดคู่มือขั้นตอนและรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย ลงเว็บไซต์เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับผู้ที่ได้รับผิดชอบ หรือผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ประโยชน์

3. เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนหลักเกณฑ์ในการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2562 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจากเดิมที่ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเองเพียงอย่างเดียว เป็นการให้สมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต และชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส เพื่อสร้างความสะดวกสำหรับผู้สนใจสมัครได้เพิ่มขึ้น ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลมีข้อสงสัยหรือข้อซักถามในบางขั้นตอน เพราะทางมหาวิทยาลัยจัดอบรมเพียงครั้งเดียว จึงเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยมีการจัดอบรมเพิ่มเติม และมีการติดตามผลจากการใช้ระบบรับสมัครงานผ่านทางอินเทอร์เน็ต

4. ในการรับสมัครต้องแสดงหลักฐานระดับความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ประกอบการสมัคร ได้แก่ TOEFL หรือ IELTS หากไม่มีต้องผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษกับสถาบันภาษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น ควรมีการปรับหลักเกณฑ์ให้กับผู้สมัครที่มีผลการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษจากสถาบันการศึกษาที่เชื่อถือได้ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (CU-TEP) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (TU-GET) เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครและคณะสามารถสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถได้อีกด้วย

5. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลอบรมเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้เกิดความเข้าใจและตรวจสอบคุณสมบัติได้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป



## เอกสารอ้างอิง

- กระทรวงการคลัง. (2561). **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. 2549.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก [http://www.office.nu.ac.th/person/data/p\\_2/p2\\_form/1\\_49.pdf](http://www.office.nu.ac.th/person/data/p_2/p2_form/1_49.pdf) (2561) 28 มีนาคม 2561
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). **ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2562.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/wp-content/uploads/2019/07/20190718175605713.pdf> 26 กันยายน 2562
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก [http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r\\_2559/59\\_7.pdf](http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2559/59_7.pdf) 26 กันยายน 2562
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก [http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r\\_2559/59\\_8.pdf](http://gad.offpre.rmutp.ac.th/index/pdf/rules/r_2559/59_8.pdf) 26 กันยายน 2562
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files\\_upload/data8.pdf](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/data8.pdf) 26 กันยายน 2562
- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2562). **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551.** [ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก [http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files\\_upload/data9.pdf](http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/2554/files_upload/data9.pdf) 26 กันยายน 2562

- กัลยารัตน์ วีระธนชัยกุล. (2557). **การบริหารทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ ปัญญาชน.
- คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น. (2561). **ประวัติคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอฯ**.  
[ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.itfd.rmutp.ac.th/itfd2010/> 11 มกราคม 2561
- ชูชัย สมितिไกร. (2556). **การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร**. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐพันธุ์ เขจรนันท์. (2545). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ด ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- เดชา เดชะวัฒน์ไพศาล. (2559). **การจัดการทรัพยากรบุคคล พื้นฐานแนวคิดเพื่อการปฏิบัติ**. (พิมพ์ครั้งที่ 1). กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2543). **การบริหารงานบุคคล (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท รวมสาส์น (1977) จำกัด.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. (2561). **ประวัติ มทร.พระนคร**.  
[ออนไลน์] เข้าถึงได้จาก <http://www.rmutp.ac.th/web2552/> 11 มกราคม 2561
- วนิดา วาดีเจริญ, อธิวัฒน์ กาญจนวนิชย์กุล และ สมบัติ ทีฆทรัพย์. (2556). **การจัดการทรัพยากรมนุษย์**. กรุงเทพมหานคร : บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

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

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙

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

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

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

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

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

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

๒

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ  
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับ  
ข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตาม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศ

กระทรวง ศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในหน่วยงานที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตาม

กฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการและประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้  
ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

-----

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการทำหน้าที่บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

๓

หมวด ๒  
พนักงานมหาวิทยาลัย

-----

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรค

ที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกจาก รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

ของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย

ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ของรัฐ

ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยหรือทำหน้าที่วิจัยโดยเฉพาะได้แก่ตำแหน่ง

