

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

จัดทำโดย
นายชัยยันต์ ผมพันธ์

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

จัดทำโดย

นายชัยยันต์ ผมพันธ์

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตรวจสอบการจัดทำ (ครั้งที่ 2)



(นางสาวมณีกุล ดารา)

นิติกร

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

ตรวจสอบการจัดทำ (ครั้งที่ 2)



(นายชยพล แสงใส)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนโดยสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่ง ก.พ.อ. ให้คำนิยามคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 5/2562 เรื่อง ระดับคุณภาพของผลงานและเกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของผลงานเพื่อแต่งตั้งให้สูงขึ้น กำหนดคำนิยามคู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายความว่า เอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ทั้งนี้ งานหลักของตำแหน่งดังกล่าวต้องสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เสนอขอแต่งตั้ง โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงานหลักไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับ การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เพราะปฏิบัติงานด้านการสอบแข่งขัน เช่น กระบวนการประกาศรับสมัคร การสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป การสอบด้านความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นงานที่ต้องมีความละเอียด รอบคอบ ถูกต้องตามกระบวนการ และยังก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัย

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมาและขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

.....

บุคลากร

กรกฎาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... (ก)

สารบัญ ..... (ข)

สารบัญภาพ ..... (จ)

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย 1

1. ประวัติความเป็นมามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 1
2. ตราสัญลักษณ์ สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 1
3. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์..... 3
4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย..... 4
5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 6

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 8

1. ประวัติความเป็นมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 8
2. ปรัชญา/ปณิธาน/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/วิสัยทัศน์/พันธกิจ..... 9
3. ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี..... 10
4. นโยบายสำนักงานอธิการบดี..... 12
5. วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี..... 12
6. ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี..... 13
7. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี..... 14

ข้อมูลพื้นฐานกองบริหารงานบุคคล..... 15

1. บริบทกองบริหารงานบุคคล..... 15
2. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/วัตถุประสงค์กองบริหารงานบุคคล..... 16
3. ภารกิจของกองบริหารงานบุคคล..... 17

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน..... 27

ขั้นตอนที่ 1 การประกาศรับสมัครงาน..... 28

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 39

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ..... 40

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 48

ขั้นตอนที่ 3 การยื่นใบสมัครงาน..... 49

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 51

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติ..... 52

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 54

ขั้นตอนที่ 5 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ..... 55

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 59

ขั้นตอนที่ 6 การออกข้อสอบ..... 60

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 61

ขั้นตอนที่ 7 การสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง..... 62

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 69

ขั้นตอนที่ 8 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง..... 70

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 74

ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลสอบ..... 75

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 77

ขั้นตอนที่ 10 การประกาศผลสอบ..... 78

ปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ..... 81

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1 แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 2
ภาพที่ 2 แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 2
ภาพที่ 3 แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 3
ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 6
ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์..... 7
ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี..... 14
ภาพที่ 7 แสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในกองบริหารงานบุคคล..... 15
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน..... 27
ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการประกาศรับสมัครงาน..... 28
ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครงาน..... 30
ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ..... 40
ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ..... 42
ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการยื่นใบสมัครงาน..... 49
ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างการยื่นใบสมัครงาน..... 51
ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติ..... 52
ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างเอกสารการพิจารณาคุณสมบัติ..... 54
ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน..... 55
ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างภาพการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน..... 57
ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการออกข้อสอบแข่งขัน..... 60
ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง..... 62
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง..... 64
ภาพที่ 22 แสดงขั้นตอนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์..... 70

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์..... 72
ภาพที่ 24 แสดงขั้นตอนการสรุปผลคะแนนสอบแข่งขัน..... 75
ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการสรุปผลคะแนนสอบแข่งขัน..... 77
ภาพที่ 26 แสดงขั้นตอนการประกาศผลการสอบแข่งขัน..... 78
ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างการประกาศผลการสอบแข่งขัน..... 80
ภาคผนวก ข้อบังคับ/ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน..... 82
1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. 2567..... 83
2. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544..... 90
3. ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561..... 103
4. ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561..... 106
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561..... 112
6. ข้อบังคับว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564..... 126
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563..... 132
8. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 254/2563 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย..... 138
9. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 166/2562 เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562..... 142
ประวัติผู้เขียน 144

ส่วนที่ 1
บริบทมหาวิทยาลัย

1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์” เป็นมงคลนามที่ได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว **“ราชภัฏ”** แปลความว่า ข้าราชการ หรือคนของพระเจ้าแผ่นดินและต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทาน “พระราชลัญจกร” อันเป็นตราประจำพระองค์ สำหรับใช้ประทับในเอกสารสำคัญส่วนพระองค์มาให้เป็นตราของมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่ง ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณเป็นล้นพ้น บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทุกส่วนจักสนองพระคุณ ด้วยการมุ่งมั่นอุทิศตนปฏิบัติภารกิจเจริญรอยตามพระราชจริยวัตรและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ ให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยให้เป็น “ประทีปธรรมของท้องถิ่น ประเทืองค่าประชาชน”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เดิมคือวิทยาลัยครูสุรินทร์ สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับการสถาปนา เมื่อวันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2516 ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ 36 แห่ง เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 วิทยาลัยครูสุรินทร์จึงเปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538 และจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก หน้า 1 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตั้งอยู่ที่ 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์-ปราสาท (กิโลเมตรที่ 2 ห่างจากตัวเมืองไปทางทิศใต้) ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000 โทร. (044) 710-047, (044) 041-591, เว็บไซต์ www.srru.ac.th

2. ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ลายกลางเป็นรูปพระมหาอุณาโลมอยู่ภายในวงจักร รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกโดยรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ฉัตรตั้งอยู่บนพระที่นั่งอิฐทิศ การที่ผู้กำหนดรูปแบบตราพระราชลัญจกร ดังนี้ หมายถึง ทรงเป็นพระมหากษัตริย์ผู้เป็นใหญ่ในแผ่นดิน โดยที่ผู้แทนทั้งแปดน้อมนำแผ่นดินและความเป็นใหญ่มาถวาย เป็นสัญลักษณ์แห่งวันบรมราชาภิเษก

ตามโบราณราชประเพณีที่เสด็จประทับเหนือพระที่นั่งอัฐทิศ และสมาชิกรัฐสภาถวายน้ำอภิเษก โดยทิศทั้งแปดและเป็นครั้งแรกที่พระมหากษัตริย์ในระบอบประชาธิปไตย ทรงรับน้ำอภิเษกจากสมาชิกรัฐสภาแทนที่จะทรงรับจากบัณฑิตดั่งในรัชกาลก่อน



ภาพที่ 1 แสดงตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ความหมายตราสัญลักษณ์

พระราชลัญจกร จัดเป็นหมวดหมู่ได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. พระราชลัญจกรประจำพระองค์ หมายถึง ตราประจำชาติ ดวงที่ใช้ประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ในตัวเอกสารส่วนพระองค์ซึ่งไม่เกี่ยวด้วยราชการแผ่นดิน

2. พระราชลัญจกรประจำแผ่นดิน หมายถึง ตราแผ่นดินสำหรับประทับกำกับพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์ หรือกำกับนามผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์

3. พระราชลัญจกรสำหรับแผ่นดิน หมายถึง ตราประจำชาติต่าง ๆ ซึ่งใช้ประทับกำกับเอกสารสำคัญในพระปรมาภิไธยพระมหากษัตริย์

สีของสัญลักษณ์ตราประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
2. สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของสถาบันฯ 36 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม
3. สีทอง แทนค่า แหล่งความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา
4. สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 36 สถาบัน
5. สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



สีม่วง - สีเขียว

ภาพที่ 2 แสดงสีประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

อินทนิล : *Lagerstroemia speciosa (L.) Pers.*




ภาพที่ 3 แสดงต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

3. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เอกลักษณ์/อัตลักษณ์

ปรัชญา

เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4.0 เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค

พันธกิจ

1) ผลิตบัณฑิตและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นหลักในการขับเคลื่อน และพัฒนาท้องถิ่น

2) ทำการวิจัยและสร้างนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น

3) พัฒนาท้องถิ่นตามศักยภาพ สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของท้องถิ่น โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และน้อมนำพระบรมราโชบายและแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ

4) สืบสาน อนุรักษ์ ส่งเสริม เพื่อเพิ่มคุณค่าและมูลค่าด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

5) การบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยใช้เทคโนโลยี และหลักธรรมาภิบาล

เอกลักษณ์

ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล

อัตลักษณ์

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หมายถึง เป็นผู้ที่มีความรู้ควบคู่คุณธรรม ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ รวมทั้งประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง และยั่งยืนของประเทศชาติ “มีความรอบรู้ ความเป็นผู้นำ เปี่ยมคุณธรรม ประกอบสัมมาชีพ”

มีความรอบรู้ หมายถึง บัณฑิตมีความรู้ และนำความรู้ ความสามารถ ไปใช้ในการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติให้ก้าวสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

ความเป็นผู้นำ หมายถึง บัณฑิตมีความเป็นผู้นำในด้านการพัฒนาท้องถิ่นและประเทศชาติและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก

เปี่ยมคุณธรรม หมายถึง บัณฑิตมีคุณธรรม ประพฤติปฏิบัติตนตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ อันได้แก่ มีทัศนคติที่ดีที่ถูกต้อง มีพื้นฐานชีวิตที่มั่นคงแข็งแรง มีงานทำ มีอาชีพ และเป็นพลเมืองดี มีระเบียบวินัย

ประกอบสัมมาชีพ หมายถึง บัณฑิตประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม

นั่นคือ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นผู้ที่มีความรอบรู้ควบคู่คุณธรรม มีความเป็นผู้นำด้านการพัฒนาและพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงของโลก ปฏิบัติตนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของคนไทย 4 ประการ ประกอบสัมมาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มีจิตอาสาและคำนึงถึงความเป็นธรรมของสังคม เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืนของประเทศชาติ

4. ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) จัดทำขึ้นภายใต้กรอบทิศทางของกรอบแผนยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 - 2580) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2560 - 2579) แผนหรือนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนด้านอุดมศึกษาของประเทศ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560 - 2579 และนโยบายด้านการศึกษาของรัฐบาล รวมทั้งแนวทางการพัฒนาประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันทุกระดับ อันนำไปสู่การพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น “สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น” และการดำเนินงานเพื่อสนองพระราโชบาย โดยทิศทางการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวิสัยทัศน์ คือ “มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ 4.0 เป็นเสาหลักทางวิชาการ ส่งมอบบุคลากรสมรรถนะสูงและนวัตกรรม สร้างคุณค่าและมูลค่า พร้อมทั้งเป็นสถาบันแห่งความภาคภูมิใจของจังหวัดสุรินทร์และภูมิภาค” และกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ในการพัฒนามหาวิทยาลัย 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น “พัฒนาท้องถิ่นสู่ความเป็นเลิศ ด้วยการวิจัย นวัตกรรม ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญา”

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณค่าและมูลค่าผลิตภัณฑ์ชุมชนด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีตามโมเดลเศรษฐกิจ BCG

2. ประยุกต์และพัฒนาองค์ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์สืบสาน เพิ่มคุณค่าและมูลค่ารองรับการเติบโตของเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาครู “ผลิตครูนวัตกร สร้างนวัตกรรมการเรียนรู้สู่มาตรฐาน World Class เพื่อมุ่งสู่การเป็น จุดศูนย์กลาง (Hub) ของประเทศเพื่อนบ้าน”

เป้าประสงค์

1. พัฒนาบัณฑิตครูที่มีทักษะสมรรถนะสูงตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือประยุกต์ใช้ทักษะเพื่อประกอบอาชีพอื่นได้

2. ยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับด้านการพัฒนาครูประจำการของประเทศเพื่อนบ้าน ตามมาตรฐานระดับ World Class

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา “ยกระดับคุณภาพการเรียนรู้และมุ่งสร้างนวัตกรรม ที่เพิ่มคุณค่าและมูลค่าในระดับสากล”

เป้าประสงค์

1. จัดการศึกษาร่วมกับสถานประกอบการ/การใช้ชุมชนเป็นฐาน/จัดการศึกษาร่วมกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศระดับประเทศเพื่อนบ้าน นำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่มีทักษะที่ครอบคลุมทั้งทางด้านทักษะทางวิชาชีพและ Soft Skills ที่เท่าทันโลกในอนาคต

2. ยกระดับคุณภาพการศึกษาของกลุ่มคนทุกช่วงวัยในพื้นที่ด้วยระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Learning : LLL)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการ “พัฒนาระบบบริหารจัดการและบุคลากรสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างยั่งยืนด้วยมาตรฐานระดับสากล”

เป้าประสงค์

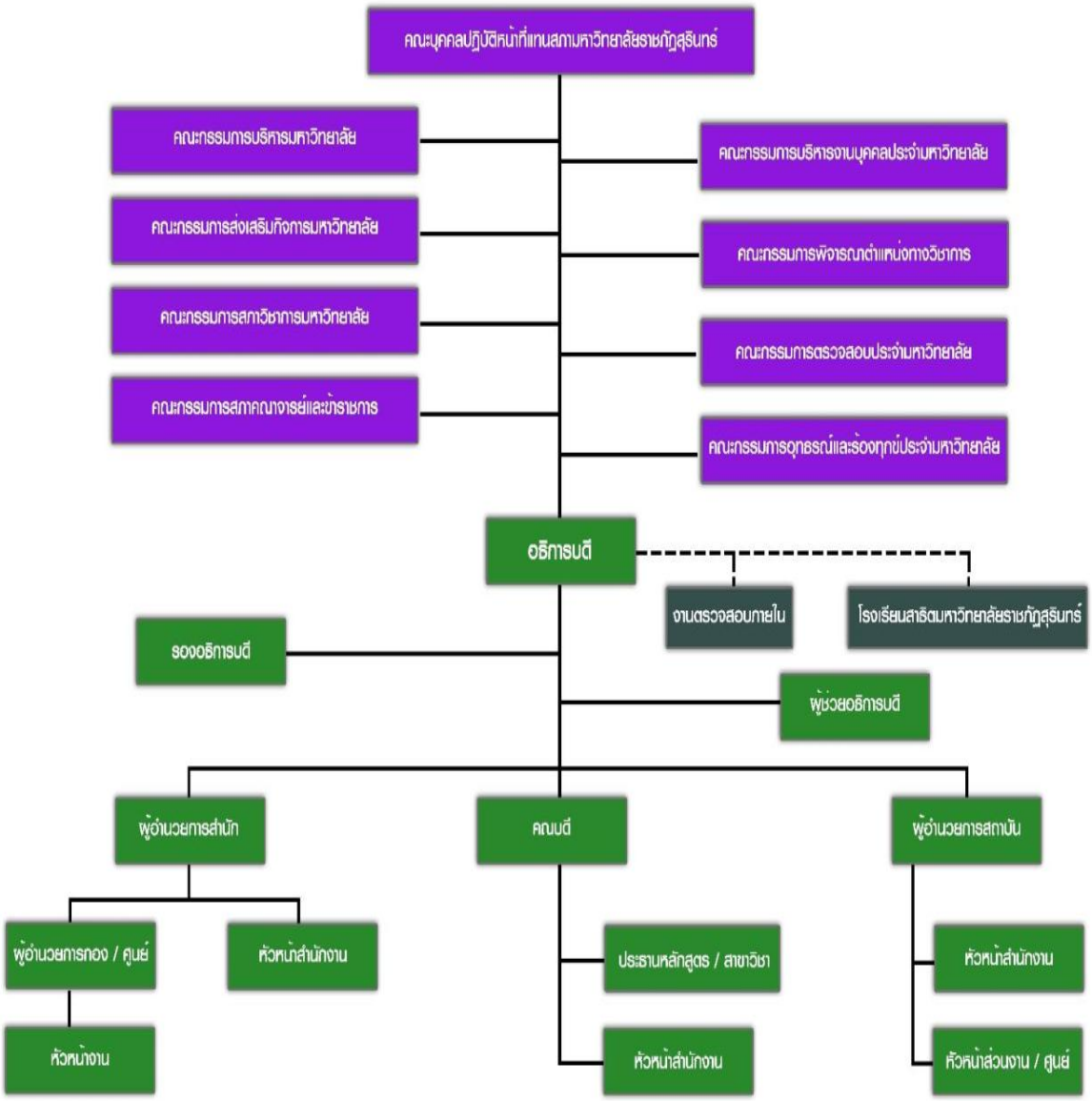
1. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

2. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส ด้วย IT & Digital

3. สร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

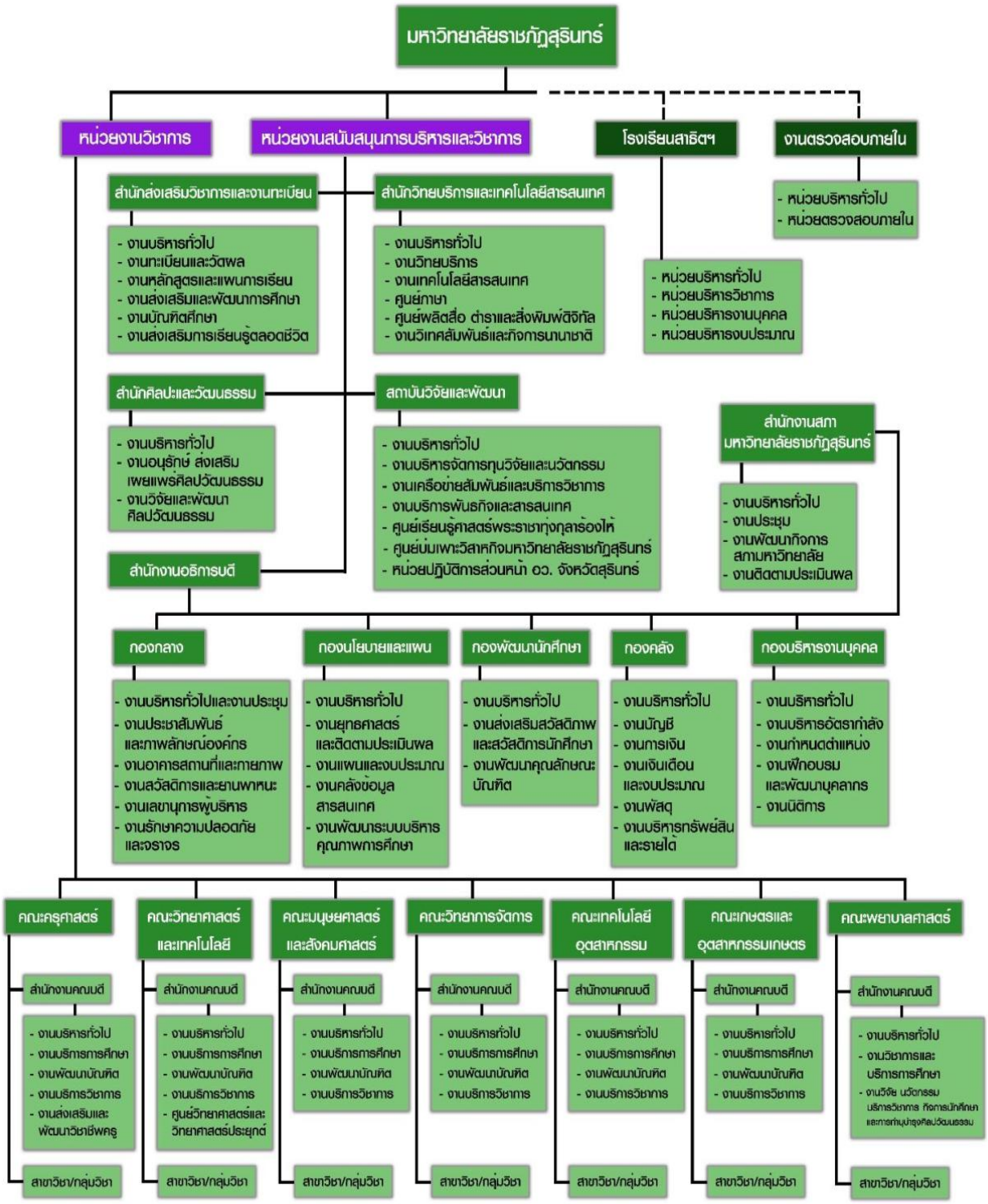
5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

โครงสร้างงานและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างงานและหน่วยงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ส่วนที่ 2
ข้อมูลเบื้องต้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

1. ความเป็นมา

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ แต่เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์” จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 มีหัวหน้าสำนักงานอธิการเป็นผู้บริหารสูงสุด ต่อมา วิทยาลัยครูได้รับการสถาปนาเป็นสถาบันราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มีผลให้สำนักงานอธิการวิทยาลัยครูสุรินทร์ แต่เดิม เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสุรินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในเวลาต่อมา ในปี พ.ศ. 2547 ได้เปลี่ยนชื่อเป็นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.2547 มาตรา 10 สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้การบริหารงานของอธิการบดีและรองอธิการบดีทุกฝ่าย โดยได้รับมอบอำนาจมีผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้บริหาร ได้รับมอบหมายงานและได้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ที่ 0672/2560 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ 0745/2560 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2560 รับผิดชอบงานในสำนักงานในฐานะของการเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน และการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการให้การสนับสนุนในทุกภารกิจของทุกส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนองค์กรภายนอกภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างพอเพียง มีหน่วยงานสังกัด 6 หน่วยงาน ได้แก่ 1) กองกลาง 2) กองนโยบายและแผน 3) กองพัฒนานักศึกษา 4) กองคลัง 5) กองบริหารงานบุคคล และ 6) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ชื่อหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ตั้ง 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์ – ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์
โทรศัพท์หมายเลข 0-4404-1591 โทรสารหมายเลข 0-4404-1591
www srru.ac.th

แผนยุทธศาสตร์สำนักงานอธิการบดี ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570)

สำนักงานอธิการบดี ให้ความสำคัญในการดำเนินงานที่สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570) เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมี ปรัชญา “ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น” และวิสัยทัศน์ให้สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการบริหารที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

2. ปรัชญา/ปณิธาน/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/วิสัยทัศน์/พันธกิจ

ปรัชญา :

ศูนย์กลางการบริหารและการบริการเพื่อความเป็นสถาบันอุดมศึกษาสู่การพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน :

บริการเป็นเลิศ ระบบมีมาตรฐาน รวดเร็วทันการณ์ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัย

อัตลักษณ์ :

สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ด้วยหลักธรรมาภิบาลตามมาตรฐานสากล

เอกลักษณ์ :

มีวินัย สุจริต จิตอาสา/world class

วิสัยทัศน์ :

สำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการที่ยึดหลักธรรมาภิบาล การพัฒนาบุคลากรที่เป็นเลิศทางวิชาชีพ และการส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคตด้วยนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

พันธกิจ :

1. ยกระดับการให้บริการของสำนักงานอธิการบดีให้ได้มาตรฐานการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0
2. การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาชีพและสมรรถนะตามทักษะในศตวรรษที่ 21

ผลลัพธ์ที่สำคัญ (Ultimate Goals) ที่เป็นจุดเน้นเชิงยุทธศาสตร์

1. สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพทันสมัย มีธรรมาภิบาล รองรับและสนับสนุนการเป็นมหาวิทยาลัย 4.0
2. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ
3. สนับสนุนการสร้างความ มั่นคงด้านรายได้และเสถียรภาพ ทางการเงินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
4. การพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
5. จัดบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
6. เป็นศูนย์กลางของความสัมพันธ์และความร่วมมือของศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบันและสถาบัน
7. การบริหารองค์กรด้วยหลักการบริหารกิจการที่ดี

3. ยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกอนาคต

เป้าประสงค์(Objective)

1. พัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคตผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ นักศึกษามีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่เท่าทันโลกในอนาคต

กลยุทธ์

1. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายนอกทั้งภาครัฐเอกชนและท้องถิ่น

2. ส่งเสริมการพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) เพื่อสร้างนักศึกษาให้เป็นนักวิศวกรสังคม

3. สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาและการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริงเพื่อเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นในโลกปัจจุบันและอนาคต

4. ปรับปรุงรูปแบบกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะสังคม (Soft Skills) เพื่อรู้เท่าทันโลกปัจจุบันและอนาคต สามารถใช้ชีวิตได้อย่างสอดคล้องกับบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

5. การประชาสัมพันธ์กิจกรรมนักศึกษาผ่านสื่อสังคมออนไลน์เพื่อสะท้อน อัตลักษณ์นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์สู่สาธารณชน

6. ส่งเสริมสุขภาพกาย-ใจให้นักศึกษาเป็นผู้ที่มีสุขภาวะที่ดีโดยบูรณาการความร่วมมือจากเครือข่ายทั้งภายในและภายนอก

แนวทางการดำเนินงาน

1. ส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาทักษะทางสังคม (Soft Skills) สำหรับนักศึกษา

2. พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะทางสังคม (Soft Skills) โดยใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และการปฏิบัติงานจริงเพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตตามบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาที่แสดงถึงอัตลักษณ์ที่สะท้อนความเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. พัฒนาการบริหารจัดการงานกิจการนักศึกษาโดยบูรณาการกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ทั้งภาครัฐเอกชนและท้องถิ่น

5. พัฒนาระบบและรูปแบบการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของนักศึกษาที่สะท้อนอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาประสิทธิภาพของระบบบริหารจัดการ งบประมาณและบุคลากรด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

เป้าประสงค์(Objective)

1. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย

2. บุคลากรมีทักษะและสมรรถนะสูง สามารถปฏิบัติงานแบบเน้นประสิทธิภาพมีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้และมีความก้าวหน้าตามสายอาชีพ

3. สนับสนุนการสร้างความมั่นคงด้านรายได้ และเสถียรภาพทางการเงิน

ผลสัมฤทธิ์ที่สำคัญ

1. บุคลากรสายสนับสนุนร้อยละ 20 สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น และสามารถทำงานแบบเน้นประสิทธิภาพมีประสิทธิผล (Agile) สามารถทำงานข้ามสายงานได้

2. มีระบบสารสนเทศที่เชื่อมโยงระบบงานสำคัญที่มีประสิทธิภาพ และช่วยในการตัดสินใจการกำกับติดตามของผู้บริหาร

3. รายได้จากสินค้าและทรัพย์สินเพิ่มขึ้นอย่างน้อยร้อยละ 5 ต่อปีกลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 2.1 พัฒนาระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล งบประมาณ และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

แนวทางการดำเนินงาน

2.1.1 พัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลคลังความรู้เพื่อบริหารจัดการในการตัดสินใจตามพันธกิจของ มหาวิทยาลัย

2.1.2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ทักษะและสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน และมีความก้าวหน้า ตามสายอาชีพ

2.1.3 พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการด้านบุคลากรด้วยหลักธรรมาภิบาล

2.1.4 พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ 2.2 พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และคุณภาพชีวิตของบุคลากร

แนวทางการดำเนินงาน

2.2.1 พัฒนาและส่งเสริมให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่บุคลากร

2.2.2 พัฒนาและส่งเสริมการดำเนินงานด้านสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การเป็นศูนย์ราชการสะดวก

2.2.3 พัฒนาการบริหารจัดการอาคารสถานที่และพื้นที่ภายในที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการให้บริการเพื่อสร้างรายได้

กลยุทธ์ที่ 2.3 ส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงินแนวทางการดำเนินงาน

2.3.1 ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อส่งเสริมการสร้างรายได้เพื่อสร้างความมั่นคงและเสถียรภาพทางการเงิน

2.3.2 สนับสนุนการจัดทำโครงการสร้างรายได้ให้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2.3.3 แสวงหาและประสานงานเครือข่ายที่ก่อให้เกิดรายได้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. นโยบายสำนักงานอธิการบดี

1. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลแบบมืออาชีพ
2. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี
3. ส่งเสริม สนับสนุน กองทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากรและนักศึกษา
4. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดกิจกรรมนักศึกษาแบบมืออาชีพ
5. ส่งเสริม สนับสนุน การบริหารมหาวิทยาลัยแบบธรรมาภิบาลและเทคโนโลยีทันสมัย
6. ศูนย์กลางการให้บริการตอบสนองต่อทุกภารกิจมหาวิทยาลัยแบบมืออาชีพ
7. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดทำแผนมหาวิทยาลัย สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ระดับจังหวัดและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ
8. ส่งเสริม สนับสนุน การบริการข้อมูลข่าวสารทันสมัย
9. ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสุนทรียศาสตร์สภาพสิ่งแวดล้อม 7 ส และสำนักงานสีเขียว
10. ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับ ดูแล ด้านงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ

5. วัตถุประสงค์สำนักงานอธิการบดี

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกำลังคนที่เพียงพอ และมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานในทุกระดับ ทั้งที่เป็นข้าราชการประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ดี รวมถึงการได้รับอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินงานตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

2. เพื่อให้บุคลากรทุกระดับของสำนักงานอธิการบดีสามารถพัฒนาตนเองได้ทันกับเทคโนโลยี รู้จักนำพากับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกิดเป็นวัฒนธรรมองค์การแห่งการเรียนรู้ และพบองค์ความรู้ใหม่ๆ สำหรับการเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ดีตลอดชีวิต

3. เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีได้รับการพัฒนาตนเองตามความต้องการสอดคล้องกับการปฏิบัติงานประจำของตนเอง และส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นผู้มี คุณธรรม จริยธรรม วางตนอยู่ในสังคมได้อย่างดีและมีความสุข

4. เพื่อให้การบริการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษา กองทุนพัฒนาบุคลากร การจัดบริการที่พักจอมสุรินทร์ การจัดบริการเกี่ยวกับอนามัยและพยาบาล การจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ

การสร้างรายได้จากการจัดการทรัพย์สิน งานมาตรฐานการศึกษา และงานนิติการ สามารถจัดบริการได้โดยสะดวกเป็นที่พอใจแก่ผู้รับบริการ

5. เพื่อให้การจัดการดำเนินการประชุมคณะกรรมการแผนบริหารและแผนพัฒนาบุคลากรประจำสำนักงานอธิการบดี คณะกรรมการบริหารบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และคณะกรรมการที่จัดตั้งขึ้นตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย และผู้เข้าร่วมประชุมได้รับความสะดวกสบายตลอดการประชุม

6. เพื่อให้ผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับในสำนักงานอธิการบดีได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ได้อย่างทั่วถึงและทันเหตุการณ์และส่งเสริมเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติที่ดี

7. เพื่อให้สำนักงานอธิการบดีได้มีวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและอื่นๆ ที่สามารถใช้งานได้อย่างพอเพียงไว้สำหรับให้บริการและสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานอธิการบดีและสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้ทุกภารกิจ

8. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานอธิการบดีสนับสนุนมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กระทรวงการคลัง และสำนักนายกรัฐมนตรี

9. เพื่อให้ทุกส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีได้มีและได้ใช้แผนพัฒนาหน่วยงานของตนเองเป็นแนวทางในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ-กิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานตนเองที่สอดคล้องกับมหาวิทยาลัยต่อไป

10. เพื่อให้การดำเนินการใด ๆ ตามภารกิจของสำนักงานอธิการบดีได้รับความสะดวกสบายรวดเร็ว จากการให้บริการที่จัดให้เป็นสวัสดิการทั่วไปที่ดี ได้แก่ งานวันเกษียณอายุราชการ งานบุญกุศลสวัสดิการด้านแรงงานและการตรวจสุขภาพประจำปี การรักษาพยาบาล ฯลฯ

11. เพื่อให้ภาพลักษณ์ของการปฏิบัติราชการของผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารทุกระดับภายในสำนักงานอธิการบดีเป็นที่ยกย่องและได้รับการยอมรับในมาตรฐานการประกันคุณภาพ/มาตรฐาน อื่นๆ และนำหลักธรรมาภิบาลที่ดีมาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานสอดคล้องกับที่กฎหมายกำหนด

6. ค่านิยมสำนักงานอธิการบดี

ค่านิยมร่วม ความเชื่อ การสร้างวัฒนธรรมองค์การร่วมกัน ประกอบด้วย

S : Smile Service การให้บริการประทับใจ

E : Efficiency ประสิทธิภาพ

R : Research and Knowledge Management การวิจัย การจัดการความรู้พัฒนาตนเองและหน่วยงาน

