



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา**  
**สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคลสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ของส่วนราชการต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ศึกษา
๓. เพื่อให้การสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ด้วยวิธีการสอบแข่งขัน/คัดเลือกพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ของงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นประจำ คณะกรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสรรหา และบุคลากรที่สนใจ

**๓. คำจำกัดความ**

- “มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัราชภัฏสกลนคร
- “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- “ก.บ.ม.” หมายถึง คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- “หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
- “พนักงาน” หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- “ตำแหน่ง” หมายถึง ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดและตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

- “อัตราค่าจ้าง” หมายถึง อัตราค่าจ้างจากการปฏิบัติงานที่กำหนดให้จ่ายเป็นรายเดือน
- “การสรรหา” หมายถึง กระบวนการกลั่นกรอง คัดเลือก แสวงหาและจงใจให้บุคคลที่มีคุณสมบัติคุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ความสามารถ หรือ มีประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเปิดรับสมัคร การสรรหาเป็นขั้นตอนสำคัญในกระบวนการบริหารงานบุคคล เพื่อที่มหาวิทยาลัยจะได้มาซึ่งบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่ประกาศฯ โดยผ่านการเลือก การคัดเลือก โดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือการสอบคัดเลือก ตามกระบวนการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการดำเนินการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มีการกำหนดหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน ซึ่งมีการดำเนินการในรูปแบบของคณะกรรมการต่าง ๆ ได้แก่

- ๑ คณะกรรมการตรวจร่างประกาศรับสมัครสอบ จำนวน ๓ - ๕ คน
- ๒ คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครฯ จำนวน ๓ - ๕ คน
- ๓ คณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป สอบภาค ก. จำนวน ๓ - ๕ คน
- ๔ คณะกรรมการอำนวยความสะดวกและกำกับ การสอบ ภาค ก. จำนวน ๓ - ๕ คน
- ๕ คณะกรรมการออกข้อสอบ ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาค ข.และกำกับการสอบฯ ภาค ข.

๕.๑ คณะกรรมการสอบข้อเขียนฯ ภาค ข./กำกับ การสอบข้อเขียนฯ ภาค ข.

จำนวน ๓ - ๕ คน

๕.๒ คณะกรรมการสอบปฏิบัติ ภาค ข./กำกับ การสอบปฏิบัติ ภาค ข. จำนวน ๓ - ๕ คน

๖ คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) สอบภาค ค.

**หมายเหตุ :** คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ให้ถือเป็นเรื่องลับ ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่ได้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหา ดำเนินการดังนี้

- ๑) นำคำสั่งที่ได้รับการพิจารณาลงนาม ออกเลขคำสั่ง ที่งานธุรการและสารบรรณ
- ๒) ประทับตราเครื่องหมายลับ ด้วยหมึกสีแสด ด้านบนครุฑและทุกหน้า
- ๓) ใส่ซองพร้อมเปิดผนึกและประทับตราลับหน้าซอง
- ๔) ใส่ซองปิดผนึกอีกครั้ง พร้อมพิมพ์ชื่อคณะกรรมการที่จะส่งคำสั่งไว้หน้าซอง
- ๕) แจ้งให้กรรมการทุกท่านทราบและรับคำสั่ง พร้อมลงลายมือชื่อในการเซ็นรับคำสั่ง

ด้วยตนเอง

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ชื่องาน กระบวนการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียด วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		สำรวจอัตราว่าง/อัตราจัดสรรจาก ก.บ.ม.		๑ วัน	
๒		แจ้งส่วนราชการยื่นอัตราว่าง/กำหนดคุณสมบัติของอัตราที่ว่าง		๓ วัน	
๓		รับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูลรอบอัตราว่าง /จัดทำรายงานสรุปขออนุมัติดำเนินการสรรหา		๑ วัน	
๔		จัดทำร่างประกาศฯ		๑ วัน	
๕		แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างประกาศสอบแข่งขันฯ /แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ		๑ วัน	
๖		ประชุมคณะกรรมการตรวจร่างประกาศฯ		๑ วัน	
๗		แก้ไข/จัดทำประกาศรับสมัครฯเสนออธิการบดี		๑ วัน	
๘		ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครฯ		ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน	
๙		แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและตรวจคุณสมบัติฯ/แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ		๑ วัน	
๑๐		จัดทำใบสมัคร/เพิ่มรับสมัครงาน/เอกสารประกอบการสมัคร		๑ วัน	
๑๑		ประชุมชี้แจงกรรมการรับสมัคร		๒๕ นาที	
๑๒		การดำเนินการรับสมัครฯ /ตรวจสอบใบสมัคร คุณสมบัติผู้สมัคร เอกสารประกอบการสมัครให้ตรงตามประกาศรับสมัครฯ และคุณสมบัติเบื้องต้น		๑๕ นาที	
๑๓		ประชุมคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติฯ		๑ ชั่วโมง	
๑๔		จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ		๒ ชั่วโมง	
๑๕		แต่งตั้งกรรมการสอบฯ		๒ ชั่วโมง	

ลำดับ	ชื่องาน กระบวนการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ / ประชาสัมพันธ์ ประกาศ		๕ วัน	
		จัดเตรียมเอกสารสอบ / ข้อสอบ / แบบกรอกคะแนน		๓ วัน	
		ดำเนินการสอบภาค ก. / ภาค ข / ภาค ค. - กำกับการสอบ - ตรวจข้อสอบ - ประมวลผลการสอบ		๕ วัน	
		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบฯ / กำหนดวันรายงานตัว		๑ วัน	
		รายงานตัว/จัดทำสัญญาจ้าง/จัด ก.พ.		๑ วัน	
		จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งฯ		๓๐ นาที	
		แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ ชั่วโมง	