ดังต่อไปนี้

## ๔

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์หรือตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารได้แก่
  - (๑) อธิการบดี
  - (๒) รองอธิการบดี
  - (๓) คณบดี
  - (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
  - (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
  - (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่คณะกรรมการกำหนด
  - (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่
  - (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
  - (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
  - (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
  - (๔) ระดับชำนาญการ
  - (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (ง) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่
  - (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
  - (๒) ระดับชำนาญงาน
  - (๓) ระดับปฏิบัติงาน

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

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

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการ มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป



๕

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของอัตรากำลังและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๐ เครื่องแบบเครื่องหมายพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๑ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

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

หลักเกณฑ์วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือกและวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมิใช่คุณสมบัติตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการอนุมัติ

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

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

การจ้าง และการทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป ถ้าผู้นั้นมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วหรือไม่ก็ตาม

ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสี่ ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการรับเงินค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับจากทางราชการในระหว่างผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

## ๖

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งมิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือที่ได้รับการจ้างโดยไม่  
ต้องทดลองปฏิบัติงาน ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับมหาวิทยาลัยจนถึงวันครบเกษียณอายุการปฏิบัติงาน

การทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุยกเว้นการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัยด้วยเหตุอื่นตามข้อ ๓๘

ข้อ ๑๔ การจ้างบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงานใดเป็นพิเศษ  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย รวมถึงอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข  
ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปรับราชการทหารตาม  
กฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่  
อธิการบดีมอบหมายจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่  
คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นใน  
หน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตาม  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

การรับค่าตอบแทนหรือค่าจ้าง สิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่ง  
ตามเดิม หรือตำแหน่งอื่นในประเภทเดียวกันและระดับเดียวกันตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

## หมวด ๔

## หลักประกัน

-----

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่เป็นและเห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่งใดจัดให้มีหลักประกันสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่  
มหาวิทยาลัยเนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำตามหน้าที่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการ  
กำหนด

๗

## หมวด ๕

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ส่งเลื่อนค่าตอบแทนหรือเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

## หมวด ๖

## การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๗

## ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๒ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

## ๘

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติได้

ข้อ ๒๔ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๒ และข้อ ๒๓ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการ และฐานะการคลังของประเทศรวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

## หมวด ๘

## วันทำงาน การลาและสวัสดิการ

-----

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทำงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะช่วงเวลาให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ การลามีแปดประเภท คือ

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

หลักเกณฑ์วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ให้มีระบบสวัสดิการประโยชน์ กู้ยืมและเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์กู้ยืมและเงินค่าตอบแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

๙

## หมวด ๙

## วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๓๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้นจะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานมหาวิทยาลัยในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

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

## หมวด ๑๐

## การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย

๑๐

หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้แต่งตั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้แต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสามให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงาน มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละห้าเป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดค่าตอบแทนครั้งหนึ่ง ไม่เกินร้อยละสาม

ข้อ ๓๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗ ในระหว่างการสอบสวนจะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักราชการหรือการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนและผลแห่งการสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสามารถประเมินติดต่อกัน

(๔) ครบเกษียณอายุ

(๕) ถูกเลิกจ้างหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๒ หรือข้อ ๔๒ หรือถูกยกเลิกงานหรือ

โครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

๑๑

(๖) ครอบกําหนดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ

(๗) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๘) ถูกจําคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการกำหนดหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๐ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะครบเกษียณอายุในวันสิ้นปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๘ (ข) (๑) (๓) และ (๔) ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งในตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๔๒ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๓) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่คณะกรรมการมีมติว่าถ้าให้รับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๔) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

-----

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกเลิกจ้างหรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือวันทราบเหตุแห่งการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือ

๑๒

ข้อ ๔๖ กรณีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยมีความเห็นเกี่ยวกับการสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างเป็นอย่างอื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้างดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้างให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๔๗ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๔๓ การร้องทุกข์ตามข้อ ๔๕ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

#### บทเฉพาะกาล

-----

ข้อ ๔๘ ผู้ใดเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ต่อไป

ข้อ ๔๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ มติหรือกรณีอื่นใด ซึ่งได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศหรือมติตามข้อบังคับนี้