V : Virtual organization การปฏิบัติงานเสมือนองค์การจริงทันสมัย

I : Information Technology ระบบฐานข้อมูลเทคโนโลยีทันสมัย

C : Integration Center ศูนย์กลางบูรณาการการให้บริการครบวงจร

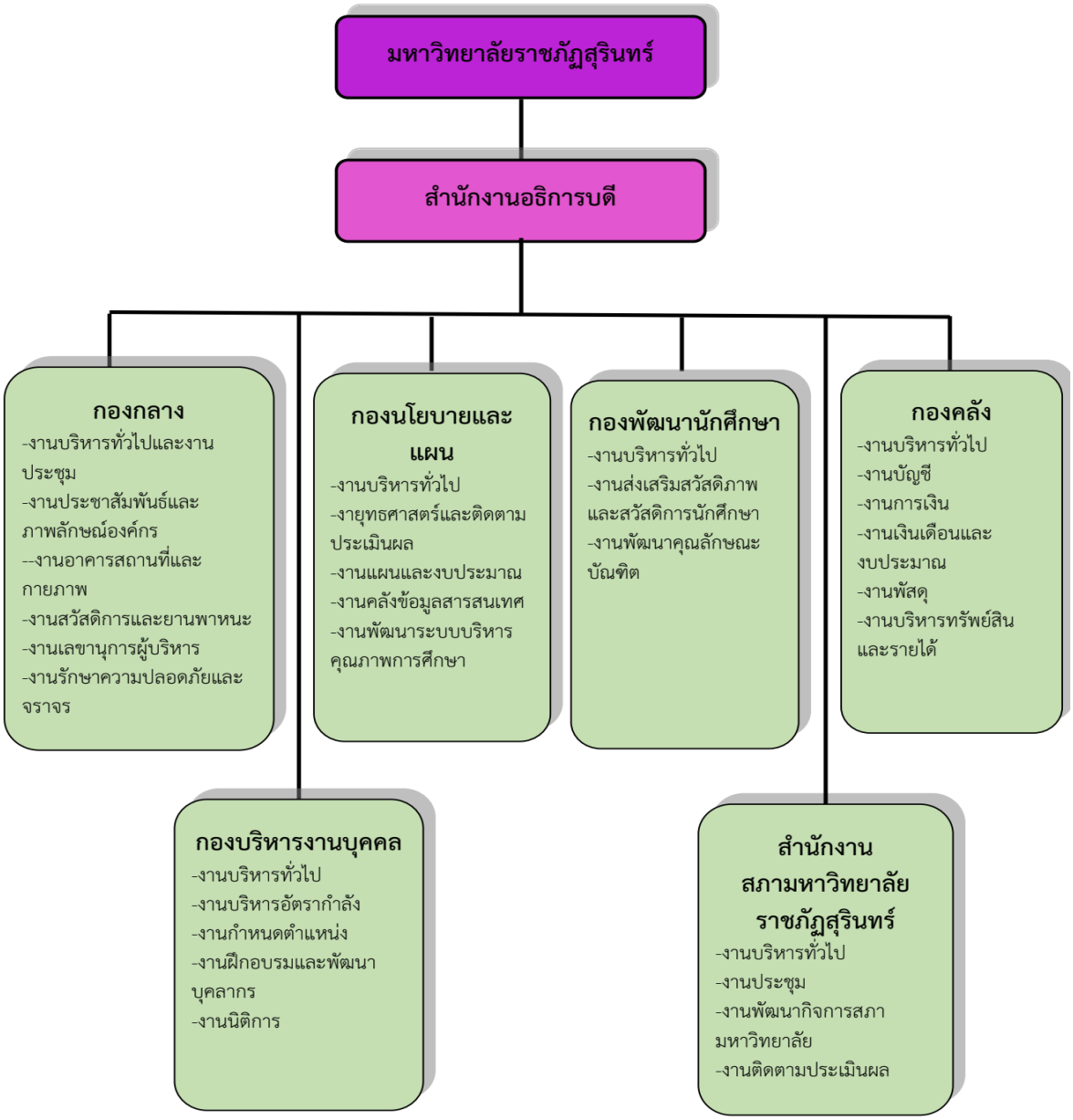
E : Effectiveness ประสิทธิผล

C : Competency การปฏิบัติงานแบบมืออาชีพ

O : Organization การจัดองค์การ

M : Management การบริหารจัดการองค์การ

7. โครงสร้างสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างสำนักงานอธิการบดี

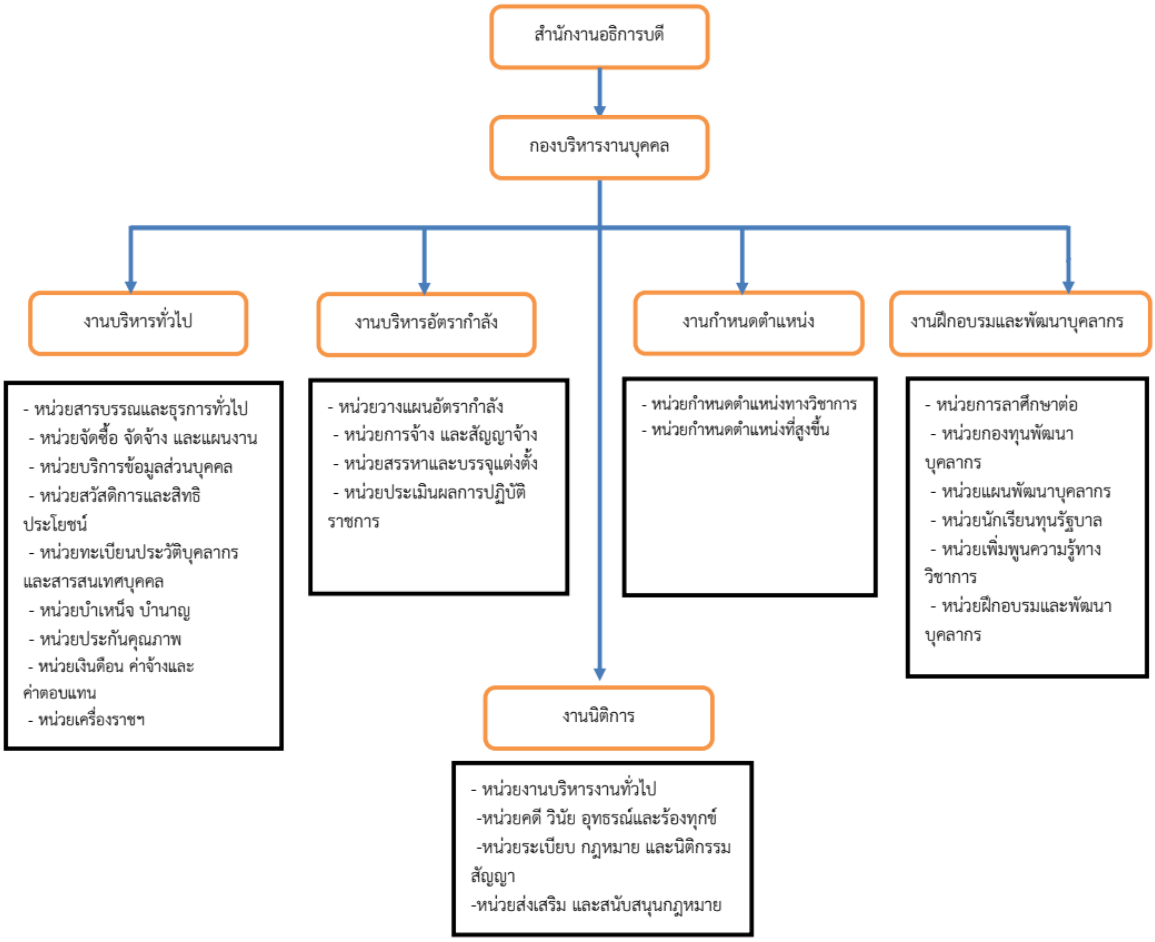
ข้อมูลพื้นฐานกองบริหารงานบุคคล

1. บริบทของกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

กองบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารอัตรากำลัง
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานนิติการ

กองบริหารงานบุคคล แบ่งงานภายในออกเป็น 5 งาน ได้แก่



ภาพที่ 7 แสดงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานในกองบริหารงานบุคคล

2. ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/วัตถุประสงค์

ปรัชญา

พัฒนาคน พัฒนาองค์กร สู่ความเป็นเลิศ

วิสัยทัศน์ (Vision)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่เป็นที่มุ่งเน้นส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (Mission)

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มีพันธกิจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลและตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานการบริหาร และงานการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย งานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานบริหารงานทั่วไป กลุ่มเครือข่ายการบริหารงานบุคคล ที่สังกัด คณะ สำนัก สถาบัน กอง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลับ

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานพัฒนาระบบงานอัตรากำลังและบุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

เพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของกลุ่มเครือข่ายงานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฃเพื่อเป็นศูนย์กลางการบริหาร การบริการ การประสานงานและการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ของเครือข่ายงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้โอน – รับข้าราชการ ภายในมหาวิทยาลัย และองค์กรภายนอก

3. ภารกิจกองบริหารงานบุคคล

3.1 งานบริหารทั่วไป

1. การดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ

2. การจัดทำทะเบียนคุมสถิติการลา ตรวจสอบ ลงทะเบียนรับและสืบค้นข้อมูลวันลาทุกประเภทของสำนักงานอธิการบดีและขอข้อมูลวันลาจากคณะ สำนัก สถาบัน เพื่อนำมาประกอบในการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน

3. การดำเนินการเก็บ บันทึก รายงานข้อมูลและปรับปรุงแก้ไขการสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร เช่น การเข้าใหม่ การเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนสกุล การย้ายหน่วยงาน สรุปการมาสาย ไม่เข้า ไม่ออก ขาดงาน ของบุคลากรสายสนับสนุน ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

4. การตรวจสอบใบลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน

5. การดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของกองบริหารงานบุคคล เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนปฏิบัติการและจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

6. การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMIS และระบบ e-GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบสั่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบงบหน้า ใบฎีกา จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและ ใบเบิกวัสดุ

7. การจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมของกองบริหารงานบุคคล

8. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ

9. การจัดส่งสำเนาใบลา สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

11. การอัพเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

12. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

13. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

14. การดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

15. การดำเนินการกองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย (บำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย/สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล)

16. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สกอ.ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

17. การจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลผ่านเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง

18. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบตำแหน่งทางวิชาการ (ข้อมูลพื้นฐาน)

19. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จ/บำนาญ/บำเหน็จดำรงชีพ/บำเหน็จตกทอด/กบข. ของข้าราชการ

20. การดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกบำเหน็จรายเดือน/บำเหน็จ/บำเหน็จตกทอด/กสจ.ของลูกจ้างประจำ

21. การดำเนินการเกี่ยวกับการลงแฟ้มประวัติของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/อาจารย์ประจำตามสัญญา/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

22. การดำเนินการขอไฟพระราชทาน

23. การดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองรายได้/รับรองการปฏิบัติงาน/รับรองการผ่านงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

24. การดำเนินงานสวัสดิการเคหะสงเคราะห์/การขอมีอาวุธปืน

25. การดำเนินการเกี่ยวกับการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกประเภท

26. กรอกข้อมูลในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ก.พ.ของพนักงานราชการ

27. การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น/ข้าราชการดีเด่น

28. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

29. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

30. การอัพเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

31. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

32. การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ประวัติข้าราชการ/พนักงานลงในฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์

33. การจัดทำประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จพนักงานมหาวิทยาลัย

34. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและรูปเล่มการประชุม

35. การดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ บุคลากรสายวิชาการ (ไปยังสถานศึกษาที่จบจริง) และฐานข้อมูล เล่มทะเบียนคุม สายวิชาการและสายสนับสนุน

36. การดำเนินการเปลี่ยนงบประมาณค่าจ้างประจำปีของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

37. การอัพเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

38. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

39. การดำเนินการตรวจสอบประวัติและพิมพ์ลายนิ้วมือของพนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการที่บรรจุใหม่

40. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 งานบริหารอัตรากำลัง

1. การจัดทำทะเบียนคุมอัตรากำลังบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตราว่างของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสถาบันอุดมศึกษา

3. การจัดทำแผนอัตรากำลัง

4. การคำนวณค่าจ้างชั่วคราวของอาจารย์ประจำตามสัญญาและเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาประจำปีงบประมาณ

5. การจัดทำตัวชี้วัดของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

6. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดสรรเงินรางวัล กพร.

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาความดีความชอบของพนักงานราชการ

8. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบ การปรับเงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการและปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัย

9. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

10. การดำเนินการเกี่ยวกับการรับโอน/ช่วยราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/การย้ายหน่วยงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

11. การจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

12. การดำเนินการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก

13. การดำเนินการสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

14. การดำเนินการบรรจุและแต่งตั้ง/โอนย้าย คำสั่งจ้างบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน คำสั่งจ้างระหว่างช่วงปีงบประมาณของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา พร้อมฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมคำสั่งการเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายหน่วยงาน บุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน ประกาศ บันทึก หนังสือภายนอก – ภายใน

15. การดำเนินการปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิการศึกษา การปรับเงินเพิ่มตามคุณวุฒิที่สูงขึ้น (ตามกรอบของมหาวิทยาลัย) ของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

16. การดำเนินการพ้นจากงานของบุคลากรสายวิชาการ-สายสนับสนุน (การเลิกจ้าง สิ้นสุดระยะเวลาจ้างการลาออกจากราชการ)

17. การดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการสรรหา การขึ้นบัญชีและฐานข้อมูลสถิติการสรรหาบุคลากรสายวิชาการ – สายสนับสนุน

18. การดำเนินการรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคล/นักเรียนทุนเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายหน่วยงานของสายวิชาการและงานจัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ (บุคลากรสายวิชาการ) เพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

19. การดำเนินการจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ/ผู้เกษียณอายุราชการเป็นอาจารย์

20. การดำเนินการจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญาลาศึกษาต่อภาคปกติให้ได้รับค่าตอบแทนฯ และการจ้างอาจารย์ (กรณีกลับจากลาศึกษาต่อ) และบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

21. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อระยะเวลาการจ้างของเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาและอาจารย์ประจำตามสัญญา

22. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

23. งานสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน ดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก

24. งานสรรหาการรับโอน/ย้ายข้าราชการและการประกาศรับโอนข้าราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

25. การรับรายงานตัวและส่งตัวบุคคลเข้าปฏิบัติงานใหม่ เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายหน่วยงาน จัดทำเอกสารประวัติผู้บรรจุใหม่ สายสนับสนุนเพื่อส่งมอบให้งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ

26. การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและทะเบียนคุมฯ

27. การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย/ออกคำสั่งพ้นทดลอง

28. การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)

29. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

30. การดำเนินการกำกับ ดูแลและตรวจสอบผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

31. การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินอาจารย์ใหม่ (พี่เลี้ยง)

32. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.3 งานกำหนดตำแหน่ง

1. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายวิชาการ

2. การดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรสายวิชาการ

3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

4. การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ

5. การดำเนินการขอประเมินการสอน

6. การกรอกข้อมูลในฐานข้อมูลทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

7. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายวิชาการ

8. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น ข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ

9. การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ

10. การจัดทำคำสั่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ

11. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งประธานหลักสูตรสาขาวิชา/หัวหน้างานสายสนับสนุน/แต่งตั้งคณะกรรมการประจำคณะ,สำนัก,สถาบัน

12. การจัดทำฐานข้อมูลและเล่มทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายสนับสนุนและงานที่ได้รับผิดชอบ

13. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหาร

14. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

15. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

16. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

17. การอัพเดตข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

18. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

19. การต่ออายุราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัย

20. การจัดเก็บข้อมูล/สถิติข้าราชการและทะเบียนรายชื่อผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

21. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.4 งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2. การจัดทำข่าวของกองบริหารงานบุคคล/แจกไปหน่วยงานต่าง ๆ และนำขึ้นเว็บไซต์

3. การจัดโครงการของกองบริหารงานบุคคล/ทำสรุปโครงการตามแผน

4. การดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสำนักงานและระดับมหาวิทยาลัย

5. การจัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาและฝึกอบรม

6. การจัดส่งสำเนาคำสั่ง สำเนาหนังสือต่าง ๆ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

8. การอัพเดทข้อมูลในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

9. การบริหารจัดการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์งานบุคลากร

10. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. การดำเนินการเทียบวุฒิการศึกษาของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ไปยัง อว.) ที่จบจากสถานศึกษาต่างประเทศ

12. ดำเนินการรวบรวม และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรพิจารณาผู้ยื่นขอกู้เงินกองทุนพัฒนาบุคลากรในการศึกษา

3.5 งานนิติการ

1. ศึกษาวิเคราะห์กฎระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่กฎระเบียบข้อบังคับหรือเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมต่างๆ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการของงานนิติการ

3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนนโยบาย และงบประมาณของงานนิติการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินของงานนิติการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของงานนิติการ

6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคลของงานนิติการ

7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมของงานนิติการ

8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของงานนิติการ

9. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ และทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวกับคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ คดีล้มละลาย คดีแรงงาน การดำเนินการทางจรรยาบรรณ การสอบสวนทางวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ และศึกษาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

10. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีอาญาทุจริตและประพฤติมิชอบ คดีล้มละลาย คดีแรงงานของมหาวิทยาลัย

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับคดีและติดตามหนี้สินตามคำพิพากษาของมหาวิทยาลัย

12. ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริง กรณี การเงิน ความประพฤติบุคลากร นิติกรรมสัญญาบุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย

13. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสอบสวนทางวินัย กรณี การเงิน บุคลากร นิติกรรมสัญญาบุคลากร นักศึกษา ฯลฯ ของมหาวิทยาลัย

14. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ กรณีเกิดความเสียหายจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

15. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ร้องเรียน จากบุคลากรภายใน-ภายนอกของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

16. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจรรยาบรรณบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

17. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ กฎหมาย พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและจัดทำนิติกรรมสัญญา หนังสือเวียน และหนังสือตอบข้อหารือต่าง ๆ

18. ดำเนินการจัดทำนิติกรรมและสัญญาเช่าพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยปกครองดูแลและใช้ประโยชน์ แบบฟอร์มสัญญาการรับทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย บันทึกข้อตกลง MOA และบันทึกความร่วมมือ MOU สัญญาและเอกสารอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กับหน่วยงานภายนอก รัฐวิสาหกิจ นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา

19. ดำเนินการตรวจสอบนิติกรรมสัญญาตามระบบจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ สัญญากู้ยืมเพื่อการศึกษาและสัญญารับทุนอุดหนุนกองทุนพัฒนาบุคลากร สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและพนักงานที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ สัญญาลาศึกษาต่อ ฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ และเอกสารทางราชการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. ดำเนินการเสนอความเห็นกฎหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

21. ดำเนินการตอบข้อหารือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

22. ดำเนินการให้ความรู้ทางกฎหมาย โดยการเผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ทางกฎหมายต่อที่ประชุมสำนักงานอธิการบดี และที่ประชุมอื่น ๆ และให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาตัดสินใจของคณะกรรมการต่าง ๆ

23. ดำเนินการพัฒนาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ และตามความประสงค์ของหน่วยงาน

24. ดำเนินการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและประชาชน

25. ดำเนินการติดตามทวงถามตามคำขอของหน่วยงานจนสุดขั้นตอน และเสนอความเห็นดำเนินการทางคดี (ถ้ามี)

26. ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศเกี่ยวกับ กฎหมายเกี่ยวกับงานวิจัย กฎหมายเกี่ยวกับงานนวัตกรรม หนังสือเวียนต่าง ๆ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

27. ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมและสนับสนุนกฎหมาย อาทิ บริการคลินิกให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย จัดทำทะเบียนคุมคลินิกบริการให้คำปรึกษากฎหมาย จดบันทึก การรับเรื่องตามแบบฟอร์มการบริการให้คำปรึกษากฎหมายจากบุคลากรมหาวิทยาลัย คณะ สำนัก สถาบัน กอง และมอบนิติกรผู้รับผิดชอบตามความถนัดและการแบ่งภาระงาน ประเภทด้านกฎหมายต่าง ๆ และรวบรวมข้อมูลเพื่อสรุปรายงาน ค่าสถิติ

28. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจข้อมูลด้านกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารทางราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติ การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เช่น ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย วัตถุประสงค์ที่ตั้ง แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงานประจำปี ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ด้านกฎหมาย นำเสนอรายงานต่อหัวหน้างานนิติการ ผู้บริหาร เพื่อขออนุมัตินำข้อมูลข่าวสารเผยแพร่บนเว็บไซต์งานนิติการ

29. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บข้อมูล สถิติ และรวบรวมกฎหมาย อาทิ สืบค้นข้อกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) คำพิพากษาของศาลต่าง ๆ และหนังสือเวียน

ต่าง ๆ จัดเรียงประเภทกฎหมาย สแกนเอกสารกฎหมายและจัดเก็บข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลประเภทกฎหมาย งานนิติการ และสำรวจ รวบรวมค่าสถิติการเผยแพร่กฎหมาย

30. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยความเป็นธรรมและไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

31. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการทางวิชาการทางด้านกฎหมาย

32. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย และนวัตกรรมด้านกฎหมาย อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อกฎหมาย เช่น คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนต่าง ๆ พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวงเกี่ยวกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กฎหมายภายในประเทศและกฎหมายระหว่างประเทศ ด้านงานวิจัยและนวัตกรรมด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เสนอร่างงานวิจัย และนวัตกรรมด้านกฎหมาย สืบค้นแหล่งทุน โดยปรึกษาหัวหน้างานนิติการ ผู้บริหาร และสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการจัดทำงานวิจัย และนวัตกรรมด้านกฎหมาย

33. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาคุณภาพภายในองค์กร อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อกฎหมาย คู่มือการพัฒนาคุณภาพองค์กร เช่น 1.1 การพัฒนาคุณภาพบุคลากรงานนิติการ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับบุคคล คู่มือการพัฒนาสมรรถนะการเข้าสู่เส้นทางสายอาชีพ 1.2 การพัฒนาองค์กรเพื่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) คู่มือและตัวชี้วัดรับการประเมินที่เกี่ยวข้อง

34. ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดเก็บสำนวน อาทิ ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้นข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดเก็บสำนวนคดี รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสำนวนคดี

35. ดำเนินการเกี่ยวกับงานฝึกอบรมกฎหมาย อาทิ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่การอบรมด้านกฎหมาย และดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านกฎหมาย

ส่วนที่ 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจสนับสนุนเกี่ยวกับงานบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์และงานด้านการให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและอัตราเงินเดือน งานขึ้นทะเบียนตำแหน่งทางบริหาร วิชาการ วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การคัดเลือกและการสอบแข่งขัน บรรจุและแต่งตั้ง รับโอน–ให้โอนการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การบำรุงรักษาและการพัฒนาส่งเสริมสมรรถนะบุคลากร การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาความดีความชอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การต่ออายุราชการ ข้อมูลและกรอบอัตรากำลัง การจัดหา แก้ไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ วินัยและนิติการงานด้านระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และการปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ

กองบริหารงานบุคคลยังเป็นหน่วยงานในการสรรหาและคัดเลือก ซึ่งเป็นกระบวนการหลักสำคัญที่เป็นจุดเริ่มต้นในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลกับความอยู่รอดขององค์กร เพราะหากระบบการสรรหาคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ก็จะทำให้องค์กรมีศักยภาพ สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย เริ่มตั้งแต่เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร จากนั้นเสนอความเห็นอธิการบดีให้ดำเนินการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด จนกระทั่งจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

คำจำกัดความ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2551

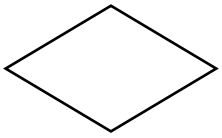
“การสอบแข่งขัน” หมายถึง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

“การคัดเลือก” หมายถึง การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้วิธีการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

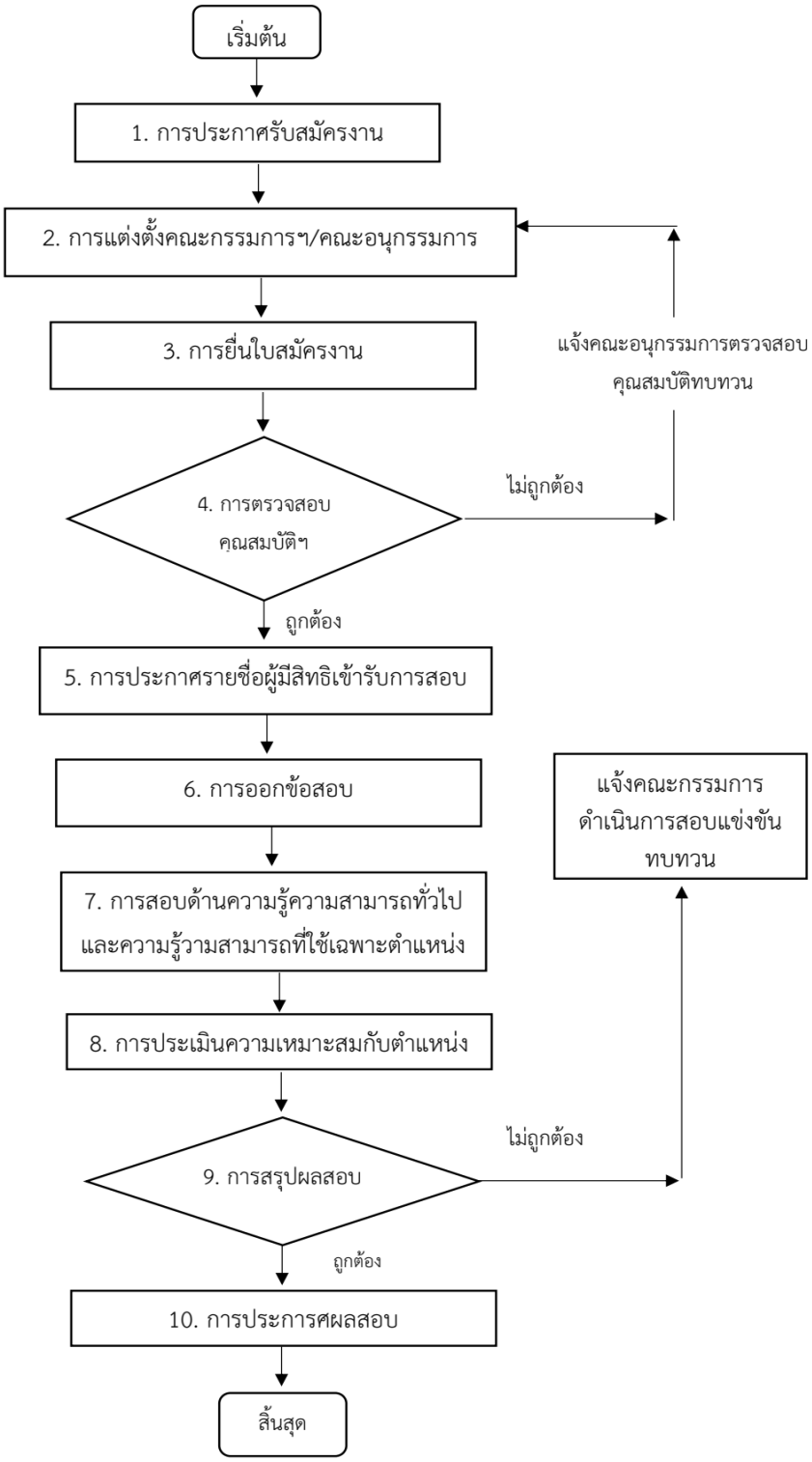
ดังนั้น การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้งจึงคลอบคลุมถึงขั้นตอนเริ่มตั้งแต่เมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีตำแหน่งว่าง และตำแหน่งที่ได้รับจัดสรร จากนั้นเสนอความเห็นอธิการบดีให้ดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการหรือแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด จนกระทั่งจัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป ซึ่งจะมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียน Flow Chart คือ

	**แทนจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ**
	**แทนกิจกรรมและการปฏิบัติ**
	**แทนการตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ**
	แทนแสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	แทนแสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

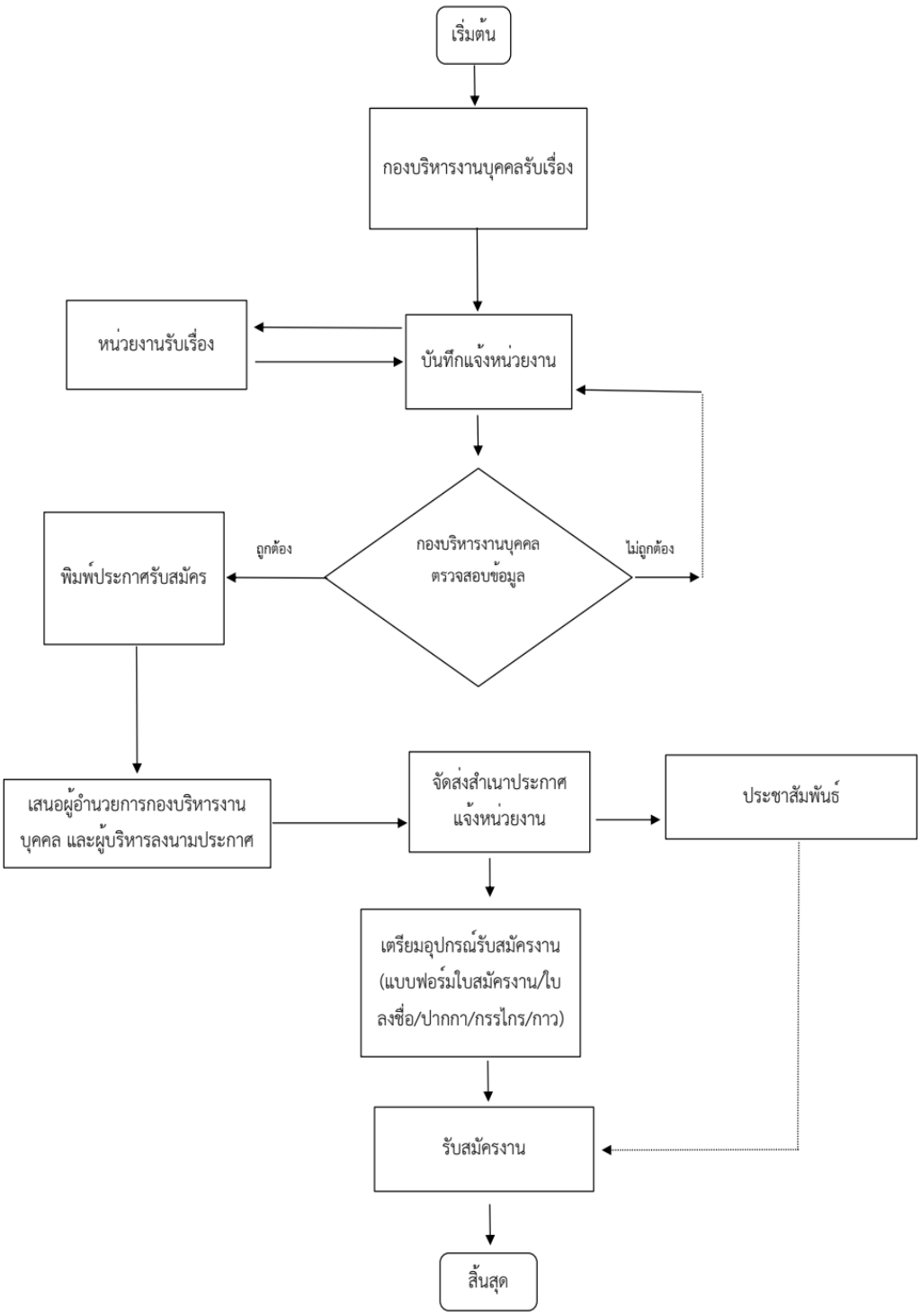
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน



ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสอบแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ทั้ง 10 ขั้นตอนเขียนเป็น Flow chart ได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การประกาศรับสมัครงาน



ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างขั้นตอนการประกาศรับสมัครงาน

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การประกาศรับสมัครงาน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการที่เกี่ยวข้องกับข้อบังคับว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 แล้วหลังจากที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (ก.บ.ม.) มีมติเห็นชอบแผนการดำเนินการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย แล้วนั้น

1. กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องรายงานการจัดสรรอัตรากำลังจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (ก.บ.ม.)

2. บุคลากรที่รับผิดชอบจัดทำบันทึกแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรอัตราเพื่อเสนอคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตามแบบฟอร์มที่กำหนด

3. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบคุณสมบัติ รายละเอียดที่เกี่ยวกับคุณสมบัติจากหน่วยงานที่จัดส่งมายังกองบริหารงานบุคคล และจัดทำทะเบียนคุมอัตราที่ได้รับจัดสรร

4. บุคลากรที่รับผิดชอบ จัดทำร่างปฏิทินกำหนดระยะเวลาการสรรหาตั้งแต่กระบวนการรับสมัครจนเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยเป็นการคำนวณระยะเวลาคร่าวๆ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

5. บุคลากรที่รับผิดชอบ ดำเนินการพิมพ์ประกาศรับสมัคร ซึ่งในการดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะต้องดำเนินการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ โดยอ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564

6. บุคลากรที่รับผิดชอบแจ้งประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน โดยใช้สื่อต่างๆ ในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ร่วมมือกับหน่วยงานมหาวิทยาลัยในการช่วยกระจายข่าวสาร เช่น ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย การใช้สื่อพิมพ์ และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และสื่อ Social ต่างๆ)

7. บุคลากรที่รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสาร-อุปกรณ์การรับสมัครงาน เช่น สำเนาประกาศรับสมัคร แบบฟอร์มใบสมัครงาน ตารางใบลงชื่อผู้สมัครงาน ปากกา ลิควิดเปเปอร์ กาว และกรรไกร ฯลฯ

8. บุคลากรที่รับผิดชอบเตรียมความพร้อมเพื่อการรับสมัครงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่ ๔๗๒ /๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
(งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน
จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขันจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. การบรรจุและแต่งตั้ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้าง

๑.๑ การบรรจุและแต่งตั้ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และตามที่มหาวิทยาลัย และ/คณะ/สำนัก/สถาบันหรือผู้บังคับบัญชามอบหมายเพิ่มเติม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในระบบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

/๒.๒ ลักษณะ...