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์

- “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”
- จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
  - กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
  - การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
  - แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงานจุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียน
  - กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
๑	คณะ/หน่วยงานเจ้าของอัตราพนักงาน ขออนุญาตมหาวิทยาลัยในการสรรหา	<p>๑. หน่วยงานขออัตราพนักงานกับคณะกรรมการ ก.บ.ม. เมื่อคณะกรรมการ ก.บ.ม. จัดสรรอัตราพนักงาน ให้หน่วยงาน แล้ว</p> <p>๒. หน่วยงานดำเนินการขอใช้อัตรา โดยกำหนด รายละเอียดประกอบการสรรหา ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด คุณวุฒิ และรายชื่อ คณะกรรมการในการดำเนินการสรรหา เสนอต่อ มหาวิทยาลัย</p>
๒	การจัดเตรียมเอกสาร / คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การสรรหา	<p>๑. จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประกาศ รับสมัคร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ</li> <li>- ชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ตำแหน่ง สังกัด สาขาวิชา คุณวุฒิ ที่จะเปิดสอบ</li> <li>- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</li> <li>- ภาระงานที่ปฏิบัติและเงื่อนไขของตำแหน่ง (ถ้ามี)</li> <li>- วิธีการสรรหาและเลือกสรร</li> <li>- จัดทำร่างประกาศรับสมัคร</li> <li>- จัดส่งร่างประกาศไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจ ความถูกต้อง</li> <li>- แก้ไขประกาศตามร่างประกาศที่ส่งให้หน่วยงาน เจ้าของตรวจพิจารณา</li> <li>- จัดทำหนังสือส่งประกาศรับสมัคร เพื่อ ประชาสัมพันธ์</li> </ul> <p>๒. เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัครพนักงาน มหาวิทยาลัย</p> <p>๓. เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือส่งประกาศรับสมัคร เพื่อประชาสัมพันธ์</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
		<p>๔. จัดส่งประกาศรับสมัครไปยังผู้เกี่ยวข้อง และ ผู้สนใจทราบ ลงเว็บไซต์ของงานบริหารบุคคล และนิตินิตการ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย Facebook งานบริหารบุคคลและนิตินิตการ</p> <p>๕. จัดเตรียมใบสมัครและแบบลงลายมือชื่อผู้มาสมัคร</p>
๓	คณะกรรมการรับสมัครฯ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ	<p>๑. ผู้สมัครขอรับ - ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ตามที่ระบุในประกาศรับสมัคร ด้วยตนเอง</p> <p>๒. กรรมการรับสมัครตรวจสอบเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครบถ้วนถูกต้องตามประกาศ</li> <li>- หากเอกสารไม่ครบ กรรมการรับสมัครประสานกับ ผู้สมัคร และให้ระบุสาเหตุไว้ในใบสมัคร</li> <li>- ให้ผู้สมัคร ชำระเงินค่าสมัครสอบ ณ งานคลัง</li> </ul> <p>๓. ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อสมัครในแฟ้มรับสมัคร และ ออกเลขลำดับที่สมัครให้ผู้สมัคร</p> <p>๔. เก็บใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ใส่แฟ้มและเรียงใบสมัครตามลำดับก่อนหลัง</p>
๔	หน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของอัตรา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจคุณสมบัติผู้สมัครฯ ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยฯ	<p>๑. ตรวจสอบรายละเอียดใบสมัครของผู้มาสมัครทุกตำแหน่ง อีกครั้งหนึ่ง</p> <p>๒. จัดทำเอกสารประกอบการตรวจคุณสมบัติ</p> <p>๓. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ตามคำสั่ง แต่งตั้งแต่ละตำแหน่งดำเนินการ</p>
๕	การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ สรรหาฯ	<p>๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา</p> <p>๒. เสนออธิการบดีลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการสรรหา</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ลงเว็บไซต์ของงานบริหารบุคคลและนิตินิตการ</p>
๖	การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	<p>๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหา</p> <p>๒. คณะกรรมการเกี่ยวกับการสอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) คณะกรรมการออกข้อสอบภาค ก.</li> <li>๒) คณะกรรมการรับสมัคร</li> <li>๓) คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ</li> </ul>

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ
		๔) คณะกรรมการกำกับการสอบ ภาค ก. ๕) คณะกรรมการออกข้อสอบและ กำกับการสอบภาค ข. ๖) คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาค ค. ๗) คณะกรรมการประมวลผลการสอบ ๘) คณะกรรมการประมวลสรุปผลการสอบ ๓. องค์ประกอบและหน้าที่ให้เป็นไปตามคำสั่งของ กรรมการแต่ละชุด ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
๗	คณะกรรมการดำเนินการสรรหาฯ	ดำเนินการสรรหา ตามวัน เวลา และ วิธีการที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ
๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา	๑. ตรวจสอบผลการสอบจากคณะกรรมการประมวลผล แต่ละตำแหน่ง ๒. จัดทำรายงานสรุปผลการสอบ เสนอคณะกรรมการ ประมวลสรุปผลการสอบพิจารณา ๓. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเสนอ อธิการบดีลงนาม ๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา ลงเว็บไซต์ของ งานบริหารบุคคลและนิติการ ๕. จัดทำหนังสือเรียกรายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา
๙	รายงานตัวผู้ผ่านการสรรหา และจัดเก็บ เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดเตรียมเอกสารประกอบการรายงานตัว ๒. สัญญาจ้าง ๓. แฟ้มประวัติ
๑๐	การบรรจุแต่งตั้งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา	๑. จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษา เสนออธิการบดีลงนาม ๒. หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา ๓. หนังสือตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ๔. หนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม ๕. แจ้งเวียนคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ส่วนราชการต้นสังกัด งานคลัง นายทะเบียนประวัติ และลงระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



## ๗. เอกสารอ้างอิง

๑. ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิหรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประเภทวิชาการ) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) แผนการสอบแข่งขัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ๒) ปฏิทินการดำเนินการสอบแข่งขัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ๓) แบบประกาศรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย.
- ๔) แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างประกาศฯ
- ๕) แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติฯ
- ๖) แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบฯ
- ๗) แบบใบสมัครสอบฯ/บัตรประจำตัวสอบ
- ๘) แบบกรอกคะแนนสอบ
- ๙) แบบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- ๑๐) แบบกำหนดผังที่นั่งสอบ
- ๑๑) แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบ
- ๑๒) แบบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันฯ
- ๑๓) แบบรายงานตัวพนักงานฯ
- ๑๔) แบบสัญญาจ้างฯ
- ๑๕) แฟ้มประวัติ ก.พ.๗

