



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง
การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนวิชาการ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550 และเพื่อให้ การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้มีการจัดทำ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 โดยมีการประกาศให้เริ่มใช้ข้อบังคับ ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2551

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกบุคลากรเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับ เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงแสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
3. เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการด้านการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

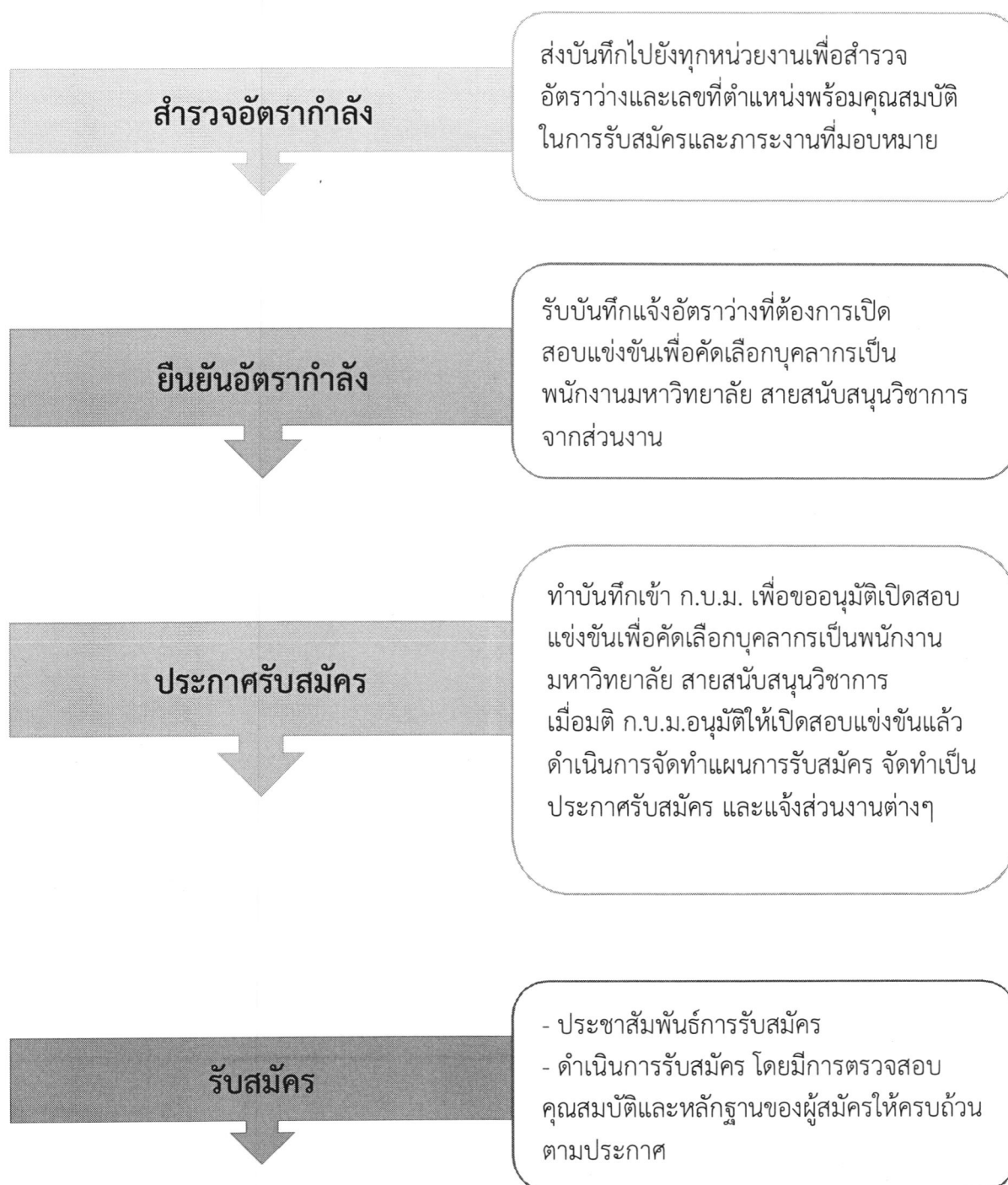
1. ทำให้มีแนวทางปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ที่ถูกต้องตาม ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ทำให้ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
3. ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ
4. ทำให้สามารถแก้ปัญหา หรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

4. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกบุคลากรพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ พ.ศ. 2550
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ.2551

5. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ

ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ



ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ต่อ)

ดำเนินการจัดสอบแข่งขัน

- จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบแข่งขัน
- จัดตารางสอบ/ห้องสอบ
- ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ และแจ้งวันเวลา /ห้องสอบ/สถานที่สอบ
- ประสานงานคณะกรรมการออกข้อสอบ
- จัดเตรียมเอกสาร และสถานที่สอบ
- ดำเนินการคุมสอบแข่งขัน
- รวมคะแนนสอบข้อเขียน
- ทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์
- สอบสัมภาษณ์
- รวมผลคะแนนการสอบ