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ

-๒-

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

๒.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือ เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

๒.๒.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๒.๒.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๒.๕ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเป็นเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๒.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๒.๗ เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๘ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

๒.๒.๙ เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

๒.๒.๑๐ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือการสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

อนึ่ง สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. กำหนดการและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันสามารถ Download ใบสมัครได้ที่รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ **ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันทำการปกติของราชการในช่วง เวลาภาคเช้าตั้งแต่ ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในช่วงเวลาภาคบ่ายตั้งแต่ ๑๓.๓๐ – ๑๕.๐๐ น. และให้ปฏิบัติดังนี้**

๓.๑ ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลลงในใบสมัครพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓.๒ ให้คณะกรรมการรับสมัครหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้รับสมัคร (แทน) ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วน กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ความถูกต้องของสำเนาเอกสารหลักฐาน ให้ตรวจสอบความถูกต้องจากเอกสารหลักฐานต้นฉบับก่อนการรับสมัคร

/ ให้ผู้สมัคร...

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

-๓-

ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง พร้อมทั้งรับรอง ความถูกต้องของเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทุกฉบับ ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบในภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ถือว่าผู้สมัครรายดังกล่าวเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม โดยไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก หรือไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี

อนึ่ง กรณีบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว หากต่อมาถูกเพิกถอนสิทธิการได้รับบรรจุและแต่งตั้ง บุคคลที่ถูกเพิกถอนสิทธิดังกล่าวนั้น จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตรและ/หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาสถาบันก่อนหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัครเท่านั้น จำนวน ๑ ชุด

๔.๒ สำเนาใบรายงานผลการเรียนรายวิชา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน อย่างละ ๑ ชุด

๔.๔ รูปถ่าย (สี) หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๔.๕ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ระบุไว้ในกฎ ก.พ.อ.

๔.๖ กรณีผู้สมัครเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยัน)

๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

๔.๘ หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

๔.๙ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๕. อัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขัน

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องชำระค่าธรรมเนียมจำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยชำระที่กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทั้งนี้ ภายหลังการชำระแล้ว มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียม ไม่ว่าในกรณีใดๆ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

๖.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน **ภายในวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ณ ป้ายประกาศกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

/ ๗. หลักสูตร...

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

-๔-

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๗.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะดำเนินการสอบแข่งขัน **ในระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** โดยมีหลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน	คะแนน
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ **ภาคเช้า** **เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.**	๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป -วัดความรู้ความสามารถ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล - การคำนวณ - การใช้ภาษาไทย -การใช้ภาษาต่างประเทศ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ดังนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๒ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ (๕) แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒	๕๐
ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	๒. ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ **เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป**	๓. ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประสบการณ์ บุคลิกภาพและเจตคติ และการประเมินการนำเสนอผลงาน เป็นต้น	๕๐
รวม		๒๐๐

๗.๒ ผู้เข้าสอบแข่งขัน จะต้องได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละด้าน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านการสอบแข่งขัน**

/ ๘. การประกาศ...

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

-๕-

๘. การประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๘.๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จะประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ **ภายในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘** ณ ป้ายประกาศกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๓๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยจัดเรียงรายชื่อตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ตามตำแหน่งในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๘.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันที่ได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันในครั้งนี้ และได้ประกาศบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ตามข้อ ๘.๑ เป็นอันยกเลิก

๙. เงื่อนไขอื่นๆ

๙.๑ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะดำเนินการเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับการสอบแข่งขันในครั้งนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๔๔๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติ	จำนวนอัตรา	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑.	**ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี** **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองจากภายในประเทศหรือต่างประเทศ ๒. เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์อย่างน้อย ๓ ปี ๓. หากมีประสบการณ์ด้านงานการเงินในหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	๑	๒๑,๗๕๐	

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๖๔๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติ	จำนวนอัตรา	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๒.	**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** **สังกัด กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี** **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติการเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองจากภายในประเทศหรือต่างประเทศ ๒. เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑	๒๑,๗๕๐	

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๔๘๖ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติ	จำนวนอัตรา	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๓.	**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา** **สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน** **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของสถาบันการศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองจากภายในประเทศหรือต่างประเทศ และ/หรือ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรองจากภายในประเทศหรือต่างประเทศ ๓. เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑	๒๕,๕๕๐ ๒๑,๗๕๐	

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

ใบลงชื่อรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ .....

1. ตำแหน่ง ..... จำนวน ..... อัตรา สังกัด.....

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อผู้สมัคร	วันที่สมัคร
1-1-1			
1-1-2			
1-1-3			
1-1-4			
1-1-5			
1-1-6			
1-1-7			
1-1-8			
1-1-9			
1-1-10			
1-1-11			
1-1-12			
1-1-13			
1-1-14			
1-1-15			
1-1-16			
1-1-17			
1-1-18			
1-1-19			
1-1-20			
1-1-21			
1-1-22			
1-1-23			
1-1-24			

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการประกาศรับสมัครฯ (ต่อ)

ปัญหา :

1. เรื่องของจัดส่งคุณสมบัติหรือการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของส่วนงาน หลังจากประชุมพิจารณาเสร็จสิ้นแล้วมหาวิทยาลัยมอบหมายให้หน่วยงานงานจัดส่งคุณสมบัติเพื่อยืนยันคุณสมบัติมายังกองบริหารงานบุคคล พบว่าบางหน่วยงานจัดส่งล่าช้าจึงส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน และบางครั้งพบว่าส่งวันสุดท้ายของกำหนดการประกาศรับสมัครฯ ส่งผลกระทบต่อผู้ดำเนินการทำงานได้ไม่ทันตามกำหนดการที่วางไว้

2. รายละเอียดการประกาศรับสมัครไม่มีการประกาศหลักเกณฑ์ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับผู้ดูแลรับผิดชอบด้านนี้

3. ไม่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครอย่างกว้างขวาง ทำให้มีผู้สมัครสอบจำนวนน้อย

แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. หน่วยงานจะต้องให้ความร่วมมือมากยิ่งขึ้นในการดำเนินการเรื่องของจัดส่งคุณสมบัติหรือการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

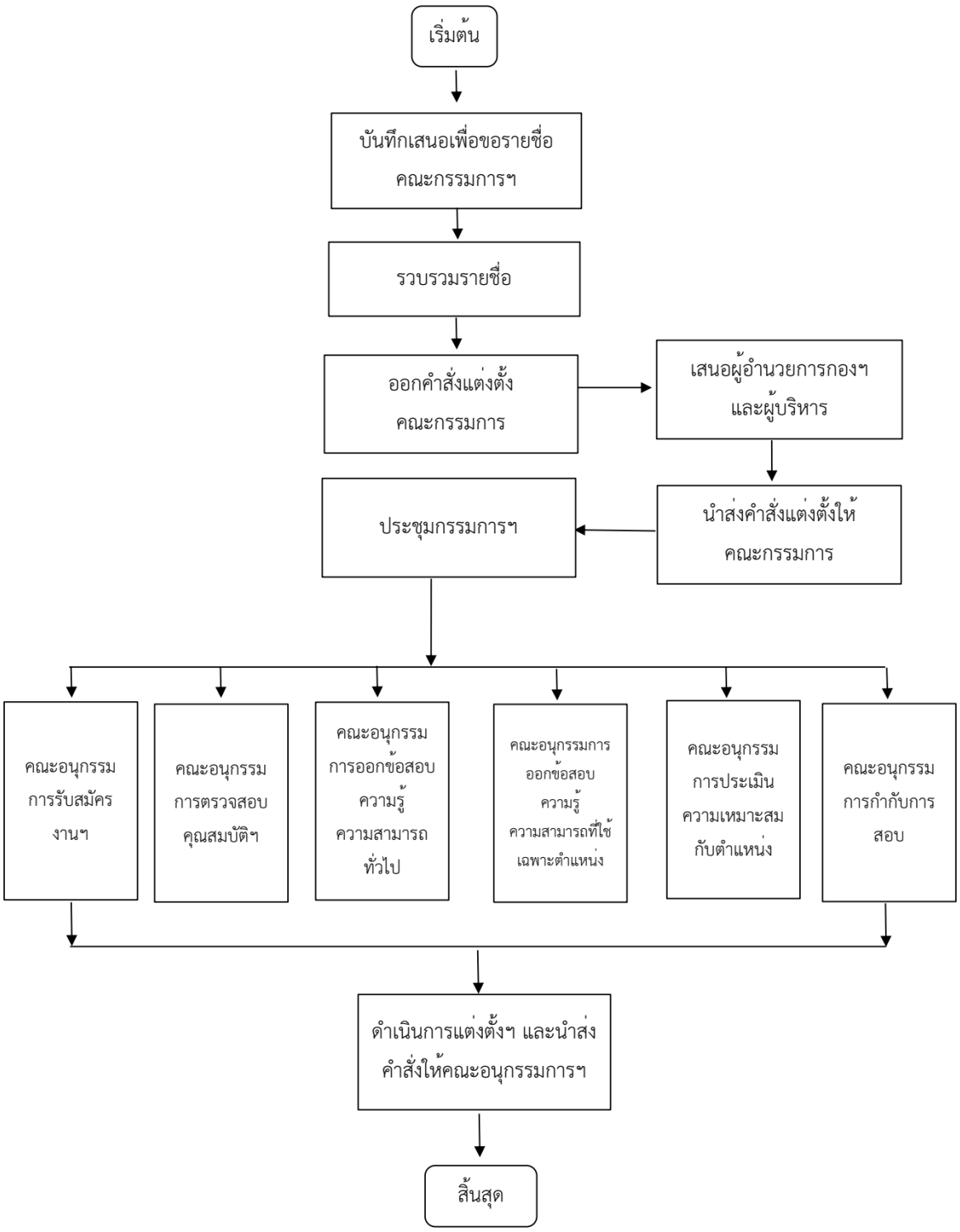
2. มหาวิทยาลัยควรออกข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในเรื่องหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในอนาคต

3. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครอย่างกว้างขวาง โดยอย่างน้อยต้องประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย

4. ผู้บริหารของหน่วยงานควบคุมและตรวจสอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบให้เป็นไปอย่างกว้างขวางตามที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ



ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ

ในกรณีของขั้นตอนการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ ให้ดำเนินการในห่วงระหว่างของการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

1. บุคลากรที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ (ลับ) นำเสนอไปยังอธิการบดีเพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านเสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ตำแหน่งประเภทสนับสนุน เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2564 ซึ่งกำหนดไว้ในข้อ 13 ของข้อบังคับฯ “ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานและหัวหน้างานด้านบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน”

2. หลังจากที่อธิการบดีได้เสนอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันแล้ว บุคลากรที่รับผิดชอบจะต้องดำเนินการรวบรวมรายชื่อเพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน โดยการขอเลขคำสั่ง (ลับ) ไปยังงานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

4. นำเสนอคำสั่งแต่งตั้งฯผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนำเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม หลังจากที่คำสั่งแต่งตั้งลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความ (ลับ) นำส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังคณะกรรมการฯ และนัดหมายคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันประชุมเพื่อพิจารณากำหนดรายชื่ออนุกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน โดยจะต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ ดังนี้

(1) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

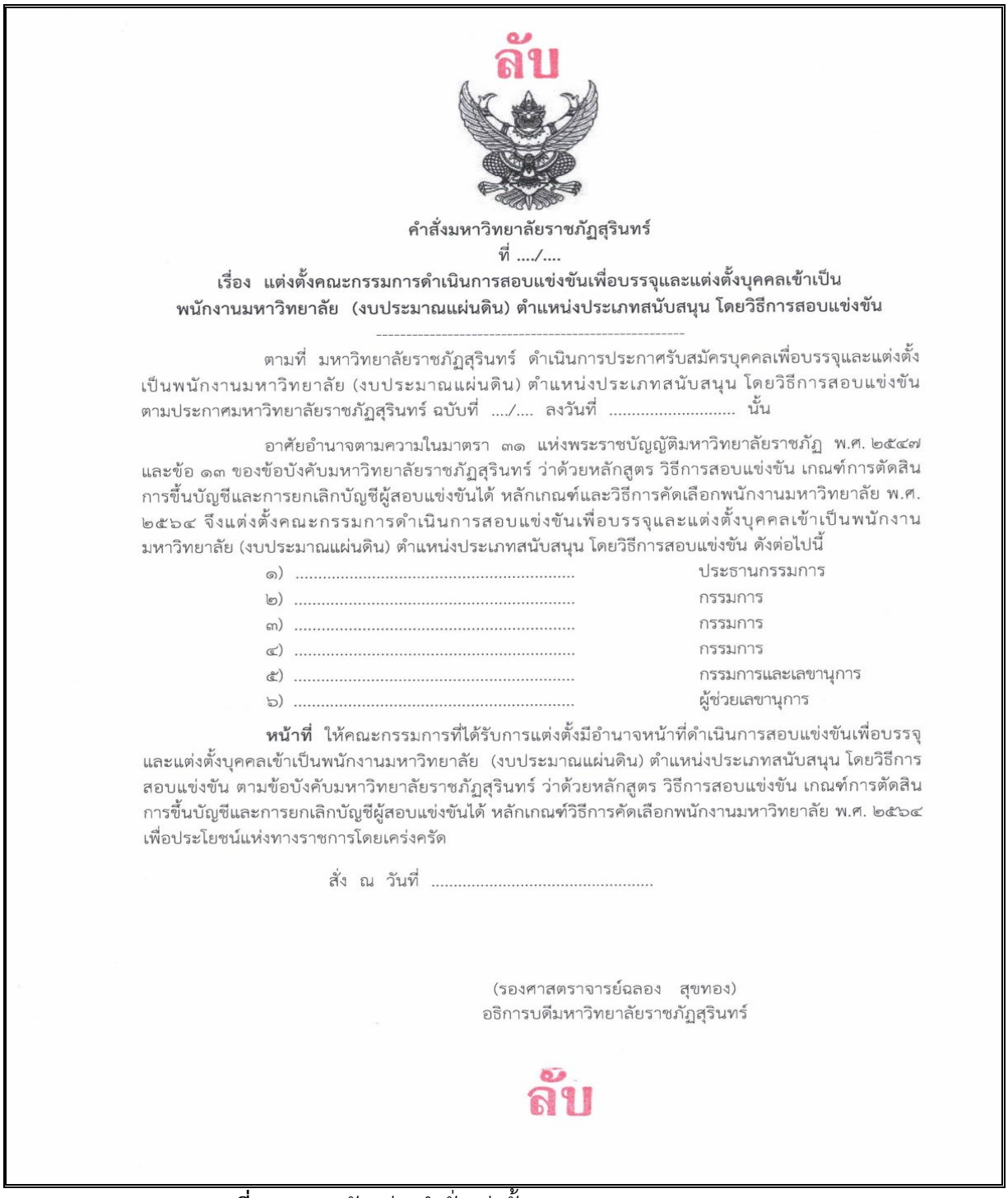
(2) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

(3) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

(4) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

(5) คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำกับการสอบแข่งขันสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

(6) บุคลากรที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ (ลับ) นำส่งคำสั่งไปยังคณะอนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย



ลับ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ ..../....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

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

หน้าที่ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการโดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลับ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ

ลับ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ..../....

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ลับ) ที่ ..../.... ลงวันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอนุกรรมการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๑) ..... ประธานอนุกรรมการ
๒) ..... อนุกรรมการ
๓) ..... อนุกรรมการ
๔) ..... อนุกรรมการ
๕) ..... อนุกรรมการ
๖) ..... อนุกรรมการ
๗) ..... อนุกรรมการ
๘) ..... อนุกรรมการ
๙) ..... อนุกรรมการ
๑๐) ..... อนุกรรมการ
๑๑) ..... อนุกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการรับสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐานเบื้องต้นให้ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฯ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... พร้อมลงลายมือชื่อในส่วนของคณะกรรมการรับสมัคร

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลับ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ (ต่อ)



ลับ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ..../....

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ลับ) ที่ ..../.... ลงวันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๑) ..... ประธานอนุกรรมการ
๒) ..... อนุกรรมการ
๓) ..... อนุกรรมการ
๔) ..... อนุกรรมการ
๕) ..... อนุกรรมการและเลขานุการ
๖) ..... ผู้ช่วยเลขานุการ
๗) ..... ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ตามประกาศรับสมัครฯ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุม..... ดังนี้

๑.๑ อนุกรรมการฯ ลำดับที่ ๑) และ ๕) ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ทุกตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครฯ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ .....

๑.๒ อนุกรรมการฯ ลำดับที่ ๒), ลำดับที่ ๓) , และลำดับที่ ๔) ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในตำแหน่งของสังกัดคณะ/หน่วยงานที่ได้ประกาศสอบแข่งขัน ตามประกาศรับสมัครฯ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ .....

๒. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติพร้อมลงลายมือชื่อในส่วนของคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครในใบสมัคร (แผ่นที่ ๒) และนำเสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ..... เพื่อเสนอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันต่อไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลับ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ (ต่อ)

ลับ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ..../....

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป
สำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ลับ) ที่ ..../.... ลงวันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๑) ..... ประธานอนุกรรมการ
๒) ..... อนุกรรมการ
๓) ..... อนุกรรมการ
๔) ..... อนุกรรมการ
๕) ..... อนุกรรมการ
๖) ..... เลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบ สำหรับการทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครฯ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ .....

๒. จัดทำข้อสอบให้ครบถ้วนตามจำนวนผู้เข้าสอบ พร้อมบรรจุซองข้อสอบปิดผนึกให้แล้วเสร็จภายในวันที่ .....

๓. ตรวจข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน เสนอต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ..... ในเวลา ..... น. ณ ห้องประชุม.....

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลับ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ (ต่อ)

ลับ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ..../....

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ลับ) ที่ ..../.... ลงวันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง สำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๑) ..... ประธานอนุกรรมการ

๒) ..... อนุกรรมการ

๓) ..... อนุกรรมการและเลขานุการ

<u>หน้าที่</u> ๑. ออกข้อสอบและพิมพ์ข้อสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) สำหรับการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครฯฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ .....

๒. จัดทำข้อสอบ บรรจุซองข้อสอบตามจำนวนผู้เข้าสอบ โดยจัดส่งข้อสอบมายังกองบริหารงานบุคคล (ลับ) ภายในวันที่ .....

๓. ดำเนินการตรวจข้อสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และจัดส่งสรุปผลคะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๔. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประสบการณ์ บุคลิกภาพและเจตคติ และการประเมินการนำเสนอผลงาน เป็นต้น สำหรับการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม..... และประมวลผลนำเสนอต่อประธานกรรมการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ .....

ให้คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลับ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ (ต่อ)

ลับ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ที่ ..../....

เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการกำกับการสอบแข่งขัน
สำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)
ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ..../.... ลงวันที่ ..... และคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ลับ) ที่ ..../.... ลงวันที่ ..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งอนุกรรมการกำกับการสอบแข่งขันสำหรับรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๑) ..... ประธานอนุกรรมการ
๒) ..... อนุกรรมการ
๓) ..... อนุกรรมการ
๔) ..... อนุกรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดห้องสอบ จัดเตรียมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน เบิกจ่ายข้อสอบ
๒. ดำเนินการกำกับการสอบ และรวบรวมข้อสอบพร้อมกระดาษคำตอบชุดการทดสอบวัดความรู้ความสามารถ ในวันที่ ..... เวลา ..... น. เป็นต้นไป ณ ห้อง.....

สั่ง ณ วันที่ .....

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ลับ

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ (ต่อ)

ปัญหา :

1. การประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ทุกตำแหน่งจะต้องมีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย

1.1 คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

1.2 คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

1.3 คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

1.4 คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

1.5 คำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการกำกับการสอบแข่งขันสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการในบางคำสั่ง อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

(1) การแต่งตั้งบุคคลคนเดียวกันมากกว่า 1 ชุด

(2) การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบล่วงหน้าการสอบเป็นระยะเวลานาน อาจเกิดการรั่วไหลของเนื้อหาข้อสอบ

(3) คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งอาจมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติกับผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน

แนวทางแก้ไขปัญหา :

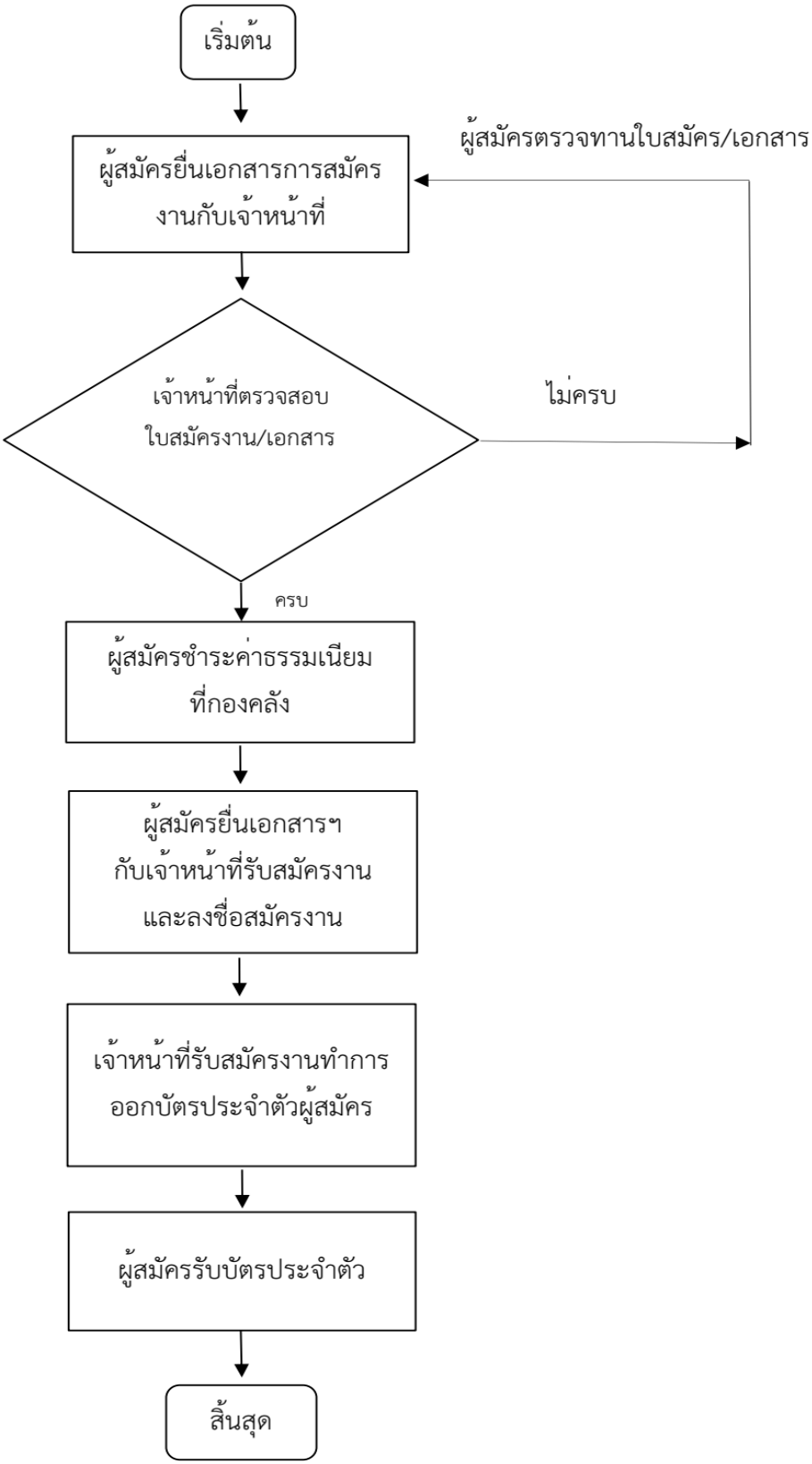
1. คณะอนุกรรมการออกข้อสอบ ต้องมีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขันฯ

2. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้คณะอนุกรรมการออกข้อสอบทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ โดยการรักษาความลับของทางราชการ การกำหนดเกี่ยวกับมาตรการ ข้อควรระวัง รวมถึงจรรยาบรรณและมาตรการของการลงโทษให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ :

คณะกรรมการ/อนุกรรมการทุกชุด ต้องรับรองตนว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติกับผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และเมื่อพบว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติต้องไม่รับหรือถอนตัวจากการเป็นคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯทันที

ขั้นตอนที่ 3 การยื่นใบสมัครงาน



ภาพที่ 13 แสดงขั้นตอนการการยื่นใบสมัครงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 3 การยื่นใบสมัครงาน

กรณีการยื่นในสมัครงาน ให้ผู้สนใจติดต่อสมัครงานกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สามารถ Download ใบสมัครได้ที่ http://www.srru.ac.th โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กองบริหารงานบุคคล อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยการยื่นใบสมัครงาน มีขั้นตอนดังต่อนี้

1. ผู้สมัครกรอกเอกสารแบบฟอร์มใบสมัครให้ครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารการสมัครงาน (โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) กับเจ้าหน้าที่รับสมัครงาน ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

2. บุคลากรที่รับผิดชอบทำการตรวจสอบหลักฐานการสมัครงาน ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังนี้

2.1 สำเนาใบปริญญาบัตรและ/หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าได้รับการอนุมัติการให้ปริญญาจากสภาสถาบันก่อนหรืออย่างช้าภายในวันสุดท้ายของวันที่รับสมัครเท่านั้น จำนวน 1 ชุด

2.2 สำเนาใบรายงานผลการเรียนรายวิชา (Transcript) จำนวน 1 ชุด

2.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาใบแทนบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน อย่างละ 1 ชุด

2.4 รูปถ่าย (สี) หน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว x 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

2.5 ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน 30 วัน) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่ระบุไว้ในกฎ ก.พ.อ.

2.6 กรณีผู้สมัครเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (ต้องมีเอกสารหลักฐานยืนยัน)

2.7 หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

2.8 หนังสือรับรองจากหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

2.9 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี)

3. ผู้สมัครนำใบสมัครและหลักฐานการสมัครงาน ไปติดต่อที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ 166/2562 เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562

4. เมื่อผู้สมัครได้ชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว ให้นำหลักฐานทั้งหมดมายื่นที่เจ้าหน้าที่รับสมัครงาน ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคาร 31 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ และให้บุคลากรที่รับผิดชอบนำแบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครงาน ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อและรายละเอียดต่างๆ

ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ โดยการตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้สมัครในแบบฟอร์มใบลงชื่อสมัครงาน ให้ถูกต้องเรียบร้อย

5. บุคลากรที่รับผิดชอบในการรับสมัคร ดำเนินการออกเลขประจำตัวสอบ และประทับตรามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ลงวันที่รับสมัครและลายเซ็นเจ้าหน้าที่รับสมัครงาน ลงในบัตรประจำตัวผู้สอบ

6. บุคลากรที่รับผิดชอบในการรับสมัครงาน ตัดบัตรประจำตัวผู้สอบ ให้ผู้สมัครถือไว้เพื่อนำมาแสดงตนในวันสอบแข่งขัน และอีกส่วนหนึ่งเก็บไว้กับประวัติผู้สมัครในใบสมัครงาน



ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างการยื่นใบสมัครงาน

ปัญหา :

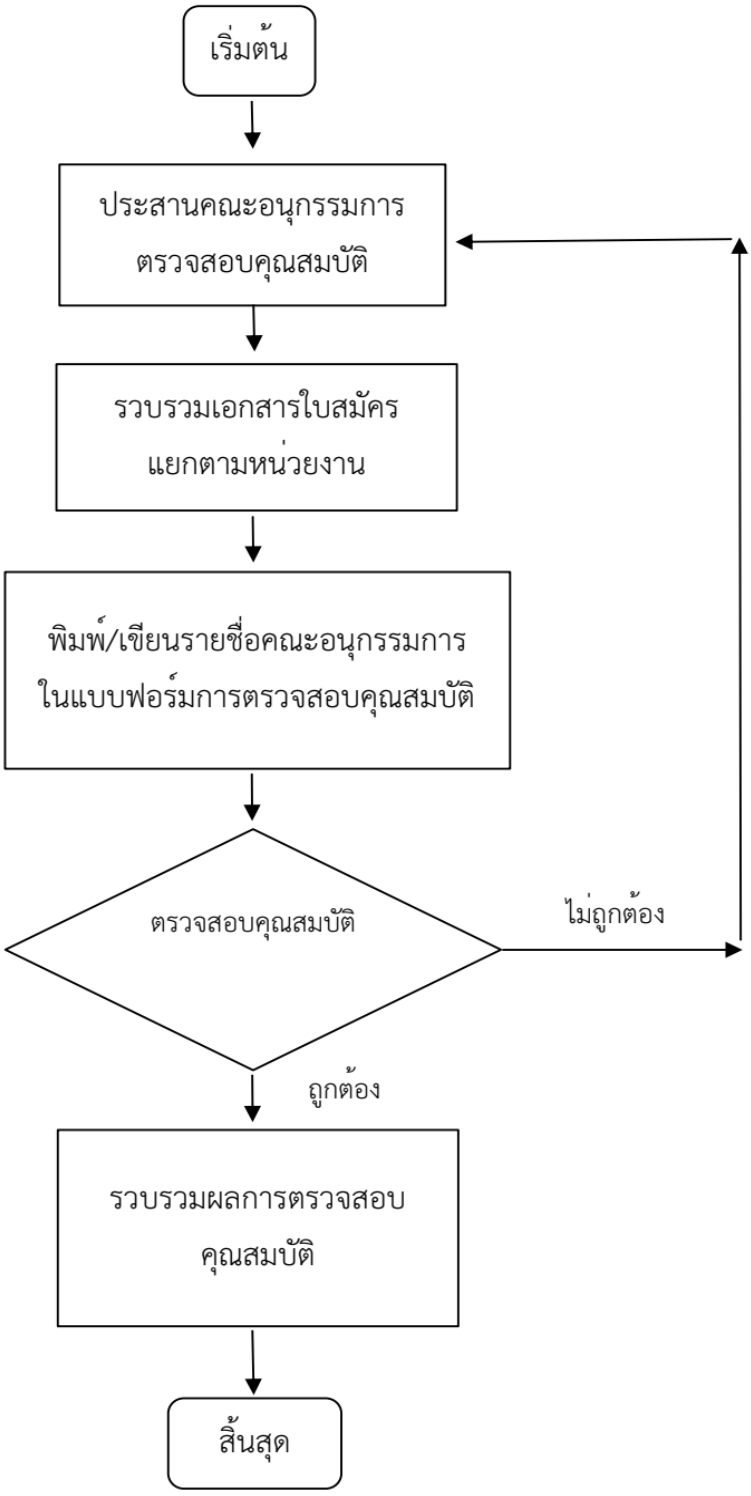
ผู้สมัครกรอกเอกสารแบบฟอร์มใบสมัครไม่ครบถ้วน ไม่อ่านรายละเอียดที่เกี่ยวข้องของประกาศรับสมัคร รวมทั้งไม่เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารให้ครบทุกฉบับ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

บุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับสมัครงานต้องตรวจสอบหลักฐานการสมัครงานต้องแจ้งผู้สมัครงานให้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วนเพื่อให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 4 การพิจารณาคุณสมบัติ



ภาพที่ 15 แสดงขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 4 การตรวจสอบคุณสมบัติ