สัญญาจ้างทำงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดทำไว้กับมหาวิทยาลัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีผลผูกพันกับผู้นั้นต่อไป จนกว่าคณะกรรมการจะมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงแบบสัญญาจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ในกรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ข้อ ๕๑ ความในข้อ ๓๘ (๓) ไม่ใช่บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองรอบการประเมินอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ แต่ให้นำความในข้อ ๔๗ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ให้ครอบคลุมบุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย และมีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“กรรมการ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“ผู้บริหาร” หมายความว่า รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกองที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัย  
 ข้อ ๕ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า “ก.บ.ม.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธาน
- (๒) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นรองประธาน
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบาย

และแผน เป็นกรรมการ

- (๔) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารที่อธิการบดีเสนอ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งมีชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร เลือกกันเองตำแหน่งละหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๖) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ด้านการบริหารงานบุคคลและกฎหมาย

ตำแหน่งหนึ่งคนเป็นกรรมการ

- (๗) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ในกรณีจำเป็นและเห็นสมควร สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน การเลือกกรรมการตาม (๕) ให้ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละหน่วยงาน คัดเลือกผู้แทนจากหน่วยงานตำแหน่งละหนึ่งคน และให้ผู้แทนซึ่งได้รับเลือกประชุมและเลือกกันเองให้เหลือตำแหน่งละหนึ่งคนเป็นกรรมการ

ข้อ ๖ กรรมการตามข้อ ๕ (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกหรือแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง กรรมการตามข้อ ๕ (๔) (๕) และ (๖) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) พ้นจากการเป็นผู้บริหาร หรือขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๗) ถูกลงโทษทางวินัย

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการตามวรรคหนึ่งว่างลงก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่แทนภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งกรรมการว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนก็ได้ กรณีที่มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้กรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังไม่ได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีกรรมการใหม่แล้ว

ข้อ ๗ ก.บ.ม. มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานบุคคล ตลอดจนระเบียบวิธีปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยที่อยู่ในอำนาจของสภามหาวิทยาลัย ยกเว้นการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์ และการพัฒนาบุคลากร

(๓) พิจารณากำหนดกรอบอัตราค่าจ้างของส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลับกรองระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๕) กำกับดูแล เสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก พฤติกรรมที่ดี คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณแก่เจ้าหน้าที่

(๖) วางระเบียบหรือออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราว

(๗) รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้างชั่วคราว และกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณา และเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม.

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย หรือที่ระเบียบ ข้อบังคับอื่นของมหาวิทยาลัยกำหนดไว้

ข้อ ๘ การประชุมของ ก.บ.ม. ต้องมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้ารองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองประธาน ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การประชุมของ ก.บ.ม. หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะ หรือในการพิจารณาเรื่องใด หากกรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง กรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิร่วมประชุม และให้ถือว่า ก.บ.ม. ประกอบด้วยกรรมการทุกคนที่มีสิทธิร่วมประชุม

ข้อ ๙ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

เรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ เมื่อไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่น ให้ถือว่าที่ประชุมลงมติเห็นชอบในเรื่องนั้น

ข้อ ๑๐ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้ามีความเห็นแย้ง ให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการฝ่ายข้างน้อยเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือ ก็ให้บันทึกความเห็นแย้งนั้นไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง ก.บ.ม. ตามข้อบังคับนี้ ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์ไชยยศ เหมะรัชตะ)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ภาคผนวก ข



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ฉบับที่ ๗/๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

(๑) กรณีเป็นอัตราในคณะหรือวิทยาลัย ให้คณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

(๒) กรณีเป็นอัตราในหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศฉบับนี้

ข้อ ๔ วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) วิธีการคัดเลือก สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือการทดลองปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน และหรือทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

## ๒

(๒) วิธีการสอบแข่งขัน สามารถดำเนินการโดยทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และทักษะ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติ หรือทดลองปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามที่เห็นสมควร และทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์

สำหรับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ใช้วิธีการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีการตาม (๒) เท่านั้น