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<p>๑. มีการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาไม่เป็นไปตามแผน มีการขอเปิดการสรรหาอยู่บ่อยครั้ง เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรืออัตราจัดสรรจากคณะกรรมการ ก.บ.ม. ทำให้เกิดภาระงานที่มากขึ้น และไม่สอดคล้อง กับแผนการบริหารงาน และแผนด้านการจัดการด้านการเรียนการสอน หรือการขอเปิดหลักสูตรใหม่</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ควรจัดทำแผนการดำเนินการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ปีละ ๒ ครั้ง และให้สอดคล้องกับการวางแผนอัตรากำลังคน เช่น ในกรณีเปิดภาคการศึกษา หรือการขอเปิดหลักสูตรใหม่ เพื่อลดภาระงานด้านการสรรหาพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา</p>
<p>๒. การกำหนดคุณสมบัติ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ. หรือ ก.พ.อ. กำหนด</p>	<p>๒. การกำหนดคุณสมบัติ และรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. หรือ ก.พ.อ. กำหนด</p>
<p>๓. การสมัครงาน เป็นแบบสมัครงานด้วยตัวเอง ทำให้การเข้าถึงของผู้สมัครงานมีจำนวนน้อย ด้วยข้อจำกัดด้านการเดินทางมาสมัครงานเฉพาะในวันและเวลาราชการเท่านั้น</p>	<p>๓. มีระบบสมัครงานออนไลน์ หรือสมัครงานทางไปรษณีย์ เพื่อช่วยลดปัญหาด้านค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาสมัครด้วยตัวเอง และเป็นการเพิ่มจำนวนผู้สมัครสอบมากขึ้น</p>
<p>๔. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการสรรหาฯ มีค่าใช้จ่ายมาก เช่น วัสดุสำนักงานสำนักงาน ค่าบริการไปรษณีย์ (การส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครฯ) มียอดค่าใช้จ่ายมาก</p>	<p>๔. วางแผนการในการบริหารงบประมาณในการดำเนินการสรรหา ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนค่าใช้จ่าย</li> <li>- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ทางเว็บไซต์ หรือ เฟสบุ๊ก หน่วยงาน</li> <li>- เจาะจงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการส่งประกาศรับสมัครฯ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น</li> </ul>
<p>๕. ข้อเสนอสอบกลางมีน้อย เมื่อเทียบกับปริมาณการสรรหาที่มีบ่อยครั้ง ทำให้การหมุนเวียนชุดข้อสอบไม่เพียงพอในการใช้เพื่อสอบฯ</p>	<p>๕. จัดให้มีข้อสอบกลาง และจำนวนชุดข้อสอบมากขึ้น และมีการจัดทำข้อสอบใหม่ทุกๆ ๑ ปี เพื่อความทันสมัยของเนื้อหาวิชาที่ใช้สอบ</p>
<p>๖. คณะกรรมการกลางที่ออกข้อสอบยังไม่ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องทดสอบผู้เข้ารับการเลือกสรร</p>	<p>๖. ให้มีคณะกรรมการออกข้อสอบกลางมาจากผู้ที่มีเชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ เป็นผู้ออกข้อสอบ และกำหนดหลักสูตรที่ใช้ในการสอบครอบคลุม หรือใช้ข้อสอบกลางตามมาตรฐาน ของ ก.พ. ภาค ก. เป็นต้น</p>

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหา อุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๗. การสรรหาบ่อยครั้ง ไม่เป็นไปตามแผนการสรรหา มีผลต่อการจัดทำสัญญาที่ไม่ตรงรอบการประเมิน ส่งผลกระทบต่อการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำปี	๗. การวางแผนการสรรหา ช่วยให้การบริหารสัญญาจ้างเป็นระบบ และผู้ผ่านการสรรหา มีสิทธิได้รับการประเมินและเลื่อนค่าจ้างประจำปีได้ตามรอบการประเมิน
๘. การกำหนดมาตรฐานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร สูงเกินไป ทำให้ผู้สนใจที่จะสมัครมีจำนวนน้อย	๘. เน้นการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย / กลุ่มผู้ที่มีคุณสมบัติที่ส่วนราชการต้องการเพื่อเลือกสื่อที่จะเข้าถึงบุคคลที่ต้องการ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

#### ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ข้อบังคับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุและแต่งตั้งบุคคล ให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิหรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประเภทวิชาการ) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

ภาคผนวก

(ตัวอย่างที่ ๑ แผนดำเนินการสรรหา)  
แผนการสอบแข่งขัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

กิจกรรม	วันดำเนินงาน	จำนวน	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำประกาศรับสมัครสอบ ๒. แพร่ข่าวการรับสมัครสอบบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยปิดประกาศรับสมัคร และประกาศทางสื่ออื่นๆ (ก่อนวันเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน) ๓. รับสมัครสอบ (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ) ๔. จัดหาสถานที่สอบและทำผังที่นั่งสอบ ๕. ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ (ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วัน) ๖. จัดสถานที่สอบและวัสดุอุปกรณ์ในการสอบ ๗. สอบข้อเขียน ภาค ก. ๘. ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน ๙. สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภาค ข. ๑๐. ตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนน ๑๑. สอบสัมภาษณ์ ภาค ค. ๑๒. กรอกและรวมคะแนน ๑๓. ประชุมคณะกรรมการประมวผลผล และตัดสินผลการสอบ ๑๔. ประกาศผลการสอบแข่งขัน ๑๕. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง			

(ตัวอย่างที่ ๒ ปฏิทินการดำเนินการสรรหา)

ปฏิทินการดำเนินการสอบแข่งขัน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตารางกำหนดการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าปฏิบัติราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

บรรจุทดแทนอัตราว่าง (ลาออก) จำนวน..... อัตรา

จัดทำข้อมูลโดย... งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 0-4297 0112 ภายใน IP 133 (ข้อมูล ณ วันที่.....)

ขั้นตอนการดำเนินการ		(เริ่มนับรอบเวลาที่ไป) นับตั้งแต่วันที่..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... พ.ศ.....		หมายเหตุ
1. จัดทำร่างประกาศรับสมัคร		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	
2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างประกาศฯ แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุม		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
2. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาตรวจแก้ไขร่างประกาศฯ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
4. แก้ไขประกาศฯ และเสนอประกาศให้อธิการบดีลงนาม		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
5. ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการรับสมัครและตรวจคุณสมบัติ / แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
6. ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครฯ / เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ประกาศก่อนเปิดรับสมัคร 15 วัน
7. ระยะเวลาการรับสมัคร		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....	15 วันทำการ ** วันจันทร์หยุดราชการ
8. จัดทำเอกสารตรวจคุณสมบัติผู้สมัครฯ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
9. ประชุมคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครฯ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
10. ประกาศรายชื่อผู้สิทธิ์สอบ / เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
11. ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบฯ / แจ้งเวียนคำสั่งกรรมการฯ สอบภาค ก.		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
12. จัดทำเอกสารประกอบการสอบฯ/จัดเตรียมสถานที่สอบ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
13. สอบแข่งขัน		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
14. ประชุมคณะกรรมการตรวจข้อสอบ ภาค ก. และประมวลผลการสอบภาค ก.		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
16. ส่งผลการสอบภาค ก. ให้คณะกรรมการประมวลผล		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
15. คณะกรรมการตรวจข้อสอบ ภาค ข. ภาค ค. และกรรมการประมวลผลผลการสอบ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
15. คณะกรรมการประมวลผลการสอบฯ ส่งผลการสอบ ที่งานบริหารบุคคลฯ		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
16. ประกาศผลสอบแข่งขัน		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
17. เรียกรายงานตัวทำสัญญาจ้าง		วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		

หมายเหตุ กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

(ตัวอย่างที่ ๓ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ จำนวน.....อัตรา อาศัยความตาม ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิหรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประเภทวิชาการ) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา

(ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่...../๒๕.....)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

๑. เป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. หากเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามรายละเอียดในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

**๓. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ**

\* (บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่...../๒๕.....)

**๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร และต้องยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ในวันราชการ ณ งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

- ๕.๑ หนังสือรับรองการศึกษา (ฉบับที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ) หรือปริญญาบัตร และใบระเบียบแสดงผลการเรียนต้นฉบับ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ แผ่น
- ๕.๕ หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น ใบ สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๗ ผลคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษจากแหล่งทดสอบต่างๆ (ที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี) ดังนี้
- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| ๑) TOEFL            |                      |
| ๑.๑) Paper Based    | ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ คะแนน |
| ๑.๒) Computer Based | ไม่ต่ำกว่า ๑๓๕ คะแนน |
| ๑.๓) Internet Based | ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน  |
| ๒) CU-TEP           | ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน  |
| ๓) TU-GET           | ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน |
| ๔) IELTS            | ไม่ต่ำกว่า ๔.๕ คะแนน |
| ๕) TOEIC            | ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน |



กรณีไม่มีผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ ต้องสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร \* (เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

๕.๘ หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) (ตามคุณสมบัติผู้สมัครสอบที่ระบุในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ)

หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงในประกาศนี้ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งนี้ เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

## ๖. เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....) โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สมัครสอบ

## ๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท โดยต้องชำระค่าสมัครที่ งานคลัง อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.๒๕..... ณ ป้ายประชาสัมพันธ์งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ และป้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๑๐ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือดูรายละเอียดที่ <http://lps.snru.ac.th> และสอบแข่งขันในวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... (สถานที่สอบจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

## ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

\* (เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้**

มหาวิทยาลัยฯจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามลำดับคะแนนที่สอบ ในวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕ และ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคาร ๑๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หรือโทรสอบถามที่ ๐ ๔๒๙๗ ๐๑๑๒ หรือดูรายละเอียดที่ <http://lps.snru.ac.th>

**๑๒. การจ้าง**

ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ตัวอย่างที่ ๔ บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ฉบับที่...../๒๕.....)  
 เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ  
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง/สังกัดหน่วยงาน/รหัสตำแหน่ง	คุณสมบัติผู้สมัครสอบ	จำนวน อัตรา	อัตราค่าจ้าง/ เดือน (บาท)	ระยะเวลา การจ้าง	หมายเหตุ
๑	ตำแหน่ง..... ประจำสาขาวิชา..... ..... สังกัดคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	๑. สำเร็จการศึกษาระดับ..... ..... ๒. .... ..... ๓. .... ..... ๔. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏสุราษฎร์ธานีพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑	..... อัตรา	ป.เอก..... ปีโท..... ปีตรี.....	บรรจุแต่งตั้ง ครั้งแรก ๑ ปี	

(ตัวอย่างที่ ๕ เอกสารแนบท้ายฯ ๒)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

๑. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑.๑ สอบข้อเขียน (สอบภาค ก.) คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที (๕๐ คะแนน) ได้แก่

- ๑) ความรู้ความเข้าใจและแนวคิดต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา
- ๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณของอาจารย์สถาบันอุดมศึกษา
- ๓) ความรู้ด้านวิชาภาษาไทย (ความเข้าใจ สรุปรู ตีความ)
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑.๑.๒ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เวลาสอบ ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที (๕๐ คะแนน) ได้แก่

- ทดสอบความสามารถเกี่ยวกับ การพูด การเขียน การอ่าน และความรู้ความเข้าใจสาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

๑.๒ สอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๒.๑ สอบข้อเขียน เวลาสอบ ๓ ชั่วโมง (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....

๑.๒.๒ สอบปฏิบัติการสอน เวลาสอบ ๓๐ นาที/คน (๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ

- ๑) .....
- ๒) .....
- ๓) .....
- ๔) .....

หมายเหตุ ในวันสอบจะต้องทำแผนการจัดการเรียนรู้ และสื่อประกอบการสอน

ส่งคณะกรรมการสอบ จำนวน.....ชุด

๑.๓ สอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) (สอบสัมภาษณ์) คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ

การศึกษา ประวัติการทำงาน และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ

ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม

ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวินปัญญา และบุคลิกภาพ

-----

(ตัวอย่างที่ ๖ คำสั่งกรรมการตรวจร่างประกาศฯ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงาน  
เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

ตามมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จะดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคล  
ทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ จำนวน.....อัตรานั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ พล  
เรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินการตรวจร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา  
.....

..... สังกัดคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

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

หน้าที่ให้ตรวจสอบร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ฯ ในวันที่..... เดือน.....

พ.ศ. ๒๕..... เวลา..... น. ณ ..... อาคาร..... ชั้น.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทั้งนี้ ให้กรรมการทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม รักษาความลับทางราชการ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ตัวอย่างที่ ๗ คำสั่งฯ กรรมการตรวจคุณสมบัติฯ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงาน  
เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....) เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขัน  
บุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
.....นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ  
พลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้ง  
คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขัน เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ จำนวน.....อัตรา ดังนี้

๑. กรรมการรับสมัคร

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| ๑.๑ ..... | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒.....  | กรรมการ             |
| ๑.๓ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๔ ..... | กรรมการ             |
| ๑.๕ ..... | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้ดำเนินการรับสมัครบุคคลตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../  
๒๕.....) ระหว่างวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
๒๕..... เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ในวันราชการ ณ งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๕  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



๒. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ ประกอบด้วย

๒.๑ ตำแหน่ง ..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....

สังกัดคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

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

หน้าที่ให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันฯ ในวันที่..... เดือน.....

พ.ศ. ๒๕..... เวลา..... น. ณ ..... อาคาร..... ชั้น.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ทั้งนี้ ให้กรรมการทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม รักษาความลับทางราชการ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ตัวอย่างที่ ๘ คำสั่งฯ กรรมการสอบข้อเขียนฯ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเขียน กำกับกับการสอบข้อเขียน ภาค ก.  
การสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท  
วิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....) ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน  
พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภท  
วิชาการ จำนวน.....อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน  
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ และเป็นไปตามประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
กำกับกับการสอบข้อเขียน ภาค ก. ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| ๑) อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร | ประธานกรรมการ       |
| ๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ          | กรรมการ             |
| ๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี     | กรรมการ             |
| ๔) ผู้อำนวยการกองกลาง               | กรรมการ             |
| ๕) นิติกร                           | กรรมการ             |
| ๖) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ  | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. อำนาจการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเขียน (ภาค ก.) ดำเนินการสอบแข่งขันเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขัน

๓. กำกับดูแลปฏิบัติหน้าที่ของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. คณะกรรมการกำกับการสอบข้อเขียน (ภาค ก.) ประกอบด้วย**

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑) ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทยา ผิวงาม | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเกษม บุตรดี                  | กรรมการ             |
| ๓) นางสาวอังคณา ศิริกุล            | กรรมการ             |
| ๔) .....                           | กรรมการ             |
| ๕) .....                           | กรรมการ             |
| ๖) .....                           | กรรมการ             |
| ๗) .....                           | กรรมการ             |
| ๘) .....                           | กรรมการ             |
| ๙) .....                           | กรรมการ             |
| ๑๐) .....                          | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. กำกับการสอบข้อเขียน (ภาค ก.) ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....น. ณ .....

๒. จัดเก็บกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบ ของผู้เข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ส่งให้คณะกรรมการออกข้อสอบ กรรมการตรวจข้อสอบ และกรรมการประมวลผลการสอบข้อเขียน (ภาค ก.) ดำเนินการต่อไป

๓. ให้กรรมการทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม รักษาความลับทางราชการ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**๓. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่สำหรับการดำเนินการสอบข้อเขียน (ภาค ก.)**

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

หน้าที่ ๑. จัดเตรียมสถานที่ตามพื้นที่ที่กำหนดไว้เป็นสถานที่สอบฯ ประกอบด้วย ณ ..... ชั้น ..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. ดำเนินการติดหมายเลขกำกับที่นั่งสอบสำหรับผู้เข้าสอบตามที่คณะกรรมการกำกับการสอบกำหนด

๓. ติดผังที่นั่งสอบบริเวณหน้าห้องสอบ ให้ผู้เข้าสอบตรวจสอบตำแหน่งที่นั่ง

**๔. คณะกรรมการ...**

๔. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเขียน (ภาค ก.)

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

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบกระดาษคำตอบของผู้เข้าสอบแข่งขันเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทวิชาการ พร้อมสรุปผลคะแนน ส่งให้คณะกรรมการประมวลผลการสอบแข่งขันฯ แต่ละตำแหน่ง  
ดำเนินการต่อไป

๒. ให้กรรมการทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม รักษา  
ความลับทางราชการ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ให้กรรมการดำเนินงานและปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ  
อย่างเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ตัวอย่างที่ ๙ คำสั่งฯ กรรมการสอบภาค ข. ภาค ค. และประมวลผล)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทวิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....) เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขัน  
บุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็น \_\_\_\_\_ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
ประเภทวิชาการ ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗  
และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและ  
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาฯ ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา  
ประจำสาขาวิชา..... สังกัดคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังต่อไปนี้

๑. กรรมการดำเนินการออกข้อสอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) และ  
กำกับการสอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย

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

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา ..... น. ณ ..... ชั้น.....อาคาร.....  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. รวบรวมคะแนนและประมวลผลคะแนนสอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง ส่งผล  
คะแนนให้คณะกรรมการประมวลผลการสอบ พร้อมจัดส่งเอกสารสอบทั้งหมด (เอกสารประกอบ การสอน  
สื่อการสอน แบบกรอกคะแนนของกรรมการ หรือ ไฟล์เอกสาร บันทึกลงในแผ่น CD) ในวันที่..... เดือน  
..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา..... น.

**๒. กรรมการดำเนินการออกข้อสอบปฏิบัติการสอน และกำกับการสอบสอน (ภาค ข.)**

ประกอบด้วย

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

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสอบปฏิบัติการสอน ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....  
เวลา..... น. ณ ..... ชั้น..... อาคาร.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. รวบรวมคะแนนและประมวลผลคะแนนสอบปฏิบัติการสอน พร้อมจัดส่งเอกสาร  
สอบทั้งหมด (เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน แบบกรอกคะแนนของกรรมการ หรือ ไฟล์เอกสาร บันทึกกลง  
ในแผ่น CD) ส่งผลคะแนนให้คณะกรรมการประมวลผลการสอบในวันที่..... เดือน.....พ.ศ.๒๕..... เวลา  
..... น.

**๓. กรรมการสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) ประกอบด้วย**

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

หน้าที่ ๑. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา  
..... น. เป็นต้นไป ณ ..... ชั้น..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร

๒. รวบรวมคะแนนและประมวลผลคะแนนสอบสัมภาษณ์ ส่งผลคะแนนให้  
คณะกรรมการประมวลผลการสอบ พร้อมจัดส่งเอกสารสอบทั้งหมด ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....  
เวลา..... น.

**๔. กรรมการ....**

๔. กรรมการประมวลผลการสอบ ประกอบด้วย

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

หน้าที่ ๑. รวบรวมคะแนนสอบ และประมวลผลการสอบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา .....น. เป็นต้นไป ณ หน่วยงานต้นสังกัด

๒. สรุปผลการสอบแข่งขันพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พร้อมเอกสารสอบทั้งหมด

(เอกสาร

ประกอบการสอน สื่อการสอน แบบกรอกคะแนนของกรรมการ หรือ ไฟล์เอกสาร บันทึกลงในแผ่น CD) ส่งงานบริหารบุคคลและนิติการ ภายในวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕..... เวลา.....น.

ทั้งนี้ ให้กรรมการทุกคนที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรม รักษาความลับทางราชการ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการดำเนินการสอบและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙ จากงบประมาณเงินรับฝากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ค่าสมัครสอบฯ

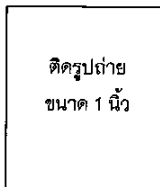
สั่ง ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ตัวอย่างที่ ๑๐ ใบสมัคร)

แบบ พ.1/50

ลำดับที่สมัคร.....



ใบสมัครสอบคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ชื่อตำแหน่ง..... รหัสตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง.....

อัตราเงินเดือน..... บาท

ลักษณะงาน  Full Time  Part Time

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ..... นามสกุล..... เพศ  ชาย  หญิง  
 วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน(นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร)  
 เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

2. สถานที่ติดต่อได้สะดวก

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน.....  
 ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
 E-mail.....

3. ประวัติการศึกษา

- ปวช.,ปวส.,อนุปริญญา วุฒิมัธยมศึกษา..... สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ. ....เกรดเฉลี่ย.....
- ปริญญาตรี วุฒิมัธยมศึกษา..... สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ. ....เกรดเฉลี่ย.....
- ปริญญาโท วุฒิมัธยมศึกษา..... สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ. ....เกรดเฉลี่ย.....
- ปริญญาเอก วุฒิมัธยมศึกษา..... สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ. ....เกรดเฉลี่ย.....
- อื่น ๆ วุฒิมัธยมศึกษา..... สาขาวิชา..... สถาบันการศึกษา..... สำเร็จ พ.ศ. ....เกรดเฉลี่ย.....

/4. ประวัติ...



4. ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับครั้งสุดท้ายไปหาครั้งแรก)

- สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย.....  
ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....  
ตั้งแต่เดือน..... ปี..... ถึงเดือน..... ปี..... เงินเดือน.....บาท  
สาเหตุที่ออก.....
- สถานที่ทำงาน.....  
ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....  
ตั้งแต่เดือน..... ปี..... ถึงเดือน..... ปี..... เงินเดือน.....บาท  
สาเหตุที่ออก.....
- สถานที่ทำงาน.....  
ตำแหน่ง.....ลักษณะงาน.....  
ตั้งแต่เดือน..... ปี..... ถึงเดือน..... ปี..... เงินเดือน.....บาท  
สาเหตุที่ออก.....

5. ความสามารถทางภาษา

	พูด	อ่าน	เขียน
ภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก
	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี
	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้
ภาษาอื่นๆ ระบุ.....	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดีมาก
	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> ดี
	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> พอใช้

6. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ระบุ

.....  
.....  
.....

7. ผลงานทางวิชาการ ระบุ

.....  
.....

/8. การฝึกอบรม...

8. การฝึกอบรม / ประสบการณ์พิเศษอื่นๆ ระบุ

.....  
.....  
.....  
.....

9. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ ตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริงให้ถือว่าเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

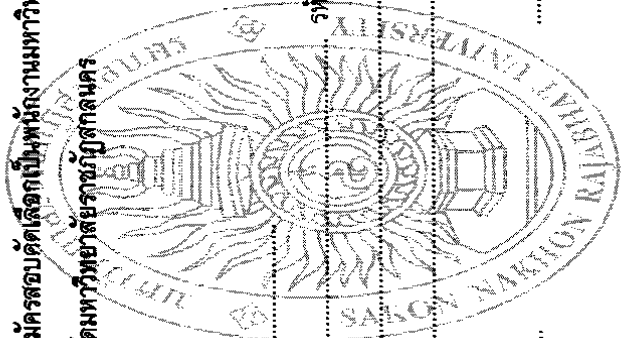
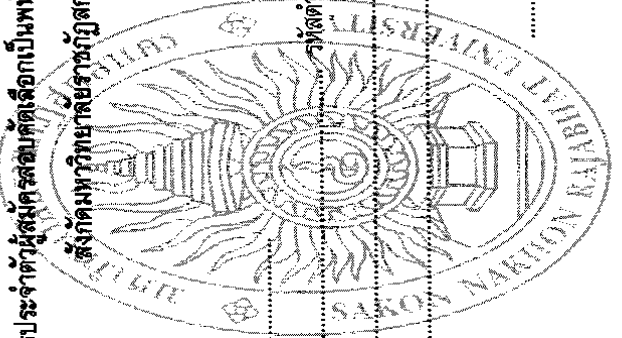
(.....)

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

<input type="checkbox"/> หลักฐานครบ <input type="checkbox"/> มีปัญหาคือ ..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) ...../...../.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมนการสมัครสอบ จำนวน 100 บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงินที่.....เลขที่..... ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร ...../...../.....
---	--

<p>สำหรับกรรมการตรวจคุณสมบัติ</p> <p><input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติตามประกาศ</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ..... .....</p> <p>(.....) ประธาน/กรรมการตรวจคุณสมบัติ ...../...../.....</p>
---

(ตัวอย่างที่ ๑๑ บัตรประจำตัวสอบพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> 	<p>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร</p> 
<p>ติดรูปถ่าย ขนาด นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)</p>	<p>ติดรูปถ่าย ขนาด นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)</p>
<p>ลำดับที่สมัคร.....</p>	<p>ลำดับที่สมัคร.....</p>
<p>ชื่อตำแหน่งที่สมัคร.....</p>	<p>ชื่อตำแหน่งที่สมัคร.....</p>
<p>ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....</p>	<p>ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....</p>
<p>นามสกุล.....</p>	<p>นามสกุล.....</p>
<p>.....</p>	<p>.....</p>
<p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>
<p>ลายมือชื่อผู้สมัคร</p>	<p>ลายมือชื่อผู้สมัคร</p>

(ตัวอย่างที่ ๑๒ แบบตรวจคุณสมบัติฯ)

แบบตรวจคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

ตำแหน่ง.....จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....เวลา.....น. ณ .....อาคาร.....ชั้น .....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิการศึกษา	มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ	ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ	หมายเหตุ
๐๐๑					
๐๐๒					
๐๐๓					
๐๐๔					

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตัวอย่างที่ ๑๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....) ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ จำนวน.....อัตรา

ฉะนั้น อาศัยความตาม ข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าคุณวุฒิ หรือเงินเดือนที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง ข้อกำหนดการสอบคัดเลือก และการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประเภทวิชาการ) ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่...../๒๕..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขัน กำหนดเวลา และสถานที่สอบ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขันเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ  
จำนวน.....อัตรา

-----

๑. ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....  
สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			
๔			

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

ชื่อตำแหน่งที่สอบ	วันเวลาที่สอบ	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
๑. ตำแหน่ง..... จำนวน..... อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา ..... น.  เวลา ..... น.	๑. สอบข้อเขียน (ภาค ก.) - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป - ทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ  ๒. สอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) - สอบข้อเขียน	ณ ..... ..... ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  ณ ..... ..... ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
	วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา ..... น.  เวลา ..... น. เป็นต้นไป	๑. สอบความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) (ต่อ) - สอบปฏิบัติการสอน  ๒. สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) - สอบสัมภาษณ์	ณ ..... ..... ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(ตัวอย่างที่ ๑๔ ผังที่นั้งสอบ)

ประเภทพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่ง.....  
 ณ ห้อง..... อาคาร..... ชั้น..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๘	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ รูปแบบผังที่นั้งสอบ สามารถปรับแก้ได้ตามความเหมาะสม



(ตัวอย่างที่ ๑๕ แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบ ภาค ก.)

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก (ภาค ก.) รายวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป  
 การทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย  
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ประเภทวิชาการ จำนวน.....อัตรา

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา .....

ณ ..... ชั้น..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ตำแหน่ง..... จำนวน..... อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด.....  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	๐๐๑			
๒	๐๐๒			
๓	๐๐๓			
๔	๐๐๔			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)      (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)      (.....)

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

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือก (ภาค ก.) รายวิชาความรู้ด้านภาษาอังกฤษ  
 การทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย  
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)  
 เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ประเภทวิชาการ จำนวน.....อัตรา  
 ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา ..... น.  
 ณ ..... ชั้น..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑. ตำแหน่ง..... จำนวน..... อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด.....  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	๐๐๑			
๒	๐๐๒			
๓	๐๐๓			
๔	๐๐๔			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)      (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)      (.....)

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

(ตัวอย่างที่ ๑๖ แบบกรอกคะแนนสอบ ภาค ก.)

แบบรวมคะแนนการสอบข้อเขียน (ภาค ก.) รายวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป  
 การทดสอบความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการในฐานะพนักงานมหาวิทยาลัย  
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)  
 เรื่อง รับสมัครแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับ ที่	เลข ประจำตัว สอบ	ชื่อ - สกุล	คะแนนสอบภาค ก.			ผลการสอบ	หมายเหตุ
			ความรู้ ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)	ความรู้ภาษาอังกฤษ (๕๐ คะแนน)	คะแนนรวม (๑๐๐)		
๑	๐๐๑						
๒	๐๐๒						
๓	๐๐๓						
๔	๐๐๔						

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจข้อสอบ ภาค ก.  
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจข้อสอบ ภาค ก.  
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจข้อสอบ ภาค ก.  
 (.....)

(ตัวอย่างที่ ๑๗ แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบ ภาค ข.)

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
 ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....  
 สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา .....น.  
 ณ .....อาคาร.....ชั้น..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(สอบข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.))

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	๐๐๑			
๒	๐๐๒			
๓	๐๐๓			
๔	๐๐๔			

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
 ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....  
 สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา .....น.  
 ณ .....อาคาร.....ชั้น..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(สอบปฏิบัติการสอน)

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	๐๐๑			
๒	๐๐๒			
๓	๐๐๓			
๔	๐๐๔			

(ตัวอย่างที่ ๑๘ แบบลงลายมือชื่อเข้าสอบ ภาค ค.)

แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา .....น.

ณ .....อาคาร.....ชั้น..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(สอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.))

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	๐๐๑			
๒	๐๐๒			
๓	๐๐๓			
๔	๐๐๔			

(ตัวอย่างที่ ๑๙ แบบกรอกคะแนนสอบปฏิบัติ ภาค ข.)

(สำหรับกรรมการสอบปฏิบัติการสอน)

แบบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบปฏิบัติการสอน) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อผู้เข้าสอบ	คะแนนสอบสอน					คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน	หมายเหตุ
		แผนการสอน (๒๐ คะแนน)	สื่อการสอน (๒๐ คะแนน)	กิจกรรม การเรียนรู้/การสอน (๒๐ คะแนน)	การวัดผล ประเมินผล (๒๐ คะแนน)	บุคลิกภาพ/ วิธีการสอน (๒๐ คะแนน)		
๐๐๑								
๐๐๒								
๐๐๓								
๐๐๔								

(ลงชื่อ).....กรรมการสอบสอน

(.....)

(ตัวอย่างที่ ๒๐ แบบรวมคะแนนสอบปฏิบัติ ภาค ข.)

(สำหรับกรรมการสอบปฏิบัติการสอน)

แบบสรุปคะแนนการสอบปฏิบัติการสอน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบปฏิบัติการสอน					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		กรรมการที่ ๑	กรรมการที่ ๒	กรรมการที่ ๓	กรรมการที่ ๔	กรรมการที่ ๕			
๐๐๑									
๐๐๒									
๐๐๓									
๐๐๔									

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตัวอย่างที่ ๒๑ แบบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

(สำหรับกรรมการสอบสัมภาษณ์)

แบบประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อผู้เข้าสอบ	คะแนนสอบ				คะแนนรวม (๑๐๐ คะแนน)	หมายเหตุ
		วิสัยทัศน์และประสบการณ์ในสถาบันอุดมศึกษา (๒๕ คะแนน)	บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา มนุษยสัมพันธ์ (๒๕ คะแนน)	ความคิดสร้างสรรค์ และเจตคติต่อวิชาชีพ (๒๕ คะแนน)	ความรู้ความสามารถ ในตำแหน่งหน้าที่ (๒๕ คะแนน)		
๐๐๑							
๐๐๒							
๐๐๓							
๐๐๔							

**หมายเหตุ** คะแนนแต่ละข้อสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่ดำเนินการสอบ โดยมติของคณะกรรมการที่ทำการสอบ (ให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ลงชื่อ.....กรรมการผู้ประเมิน  
(.....)

(ตัวอย่างที่ ๒๒ แบบรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

(สำหรับกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาค ค.)

แบบสรุปคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบสัมภาษณ์						คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		กรรมการที่ ๑	กรรมการที่ ๒	กรรมการที่ ๓	กรรมการที่ ๔	กรรมการที่ ๕	กรรมการที่ ๖			
๐๐๑										
๐๐๒										
๐๐๓										
๐๐๔										

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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

(ตัวอย่างที่ ๒๓ แบบประมวลผลคะแนนสอบ)

(สำหรับกรรมการประมวลผล)

แบบสรุปคะแนนการสอบแข่งขันเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย คามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่ ...../๒๕.....)

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา..... สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ-สกุล	คะแนนสอบ				คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน	คะแนนเฉลี่ย	ผลการสอบ	หมายเหตุ
		ข้อเขียน (ภาค ก.) ๑๐๐ คะแนน	ข้อเขียนความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน	ปฏิบัติการสอน ๕๐ คะแนน	สัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน				
๐๐๑									
๐๐๒									
๐๐๓									
๐๐๔									

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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



(ตัวอย่างที่ ๒๔ ประกาศผลสอบแข่งขันฯ)



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

ตามที่ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ฉบับที่...../๒๕.....) ลงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ..... เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป เข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ อัตรา นั้น

บัดนี้ การดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอ  
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน กำหนดวัน เวลา และสถานที่  
รายงานตัว ดังต่อไปนี้

ก) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข) การยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุด เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี  
หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่าง  
ใด อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายงานชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้ขึ้นด้วย คือ

๑. ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
๓. ผู้ขึ้นไม่เข้าปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลาที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด

ค) กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว

ทั้งนี้ให้ผู้มีรายชื่อตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันลำดับที่.....ตามแนบท้ายประกาศนี้  
มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และเข้าปฏิบัติงาน ในวันที่..... เดือน  
..... พ.ศ. ๒๕..... เวลา..... น. ณ ..... มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าสละสิทธิ์

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการรายงานตัว และทำสัญญาจ้าง

๑. ใบระเบียบแสดงผลการเรียนและใบประกาศนียบัตร หรือใบปริญญาบัตร พร้อมสำเนา จำนวน ๔ ชุด
๒. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๒๖) ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา ๔ ฉบับ
๔. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๔ ฉบับ
๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๖ รูป
๖. หลักฐานอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) พร้อมสำเนา จำนวน ๔ ชุด
๗. จัดหาบุคคลมาค้ำประกัน พร้อมคู่สมรส (ถ้ามี) มาในวันจัดทำสัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันต่อหน้านิติกร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในวันเดียวกัน รายละเอียดดังนี้
  - ๗.๑ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - ๗.๒ เอกสารของผู้ค้ำประกัน
    - ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด
    - บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ติดรูปถ่าย พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด
    - อักษรแสดงตน จำนวน ๒๐ บาท (ติดสัญญาค้ำประกัน)
    - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ติดรูปถ่าย ของคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (สามี/ภรรยา) จำนวน ๒ ชุด
    - ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านของคู่สมรสของผู้ค้ำประกัน พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด
    - ทะเบียนสมรสฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๒ ชุด
    - เอกสารที่ถ่ายสำเนา ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕.....  
เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันบุคคลทั่วไป  
เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง..... จำนวน.....อัตรา ประจำสาขาวิชา.....  
สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	ผลการสอบแข่งขัน

(ตัวอย่างที่ ๒๕ แบบรายงานตัวพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมือง สกลนคร 47000

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรายงานตัวเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

- ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ให้ข้าพเจ้าซึ่ง  สอบแข่งขัน  ได้รับคัดเลือก  
 คัดสรร มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร นั้น  
ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า
1. ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....  
 สอบแข่งขัน  ได้รับคัดเลือก  คัดสรร ได้ในตำแหน่ง.....  
ลำดับที่ .....สังกัดหน่วยงาน.....ตามประกาศผลการคัดเลือกลงวันที่.....  
เดือน..... พ.ศ. .... ขอรายงานตัวเข้าปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยวิธี  บรรจุใหม่  ขอลโอน
  2. ปัจจุบัน ข้าพเจ้ามีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านเลขที่ .....หมู่.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
สำนักงานพิสูจน์หลักฐานจังหวัด .....
  3. ข้าพเจ้าขอรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ราชการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... ซึ่งหากข้าพเจ้ามีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเวลา  
ที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติราชการที่คัดเลือกได้
  4. หากปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งซึ่งเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครไม่สามารถบรรจุและแต่งตั้ง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหาย  
ใด ๆ ทั้งสิ้น
  5. การเข้ารับการฝึกอบรม การเดินทางไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งนี้  
ข้าพเจ้าไม่ขอเบิกค่าพาหนะ ค่าขนย้าย ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักใด ๆ ทั้งสิ้น
  6. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ารายงานมาข้างต้นนั้น เป็นความจริงทุกประการ

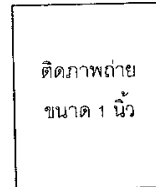
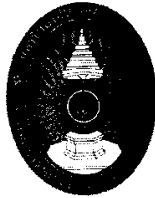
ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ตัวอย่างที่ ๒๖ สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา)

สัญญาเลขที่ ...../25.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่ตำแหน่ง UO.....

ทำที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เลขที่ 680 หมู่ที่ 11 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดย  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
“มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ซอย.....  
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย”  
อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ 1 มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัยตกลงรับจ้างทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย โดยเป็น  
พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง.....สังกัด.....  
ตามหน้าที่การงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีกำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งที่ 4 เป็นเวลา 5 ปี  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และจะต่อสัญญาจ้าง  
ครั้งที่ 5 เป็นเวลา 5 ปี ทั้งนี้ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ปี และไม่กระทำการใด ๆ ผิดเงื่อนไข  
ในสัญญานี้ จึงจะได้รับการต่อสัญญาดังกล่าว

ข้อ 2 มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้น เดือนละ.....บาท  
(.....) และได้รับเงินสวัสดิการหรือประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ  
ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้  
โดยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

.....  
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงยินยอมปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่เพื่อต่อสัญญาจ้างหรือเพิ่มค่าจ้าง หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีที่มีปัญหาในการตีความว่า หน้าที่การงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 4 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและมีผลงานดีขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ไม่นำความลับหรือข้อมูลของมหาวิทยาลัยไปให้ผู้หนึ่งผู้ใดหรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มความสามารถ และไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบการทำงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ 6 การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อ 22 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551

ข้อ 7 การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเป็นกรณี ๆ ไปทั้งนี้ต้องเป็นไปโดยประหยัดและเกิดประโยชน์ต่อภารกิจมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน มิฉะนั้นคู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง ยกเว้นการรับจ้างตามข้อ 3 และข้อ 9

.....  
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ มหาวิทยาลัยมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ทันทีโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้คือ

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อมหาวิทยาลัย
- (2) เจตนาหรือจงใจทำให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ถูกลงโทษปลดออก
- (5) ไม่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานหลังเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการหรือการปฏิบัติงานบริการวิชาการ

ข้อ 10 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ครบอายุ 60 ปีบริบูรณ์ตามปีงบประมาณ
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (5) ยกเลิกสัญญาจ้างเนื่องจากปฏิบัติงานผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (6) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (7) ขาดคุณสมบัติทั่วไปและมีลักษณะต้องห้ามการเป็นพนักงาน
- (8) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด
- (9) ขาดงานหรือขาดราชการติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

กรณีพนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตาม (2) มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาจ้างพนักงานที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปี ต่อไปได้จนสิ้นสุดปีงบประมาณของปีที่มีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

การยุบเลิกส่วนราชการไม่เป็นเหตุให้พนักงานพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานจนกว่าจะครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ข้อ 11 ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ ภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยเรียกร้องให้ชดเชยและยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

.....  
ลายมือชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 12 พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยเป็นฝ่ายกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) ..... มหาวิทยาลัย  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)  
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ลงชื่อ) ..... พนักงานมหาวิทยาลัย  
 ( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 ( ..... )

(ลงชื่อ) ..... พยาน  
 ( ..... )

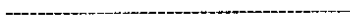
**หมายเหตุ**

เอกสารแนบสัญญาจ้างฉบับนี้ ได้แก่

1. แบบแสดงภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง (Job Description) จำนวน..... หน้า
2. .... จำนวน..... หน้า



เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย



แบบแสดงภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ ขอบเขตของลักษณะงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้าส่วนราชการ

## สัญญาค้ำประกัน

ทำที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เลขที่ 680 หมู่ที่ 11 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปีอยู่บ้านเลขที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....  
ขอทำสัญญาค้ำประกันให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1 ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว) ..... ได้ทำสัญญาจ้างกับ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับที่...../  
ลงวันที่..... ให้ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครข้าพเจ้าทราบและเข้าใจข้อความ  
ในสัญญาดังกล่าวดีแล้ว จึงขอทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าถ้า (นาย/นาง/นางสาว)  
..... ผิดสัญญาจ้างดังกล่าวด้วยประการใด ๆ ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดความรับผิดชอบ  
ชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามความ  
รับผิดชอบของ(นาย/นาง/นางสาว) .....ตามสัญญาจ้างดังกล่าวทั้งสิ้น  
ทุกประการ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีจำต้องเรียกร้องให้(นาย/นาง/นางสาว).....  
.....ชำระหนี้ดังกล่าวนี้ก่อน

ข้อ 2 ในกรณีที่(นาย/นาง/นางสาว) ..... ได้รับอนุมัติ  
จากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้ต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต่อไปอีกนั้น ไม่ว่ามหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนครจะแจ้งให้ทราบหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงยินยอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน  
(นาย/นาง/นางสาว) .....ต่อไปตลอดระยะเวลาที่(นาย/นาง/นางสาว)  
.....ได้อยู่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
และถ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ผิดสัญญาดังกล่าวข้างต้น ไม่ว่าข้อใดด้วย  
ประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามความรับผิดชอบของ(นาย/นาง/นางสาว)  
.....ที่ระบุไว้ในสัญญาดังกล่าวทั้งสิ้นทุกประการ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนครมีจำต้องเรียกให้(นาย/นาง/นางสาว) .....ชำระหนี้ดังกล่าวนี้ก่อน

.....  
ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกันและพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ 3 ในกรณีที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ให้แก่ (นาย/นาง/นางสาว) .....ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ครั้งนั้นด้วยทุกครั้ง และข้าพเจ้าตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว เป็นเหตุปลดเปลื้อง ความรับผิดชอบของข้าพเจ้า

ข้อ 4 ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างที่(นาย/นาง/นางสาว).....  
..... ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนครดังกล่าว

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้ดีแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อ หน้าพยาน

(ลงชื่อ)..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน  
(.....)

.....  
ลงลายมือชื่อผู้ค้ำประกันและพนักงานมหาวิทยาลัย