ประกาศผลสอบผู้ที่ได้รับการบรรจุ

- จัดทำประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม
- แจ้งเวียนประกาศไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์

รายงานตัว

- จัดทำเอกสารรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน (ใบรายงานตัว/บันทึกข้อความแจ้งส่วนงานการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรใหม่/แบบประวัติย่อ/แบบ กม. 1/สัญญาจ้าง)
- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารายงานตัว
- จัดทำหนังสือพิมพ์ลายนิ้วมือ
- จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ

บรรจุและแต่งตั้ง

ทำบันทึกเข้า ก.บ.ม. เพื่อขออนุมัติบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อมติ ก.บ.ม.อนุมัติแล้ว ฝ่ายบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และแจ้งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

1. ตัวอย่างแบบใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่...../25.....

สมัครตำแหน่งที่.....ชื่อตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษา.....
เลขประจำตัวสอบ.....

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....	ติดรูปถ่ายขนาด ขนาด 1" หรือ 2"
ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ Mr./Mrs./Miss.....	
วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....	
กรุปเลือด.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....	
ออกให้ ณ อำเภอ..... จังหวัด.....วันหมดอายุ.....	
สถานภาพการสมรส () โสด () แต่งงาน () แยกกันอยู่ () หม้าย () หย่า	
จำนวน บุตรชาย.....คน / หญิง.....คน	
สถานภาพทางทหาร () จะเกณฑ์ พ.ศ..... () เกณฑ์แล้วเมื่อ พ.ศ..... () จบ ร.ด.ปี	
ที่อยู่ปัจจุบัน.....	
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์	

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	วุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่จบ	คะแนนเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษาตอนต้น					
มัธยมศึกษาตอนปลาย					
อาชีวศึกษา					
มหาวิทยาลัย (ตรี)					
มหาวิทยาลัย (โท)					
มหาวิทยาลัย (เอก)					

ประวัติการทำงาน/ฝึกงาน

ระยะเวลา (เดือนปี - เดือนปี)	ที่ทำงาน / ฝึกงาน	ตำแหน่งสุดท้าย	เงินเดือนสุดท้าย	สาเหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด () ได้ () ไม่ได้ ไทย.....คำ/นาทีก่อน.....คำ/นาทีก่อน
คอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรม.....
ภาษาต่างประเทศ () อังกฤษ () ญี่ปุ่น () จีน () อื่นๆ โปรดระบุ.....

ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ.....ความสัมพันธ์.....
ที่อยู่.....
โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- (1) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครสอบ
- (2) ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นสายตาขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป มาพร้อมใบสมัครแล้ว
- (3) เมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ข้าพเจ้านำหลักฐานดังต่อไปนี้มามอบให้ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์
 1. สำเนาทะเบียนบ้าน สุตบัตร บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบกองเกินทหาร อย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมสำเนา
 2. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- (4) ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดภาระงานและเงื่อนไขการจ้างตามประกาศ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่องรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
- (5) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าให้ความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมสละสิทธิ์

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
1. ได้ตรวจใบสมัครรายนี้แล้ว เห็นว่ามี สิทธิที่จะสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้ได้ จึงขอส่งกองคลังรับเงินค่าธรรมเนียมสอบจำนวนเงิน.....บาท เจ้าหน้าที่รับสมัคร/...../.....	2. กองคลังได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบไว้แล้วตามใบเสร็จเลขที่.....เล่มที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงขอส่งเอกสารการสมัครสอบคืนเพื่อดำเนินการต่อไป ผู้รับเงิน/...../.....	3. ได้ตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า () มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ () ยังขาดหลักฐาน ความเห็นเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐาน /...../.....

2. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ใช้ในการรับสมัครบุคคล

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| 1) ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | 2) ตำแหน่งช่างเทคนิค |
| 3) ตำแหน่งช่างศิลป์ | 4) ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ |
| 5) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร | 6) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพยาบาล |
| 7) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ | 8) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา |
| 9) ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | |

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับปริญญาตรี

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 1) ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน | 2) ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษา |
| 3) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ | 4) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| 5) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | 6) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี |
| 7) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ | 8) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์สังคม |
| 9) ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ | 10) ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ |
| 11) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | 12) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย |
| 13) ตำแหน่งนิติกร | 14) ตำแหน่งบรรณารักษ์ |
| 15) ตำแหน่งบุคลากร | 16) ตำแหน่งพยาบาล |
| 17) ตำแหน่งวิศวกร | 18) ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล |
| 19) ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า | 20) ตำแหน่งวิศวกรโยธา |

- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ระดับปริญญาโท

- 1) ตำแหน่งนักวิจัย