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

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามวิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

(๒) รายงานผลการสรรหาและเลือกสรรต่อผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๖ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๓ ดำเนินการประกาศรับสมัครและเผยแพร่ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนกำหนดวันรับสมัคร ทั้งนี้กำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๗ ให้ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครผ่านระบบรับสมัครงานออนไลน์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ซึ่งไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคารหรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะไม่จ่ายคืนผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้ว

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

ข้อ ๙ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานที่แสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในวันที่สมัครเข้ารับการสรรหา หรือก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบอย่างน้อย ๕ วันทำการ ซึ่งมีเกณฑ์คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ ในระดับคะแนนดังนี้

(๑) ตำแหน่งวิชาการที่ไม่ใช่อาจารย์ของผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

ตำแหน่งวิชาการ ที่ไม่ใช่อาจารย์ ผู้สอนกลุ่มวิชา ภาษาอังกฤษหรือ ผู้สอนหลักสูตร นานาชาติ	ระดับคะแนนไม่น้อยกว่า					หมายเหตุ
	TOEFL			IELTS (คะแนนเต็ม ๙)	RMUTP English Proficiency Test (คะแนนเต็ม ๑๐๐)	
	PBT คะแนนเต็ม (๒๗๗)	CBT (คะแนนเต็ม ๒๗๐)	IBT (คะแนนเต็ม ๑๒๐)			
ปริญญาโท	๔๕๐	๑๓๓	๔๕	๕.๐	๗๐	ผลการสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับจากวันที่ประกาศผลสอบ)
ปริญญาเอก	๕๐๐	๑๗๓	๖๑	๕.๐	๘๐	

## (๒) ตำแหน่งวิชาการที่เป็นอาจารย์ผู้สอนกลุ่มวิชาภาษาอังกฤษหรือผู้สอนหลักสูตรนานาชาติ

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

## (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

บุคคลต่อไปนี้ได้รับยกเว้นไม่ต้องยื่นหลักฐานแสดงระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คือ

(๑) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก เช่น ประเทศอังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดา ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ เป็นต้น

(๒) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรภาคภาษาอังกฤษที่มีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่าสองปี จากสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

ข้อ ๑๐ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ให้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจากผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทขึ้นไป เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุอันสมควร ให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบลำดับก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การให้เลขประจำตัวสอบแก่ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยึดถือตามลำดับการรับสมัครก่อนหลังเป็นสำคัญ

๔

บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีปฏิทินนับแต่วันขึ้นบัญชี  
ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น หากมีกรณีใดกรณีหนึ่ง  
ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่สอบได้
- (๓) ไม่มีมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามกำหนดเวลา
- (๔) ไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่จ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ในตำแหน่งที่สอบได้ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๑๓ การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้จ้างและแต่งตั้ง  
ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะมีสิทธิได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ต่อเมื่อเป็นผู้  
มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

ข้อ ๑๔ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ขึ้นบัญชีไว้เพื่อจ้างและแต่งตั้งเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ให้เรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ของผู้สมัครที่ระบุไว้ในใบสมัคร  
โดยให้เวลาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับตั้งแต่วันได้รับหนังสือเรียกตัว

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

ในกรณีคณะหรือวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เมื่อเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหา  
และเลือกสรรแล้ว ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๕ การจ้างและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ห้ามมิให้รับโอนพนักงานมหาวิทยาลัยจาก  
สถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินค่าตอบแทนเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด  
และคำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

  
(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - นามสกุล                      คณาวุฒิ มีศิริภัทร

วัน เดือน ปีเกิด                      10 กุมภาพันธ์ 2520

ภูมิลำเนา                                  กรุงเทพมหานคร

### ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	พ.ศ. 2560
ศิลปศาสตรบัณฑิต	สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ฯ	พ.ศ. 2544

### ตำแหน่งและสถานที่ทำงานปัจจุบัน

บุคลากร ปฏิบัติการ  
คณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### ผลงานตีพิมพ์และรางวัลทางวิชาการ (ถ้ามี)

-

### ทุนการศึกษา (ถ้ามี)

ทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร