



คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

เดิม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีการจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามงบประมาณโดยจ้างเป็นพนักงานพิเศษ ตามระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารระบบพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2536

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 จึงได้มีการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559 โดยมีการประกาศให้เริ่มใช้ข้อบังคับ ตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2559

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2559 ได้กำหนดให้มีการจ้างพนักงานพิเศษ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยได้กำหนดค่านิยามของพนักงานพิเศษ ไว้ดังนี้ “พนักงานพิเศษ หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ที่ไม่ใช่เงินอุดหนุนที่รัฐจัดสรรให้ เพื่อให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย โดยมีการทำสัญญาจ้างและระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน”

ดังนั้น เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ เป็นไปตามข้อบังคับ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายต่อไป

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานพิเศษมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ
3. เพื่อให้การบริหารจัดการพนักงานพิเศษของส่วนงานมีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ประโยชน์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้มีแนวทางปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกพนักงานพิเศษที่ถูกต้องตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ทำให้ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
3. ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการคัดเลือกพนักงานพิเศษ
4. ทำให้สามารถแก้ปัญหา หรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน

4. คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของพนักงานพิเศษ

4.1 คุณสมบัติทั่วไป

ก. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

ข. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความสุจริตใจ

4.2 ลักษณะต้องห้าม

ก. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

ข. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ. กำหนด

ค. เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

ง. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

จ. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ฉ. เป็นบุคคลล้มละลาย

ช. เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ซ. เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ณ. เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ญ. ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ ก.บ.พ. กำหนด

5. ประเภทของพนักงานพิเศษ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

5.1 พนักงานพิเศษสายวิชาการ

พนักงานพิเศษสายวิชาการ คือ พนักงานพิเศษที่มีภาระงานมอบหมายให้ปฏิบัติในด้านการเรียนการสอน เช่น ตำแหน่งอาจารย์ และตำแหน่งครูปฏิบัติการ

5.2 พนักงานพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานพิเศษสายสนับสนุนวิชาการ คือ พนักงานพิเศษที่มีภาระงานมอบหมายให้ปฏิบัติงานสนับสนุนในการเรียนการสอนด้านต่างๆ เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งบุคลากร ตำแหน่งช่างเทคนิค เป็นต้น

6. คุณวุฒิของพนักงานพิเศษ

6.1 สายวิชาการ

(1) คุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี

(2) คุณวุฒิ ระดับปริญญาโท

6.2 สายสนับสนุนวิชาการ

- (1) คุณวุฒิ ระดับประถมศึกษาปีที่ 4 (ป.4) ถึงระดับประถมศึกษาปีที่ 7 (ป.7)
- (2) คุณวุฒิ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- (3) คุณวุฒิ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ
อนุปริญญา
- (4) คุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี
- (5) คุณวุฒิ ระดับปริญญาโท

7. วิธีการคัดเลือกพนักงานพิเศษ

7.1 การจ้างในรอบอัตราใหม่

ให้ส่วนงานเสนอเหตุผล ความจำเป็น รายละเอียดภาระงาน คุณวุฒิหรือความรู้เฉพาะตำแหน่งของพนักงานพิเศษที่ต้องการจ้าง ระยะเวลาและเงื่อนไขการจ้างต่อมหาวิทยาลัย ก่อนเริ่มปีงบประมาณไม่น้อยกว่า 90 วัน เพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณานุมัติกรอบอัตราพนักงานพิเศษ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ให้เสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอ ก.บ.พ. พิจารณานุมัติเป็นรายๆ ไป เมื่อ ก.บ.พ. ได้พิจารณาอนุมัติกรอบอัตราใหม่แล้ว ให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ พร้อมประกาศการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องให้มีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

7.2 การจ้างในรอบอัตราเดิม

ในกรณีส่วนงานต้องการจ้างพนักงานพิเศษรายเดิม ให้ส่วนงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานพิเศษต่อมหาวิทยาลัยก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อขออนุมัติต่อสัญญาจ้าง

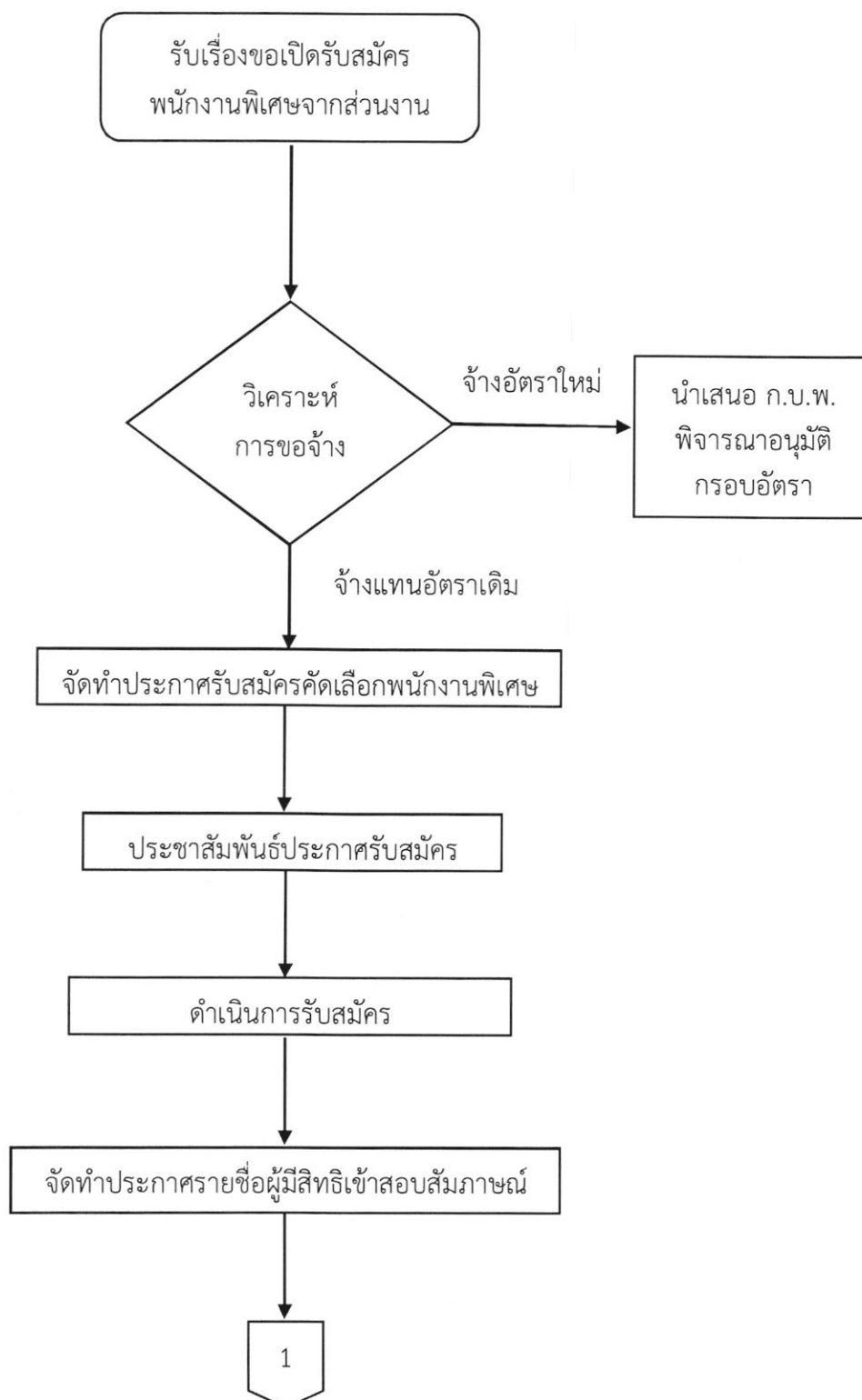
ในกรณีส่วนงานต้องการจ้างพนักงานพิเศษรายใหม่ ให้ส่วนงานเสนอต่อมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติจ้าง และให้กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานพิเศษ พร้อมประกาศการรับสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทั้งนี้ ต้องให้มีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยอนุโลม

8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

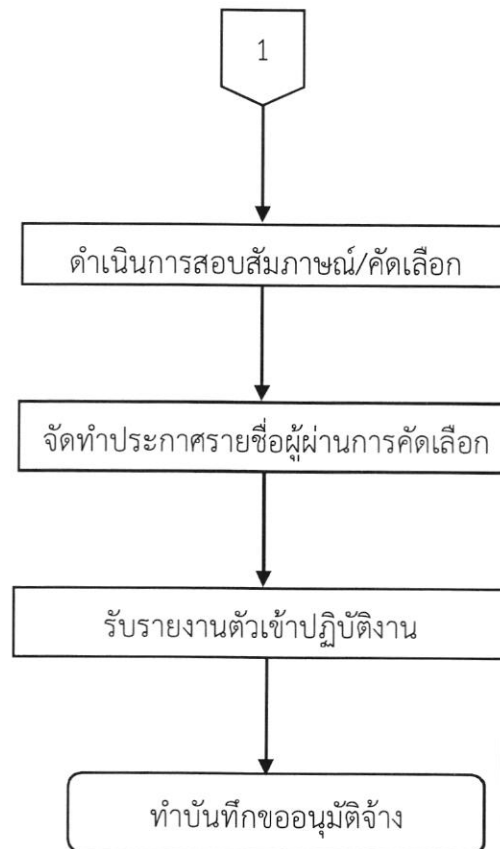
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. 2559 ประกาศ ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2559

9. แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานการคัดเลือกพนักงานพิเศษ

ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานพิเศษ



ขั้นตอนการคัดเลือกพนักงานพิเศษ (ต่อ)





ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด () ได้ () ไม่ได้ ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที
คอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรม.....
ภาษาต่างประเทศ () อังกฤษ () ญี่ปุ่น () จีน () อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

- (1) ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามมาตรา 30 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 และมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามประกาศรับสมัครสอบ
- (2) ข้าพเจ้าได้แนบบรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นสีกาขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป มาพร้อมใบสมัครนี้แล้ว
- (3) เมื่อสอบผ่านข้อเขียนแล้ว ข้าพเจ้าจะนำหลักฐานดังต่อไปนี้มามอบให้ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์
 1. สำเนาทะเบียนบ้าน สูจิบัตร บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบกองเกินทหาร อย่างใดอย่างหนึ่งพร้อมสำเนา
 2. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
- (4) ข้าพเจ้ารับทราบข้อกำหนดภาระงานและเงื่อนไขการจ้างตามประกาศ ก.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่องรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ
- (5) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องเป็นจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าให้ความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมสละสิทธิ์

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

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

2. ตัวอย่างแบบประเมินผลการคัดเลือกพนักงานพิเศษ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

แบบประเมินผลการคัดเลือกพนักงานพิเศษ

สังกัด.....

วันที่..... เวลา น.

ณ..... ชั้น..... อาคาร.....

ลำดับที่	เลขประจำ ตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	คะแนน	หมายเหตุ

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....เลขานุการ
(.....)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
แบบประเมินผลการคัดเลือกพนักงานพิเศษ ตำแหน่ง.....

สังกัด.....
วันที่.....
สถานที่.....
เวลา..... น.
ชั้น..... อาคาร.....

ลำดับ ที่	เลขประจำ ตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	บุคลิกภาพ	ความรู้ความสามารถ	ทัศนคติ	ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์	รวม
			-ความเหมาะสมของ ตำแหน่ง -ความคล่องตัว กริยา วาจา	-ความสามารถ ในการแก้ปัญหา และความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์	-แรงจูงใจในการ ปฏิบัติงาน -การทำงานร่วมกัน -การให้บริการ	-ประวัติส่วนตัว -ความรู้ในงานที่จะ ปฏิบัติและงานที่ เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง -ผลการเรียน	100 คะแนน
			คะแนนเต็ม 25 คะแนน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	คะแนนเต็ม 25 คะแนน	

ลงชื่อ.....
(.....)

3. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลงวันที่.....
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่ง..... จำนวน อัตรา สังกัด.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
เรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่สอบ ดังนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ลำดับที่
ลำดับที่
ลำดับที่

๒. วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์

วันที่..... เวลา..... น.
ณ ชั้น อาคาร.....

๓. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่..... เวลา..... น.
ณ ชั้น อาคาร.....

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....

4. ตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ตามที่ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่ง..... จำนวน อัตรา สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ นั้นคณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ดังนี้

ลำดับที่ ๑

ลำดับที่ ๒ (สำรองลำดับ ๑)

ลำดับที่ ๓ (สำรองลำดับ ๑)

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้รับการขีดเส้นใต้ชื่อให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานพิเศษในตำแหน่งที่สอบได้ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ณ ห้องประชุมกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๖ อาคารอเนกประสงค์ หากพ้นกำหนดนี้แล้ว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

.....

5. ตัวอย่างแบบใบรายงานตัวเข้ารับรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

ใบรายงานตัวเข้ารับรรจุเป็นพนักงานพิเศษ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. ข้าพเจ้าชื่อ (นาย,นาง,นางสาว).....สกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....สัญชาติ.....
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. สถานภาพการสมรส () โสด () แต่งงาน () หม้าย
() หย่าร้าง () แยกกันอยู่
3. ชื่อคู่สมรส.....สกุลเดิม.....
อาชีพ.....
4. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....สกุลเดิม.....
อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอกหรือซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
6. อุปสมบท ณ วัด.....เมื่อ.....
7. รับราชการทหารหรือตำรวจกองประจำการสังกัด.....
เมื่อ.....ปลดเมื่อ.....
8. ความสามารถพิเศษ.....
.....
9. ประวัติการทำงานที่อื่นมาก่อน (หน่วยงาน ตำแหน่ง ระยะเวลา).....
.....
.....
10. สอบได้ในตำแหน่ง.....ลำดับที่.....
ประกาศผลสอบเมื่อ.....
11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้มารายงานตัว

...../...../.....