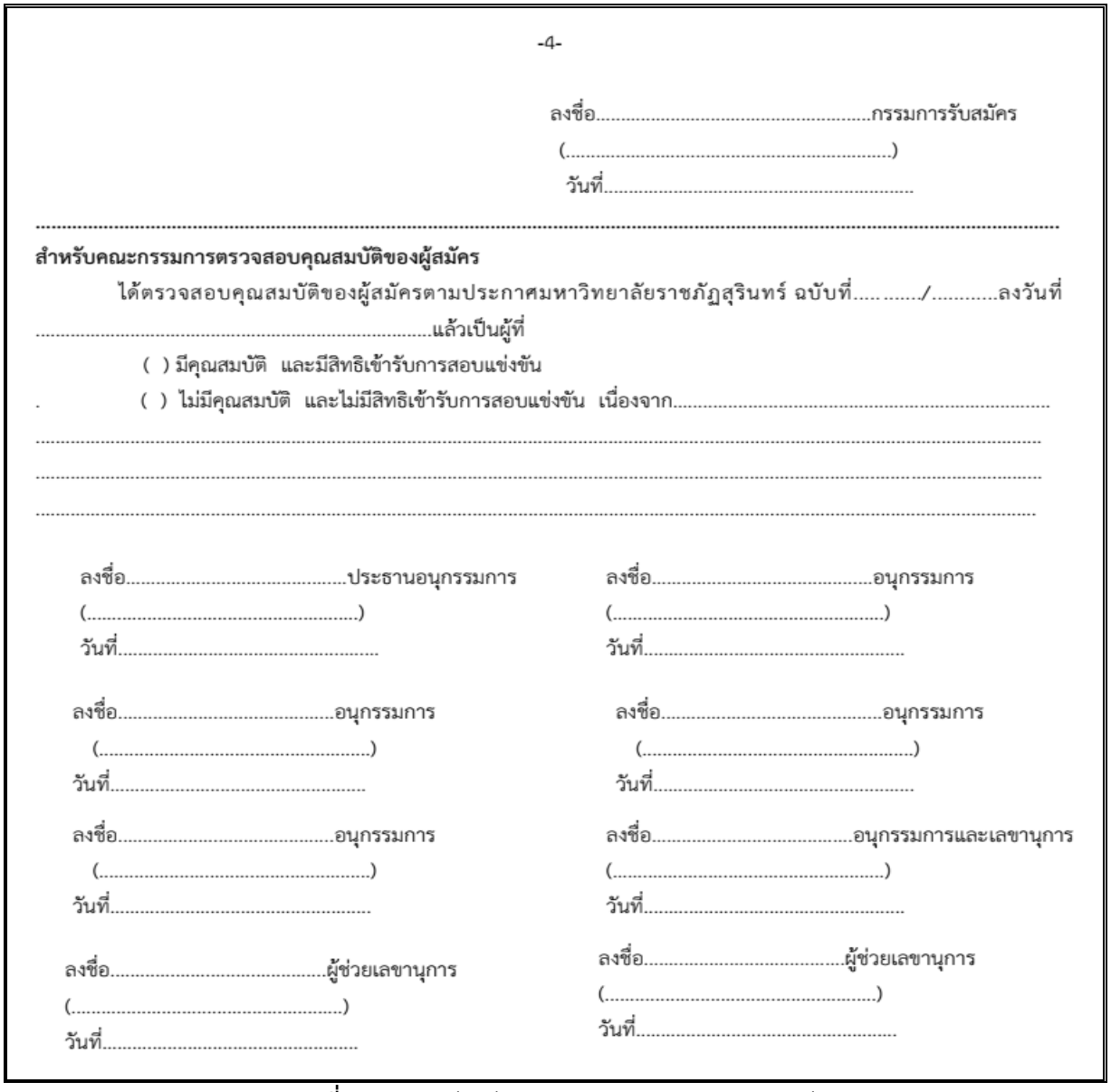
การพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน เป็นไปตามรูปแบบของคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในตำแหน่งของสังกัดตามที่ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันกำหนดไว้ ซึ่งมีขั้นตอนการพิจารณาดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่รับผิดชอบทำหน้าที่ประสานแจ้งไปยังคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งรายละเอียดและสถานที่ในการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อให้คณะอนุกรรมการทราบ

2. บุคลากรที่รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารการสมัครงาน โดยจัดทำรายละเอียดจัดทำซองเอกสารแยกตามตำแหน่งของหน่วยงานที่ประกาศรับสมัคร พร้อมสำเนาประกาศรับสมัครงานใส่ในซองเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อให้คณะอนุกรรมการได้ใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครในตำแหน่งของสังกัดที่หน่วยงานประกาศสอบแข่งขันกำหนดไว้

3. บุคลากรที่รับผิดชอบจัดเตรียมพิมพ์รายชื่อหรือเขียนรายชื่อคณะอนุกรรมการในแบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้คณะอนุกรรมการลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ

4. บุคลากรที่รับผิดชอบรวบรวมผลการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่คณะอนุกรรมการได้พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติลงนาในแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันต่อไป



-4-

ลงชื่อ.....กรรมการรับสมัคร
(.....)
วันที่.....

.....

สำหรับคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่..... ...../.....ลงวันที่ .....แล้วเป็นผู้ที่

( ) มีคุณสมบัติ และมีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

( ) ไม่มีคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....อนุกรรมการและเลขานุการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)
วันที่.....

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างเอกสารการพิจารณาคุณสมบัติ

ปัญหา :

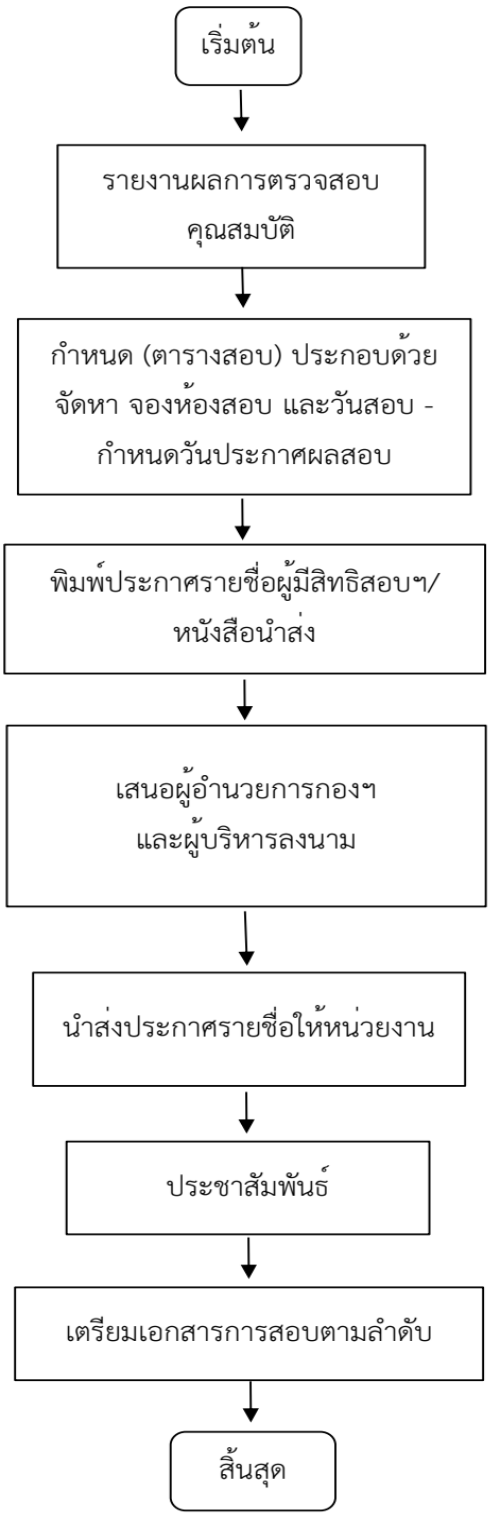
คณะอนุกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งติดภารกิจไปราชการไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตามที่กำหนด โดยไม่แจ้งเรื่องของการติดภารกิจหรือไปราชการให้มหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้า ทำให้การตรวจสอบคุณสมบัติในบางครั้งคณะอนุกรรมการไม่ครบองค์ประกอบ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

บุคลากรที่รับผิดชอบต้องประสานแจ้งไปยังคณะอนุกรรมการรายบุคคลล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนการดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้การตรวจสอบคุณสมบัติดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 5 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ



ภาพที่ 17 แสดงขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 5 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันเรียบร้อยแล้ว บุคลากรที่รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดการสอบต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนการประกาศรายชื่อฯ ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่รับผิดชอบรวบรวมผลการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันจากคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำสรุปรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นเอกสาร (ลับ) เพื่อนำเสนอผ่านประธานคณะกรรมการสอบแข่งขัน และอธิการบดีพิจารณาผลการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร

2. บุคลากรที่รับผิดชอบทำหน้าที่ประสานการจัดหาห้องสอบ กำหนดวันสอบ และดำเนินการจองห้องสอบ

3. เมื่อรวบรวมข้อมูลดังกล่าวข้างต้นครบแล้ว บุคลากรที่รับผิดชอบจึงพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน (โดยรายชื่อให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติพิจารณา) และพิมพ์กำหนดการต่างๆ ในการสอบ (ตารางสอบ) รวมทั้งหัวข้อที่ใช้ในการสอบด้วย โดยให้เสนอแนบประกาศฯ มาพร้อมกับสรุปรายงานการประชุมตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครฯ

4. บุคลากรที่รับผิดชอบจัดส่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน นำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาสัมพันธ์ ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

5. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการสอบตามลำดับต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่...../๒๕๖๘
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ สิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัคร และมหาวิทยาลัยฯ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันฯ เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้เข้ารับการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์กำหนด ดังต่อไปนี้

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ	รายละเอียด	สถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ **ภาคเช้า** **เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๓๐ น.**	**๑. ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป** -วัดความรู้ความสามารถ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ - ความรู้ความสามารถด้านดิจิทัล - การคำนวณ - การใช้ภาษาไทย -การใช้ภาษาต่างประเทศ - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ดังนี้ (๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๒) พระราชบัญญัติการอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๖๒ (๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัย (๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ (๕) แนวปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาลในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๑ และ ฉบับที่ ๒	ณ ห้อง ๒๙๑๐๑ อาคาร ๒๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

/วัน/เดือน/ปี...

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างภาพการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

-๒-

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ	รายละเอียด	สถานที่สอบ
วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.	**๒. ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง**	ณ ห้อง ๒๙๑๐๑ อาคาร ๒๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	**๓. ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง** โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประสบการณ์ บุคลิกภาพและเจตคติ และการประเมินการนำเสนอผลงาน เป็นต้น	รายละเอียดดังบัญชีแนบท้ายประกาศ

กรณีผู้มีรายชื่อตามตำแหน่งดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ มีความประสงค์จะนำเสนอผลงานประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้เสนอคณะอนุกรรมการในระหว่างที่เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และในวันสอบให้ผู้เข้าสอบถือปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทสนับสนุน นำดินสอ 2B ยางลบ ปากกา บัตรประจำตัวผู้สมัคร/บัตรประจำตัวประชาชนมาด้วย ผู้ใดมาถึงห้องสอบหลังจากเวลาลงมือสอบแล้ว ๑๕ นาที จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

๒. กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยอาจไม่ให้เข้าสอบแข่งขันหรือหากเข้าข่ายการทุจริตในการสอบจะปรับตกและพิจารณาดำเนินการทางวินัยต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างภาพการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ (ต่อ)

บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
(งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่...../๒๕๖๘ ลงวันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๘

---

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
๑	๑-๑-๑	นาง.....	ห้องประชุม ๒๙๑๐๙ ชั้น ๑ อาคาร ๒๙ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒	๑-๑-๒	นาย.....	
๓	๑-๑-๓	นางสาว.....	
๔	๑-๑-๔	นาง.....	
๕	๑-๑-๕	นางสาว.....	

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
๑	๒-๑-๑	นางสาว.....	ห้องประชุมกองพัฒนานักศึกษา
๒	๒-๑-๒	นางสาว.....	
๓	๒-๑-๓	นางสาว.....	
๔	๒-๑-๔	นาย.....	
๕	๒-๑-๕	นางสาว.....	
๖	๒-๑-๖	นาย.....	
๗	๒-๑-๗	นางสาว.....	
๘	๒-๑-๘	นางสาว.....	
๙	๒-๑-๙	นาย.....	
๑๐	๒-๑-๑๐	นางสาว.....	
๑๑	๒-๑-๑๑	นางสาว.....	
๑๒	๒-๑-๑๒	นาย.....	
๑๓	๒-๑-๑๓	นางสาว.....	
๑๔	๒-๑-๑๔	นาย.....	

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ที่	เลขประจำตัว	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
๑	๓-๑-๑	นางสาว.....	ห้องประชุมโครงการบัณฑิต ชั้น ๒
๒	๓-๑-๒	นาง.....	
๓	๓-๑-๓	นางสาว.....	
๔	๓-๑-๔	นางสาว.....	
๕	๓-๑-๕	นาง.....	

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างภาพการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ (ต่อ)

ปัญหา :

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในบางครั้งล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ซึ่งอาจทำให้ผู้สมัครสอบมีความเข้าใจว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการไม่โปร่งใสเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง

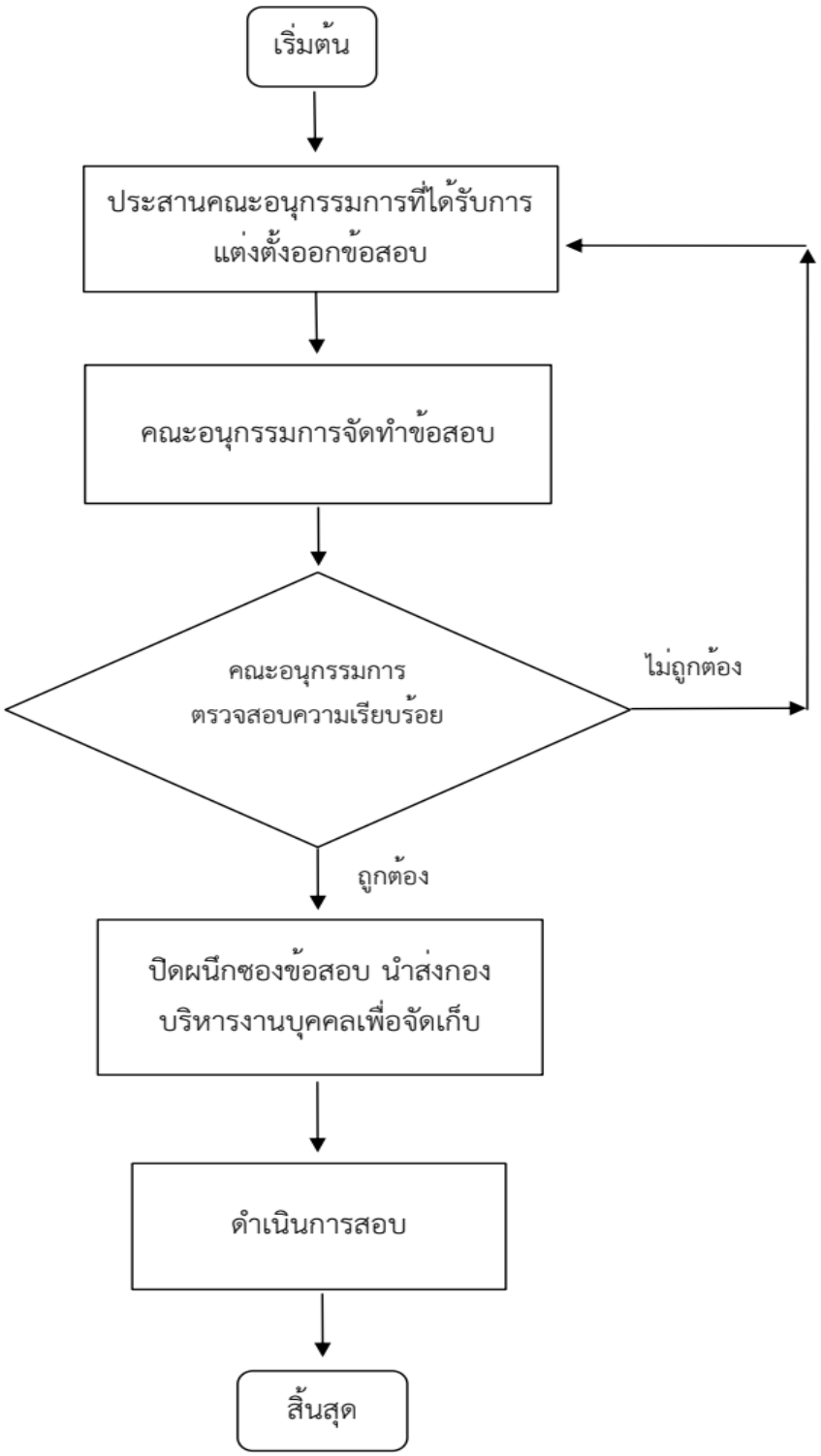
แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบภายในเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.)

2. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบให้เป็นไปตามวัน-เวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 6 การออกข้อสอบ



ภาพที่ 19 แสดงขั้นตอนการออกข้อสอบ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 6 การออกข้อสอบ

การออกข้อสอบเพื่อสอบวัดด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และด้านประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ให้ได้บุคลากรเพื่อเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์อย่างมีประสิทธิภาพ ในการสอบแข่งขัน/คัดเลือก มีกระบวนการออกข้อสอบ ดังต่อไปนี้

1. คณะอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งในการออกข้อสอบดำเนินการออกข้อสอบ และพิมพ์ข้อสอบ ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ประกอบด้วย

1.1 คณะอนุกรรมการออกข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป สำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

1.2 อนุกรรมการออกข้อสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งสำหรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

2. คณะอนุกรรมการตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไปและข้อสอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้เรียบร้อย

3. คณะอนุกรรมการดำเนินการปิดผนึกข้อสอบ พร้อมนำส่งข้อสอบมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคาร 31

4. บุคลากรที่รับผิดชอบเตรียมการสอบตามลำดับต่อไป

ปัญหา :

1. ข้อสอบอาจมีการรั่วไหลเนื่องจากคณะอนุกรรมการออกข้อสอบที่มีความสัมพันธ์กับผู้สมัครสอบ

2. สถานที่ในการจัดทำข้อสอบและการจัดเก็บข้อสอบไม่เหมาะสม ระบบการจัดเก็บข้อสอบไม่เหมาะสม

แนวทางแก้ไขปัญหา :

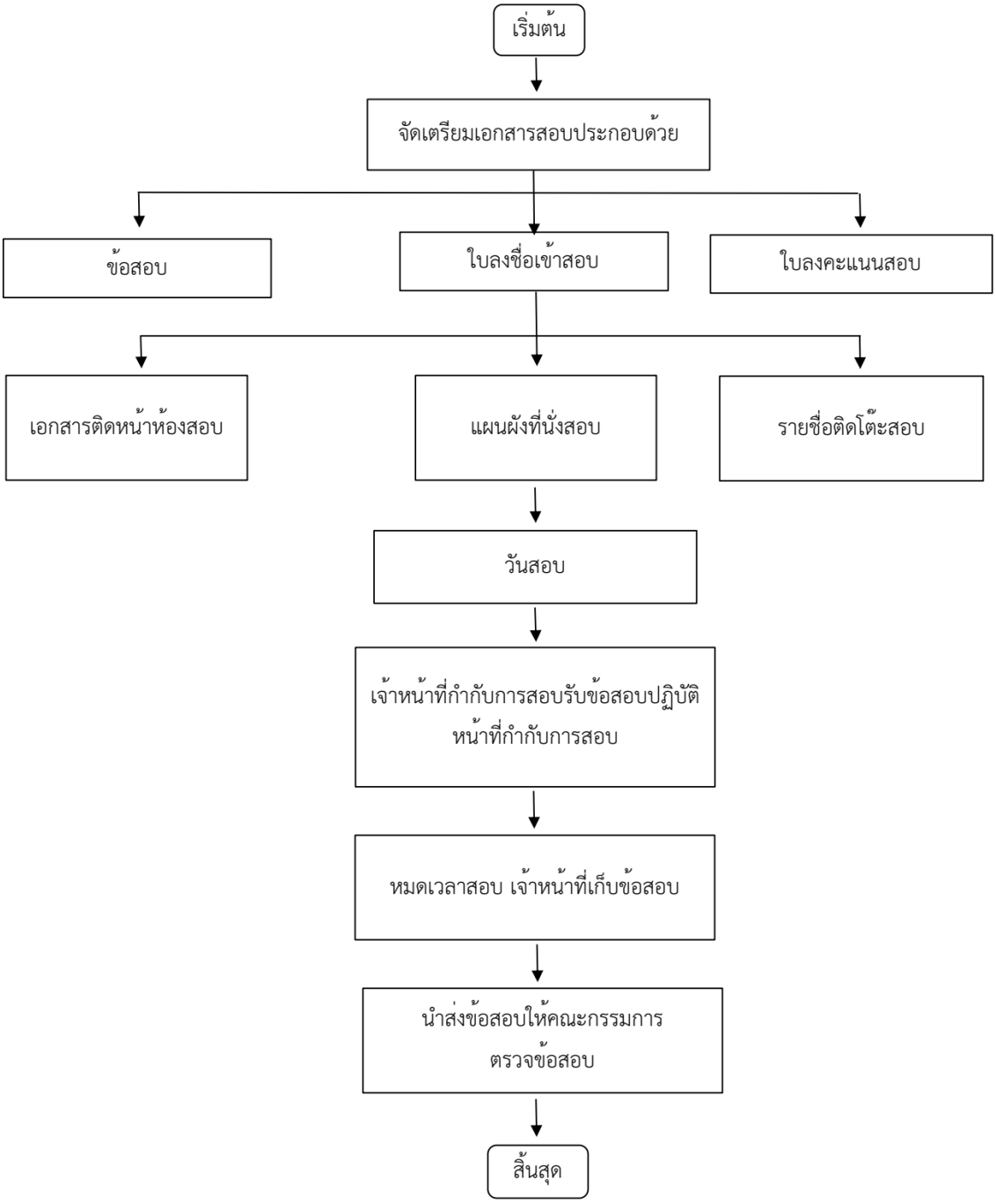
1. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้คณะอนุกรรมการจัดทำข้อสอบและจัดเก็บข้อสอบทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย การรักษาความลับของทางราชการ รวมทั้งบทลงโทษกรณีที่มีข้อสอบรั่วไหลให้ชัดเจน

2. การรับส่งข้อสอบเป็นเรื่อง (ลับ) และต้องดำเนินการรับ-ส่งอย่างเป็นระบบตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด

3. หน่วยงานต้องจัดให้มีสถานที่จัดเก็บข้อสอบอย่างเหมาะสม

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 7 การสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง



ภาพที่ 20 แสดงขั้นตอนการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 7 การสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ขั้นตอนการสอบด้านความรู้วามสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เป็นขั้นตอนที่ค่อนข้างใช้ความละเอียดรอบคอบอย่างมาก เนื่องจากต้องมีการเตรียมความพร้อมทั้งด้านเอกสารข้อสอบ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้ครบถ้วนพร้อมใช้งานในวันสอบ ดังนั้น บุคลากรที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ต้องจัดเตรียมสิ่งต่างๆ ให้พร้อมก่อนถึงวันสอบ ซึ่งมีขั้นตอนในการดำเนินการมีดังต่อไปนี้

1. ก่อนถึงวันสอบบุคลากรที่รับผิดชอบมีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารสอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องดังนี้

1.1 ข้อสอบ กระดาษคำตอบ

1.2 ใบลงชื่อของผู้เข้ารับการสอบ แต่ละตำแหน่ง เช่น บัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป บัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

1.3 ใบลงคะแนน และใบรวมคะแนน แต่ละตำแหน่ง เช่น แบบสรุปคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปแบบสรุปคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

1.4 ใบแสดงรายละเอียดการสอบติดหน้าห้องสอบ แผนผังที่นั่งสอบ และตารางกำหนดการสอบเพื่อติดไว้หน้าห้องสอบ

1.5 ใบรายชื่อของผู้เข้าสอบรายบุคคลเพื่อติดในโต๊ะสอบ

2. เมื่อถึงวันสอบ บุคลากรที่รับผิดชอบกำกับดูแลห้องสอบ รับข้อสอบ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคาร 31

3. กำกับดูแลห้องสอบให้เป็นไปตามคำสั่งที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

4. เมื่อหมดเวลาสอบ คณะอนุกรรมการกำกับการสอบ จัดเก็บข้อสอบใส่ซองและนำส่งกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 อาคาร 31 เพื่อดำเนินการส่งตรวจข้อสอบต่อไป

แบบ 06

บัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่สอบ.....

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	หมายเหตุ

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เข้าสอบจริง.....คน

จำนวนผู้ไม่เข้าสอบ.....คน

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

บัญชีรายชื่อผู้เข้าทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่สอบ .....

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อผู้เข้าสอบ	หมายเหตุ

จำนวนผู้มีสิทธิเข้าสอบทั้งหมด.....คน

จำนวนผู้เข้าสอบจริง.....คน

จำนวนผู้ไม่เข้าสอบ.....คน

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)

แบบ 02

แบบสรุปคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน)

ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	คะแนนรวม (50 คะแนน)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)

แบบ 03

แบบกรอกคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	คะแนนการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

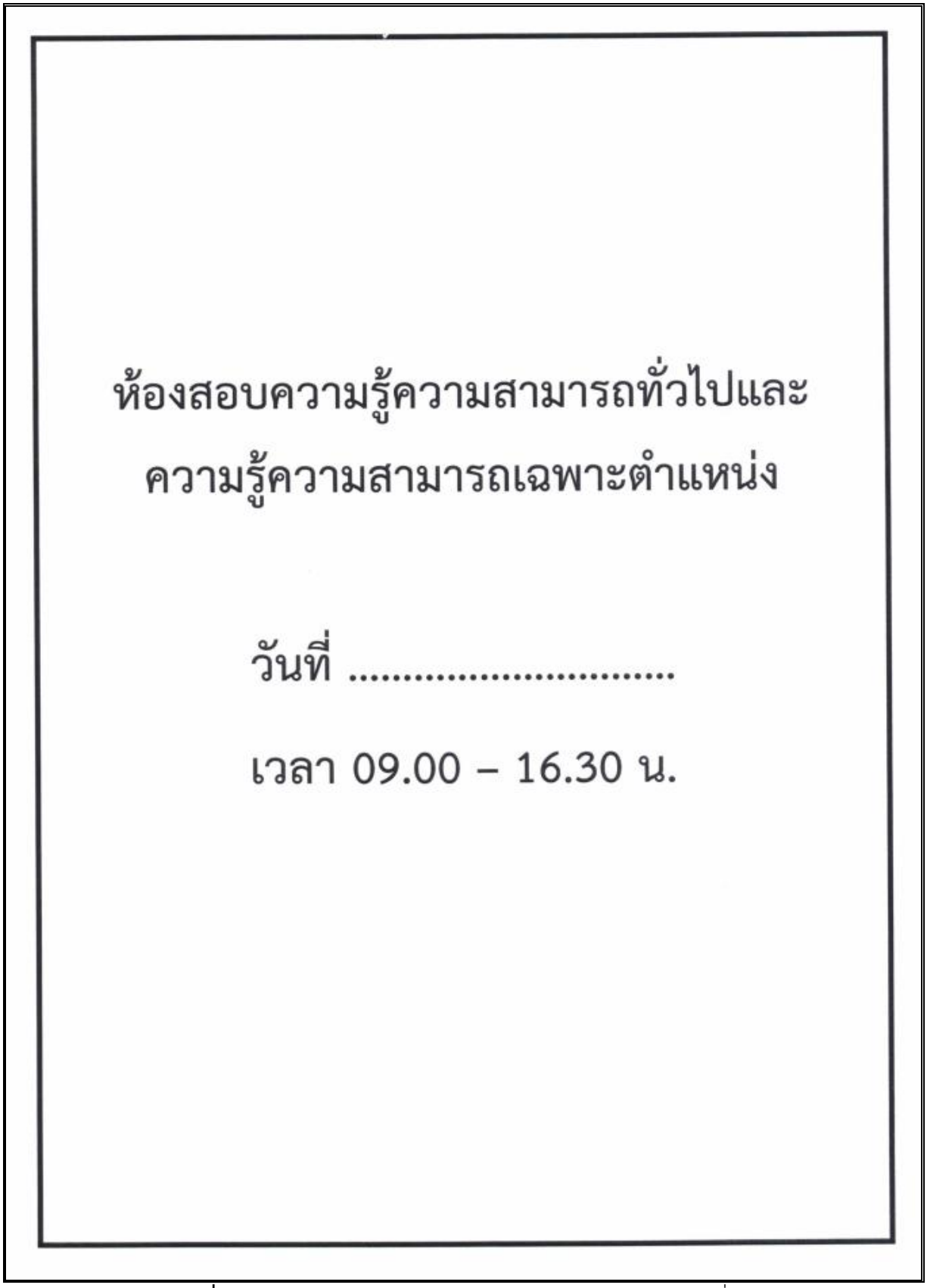
ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

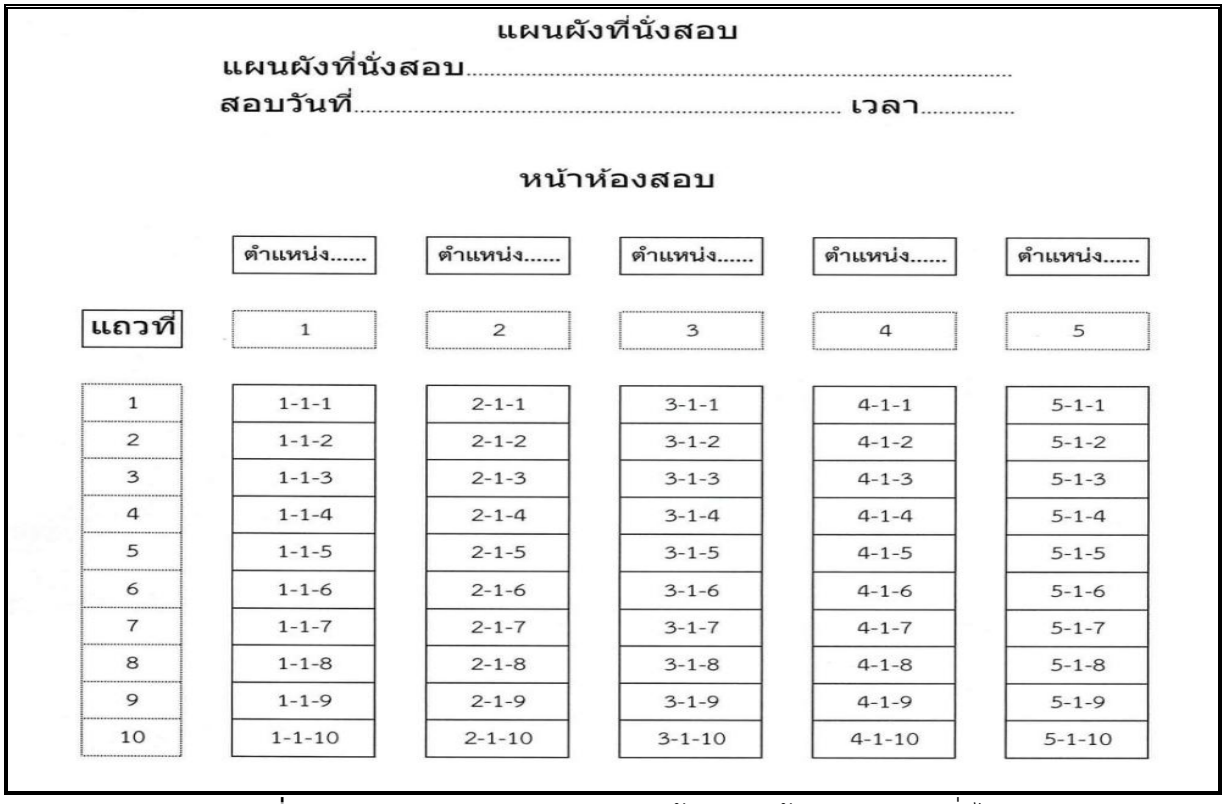
ลงชื่อ.....อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)



ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป
และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)



แผนผังที่นั่งสอบ

แผนผังที่นั่งสอบ.....

สอบวันที่..... เวลา.....

หน้าห้องสอบ

	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
แถวที่	1	2	3	4	5
1	1-1-1	2-1-1	3-1-1	4-1-1	5-1-1
2	1-1-2	2-1-2	3-1-2	4-1-2	5-1-2
3	1-1-3	2-1-3	3-1-3	4-1-3	5-1-3
4	1-1-4	2-1-4	3-1-4	4-1-4	5-1-4
5	1-1-5	2-1-5	3-1-5	4-1-5	5-1-5
6	1-1-6	2-1-6	3-1-6	4-1-6	5-1-6
7	1-1-7	2-1-7	3-1-7	4-1-7	5-1-7
8	1-1-8	2-1-8	3-1-8	4-1-8	5-1-8
9	1-1-9	2-1-9	3-1-9	4-1-9	5-1-9
10	1-1-10	2-1-10	3-1-10	4-1-10	5-1-10

ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างเอกสารการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ต่อ)

ปัญหา :

คณะอนุกรรมการคุมสอบไม่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มงวด ผู้เข้าสอบอาจใช้อุปกรณ์สื่อสารในห้องสอบ หรือให้ผู้อื่นเข้ามาสอบแทนผู้มีสิทธิสอบ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการคุมสอบหรือมอบหมายบุคลากรที่รับผิดชอบคุมสอบเป็นลายลักษณ์อักษร

2. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้คณะอนุกรรมการคุมสอบ ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย การรักษาความลับของทางราชการ รวมทั้งบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตในการสอบให้ชัดเจน

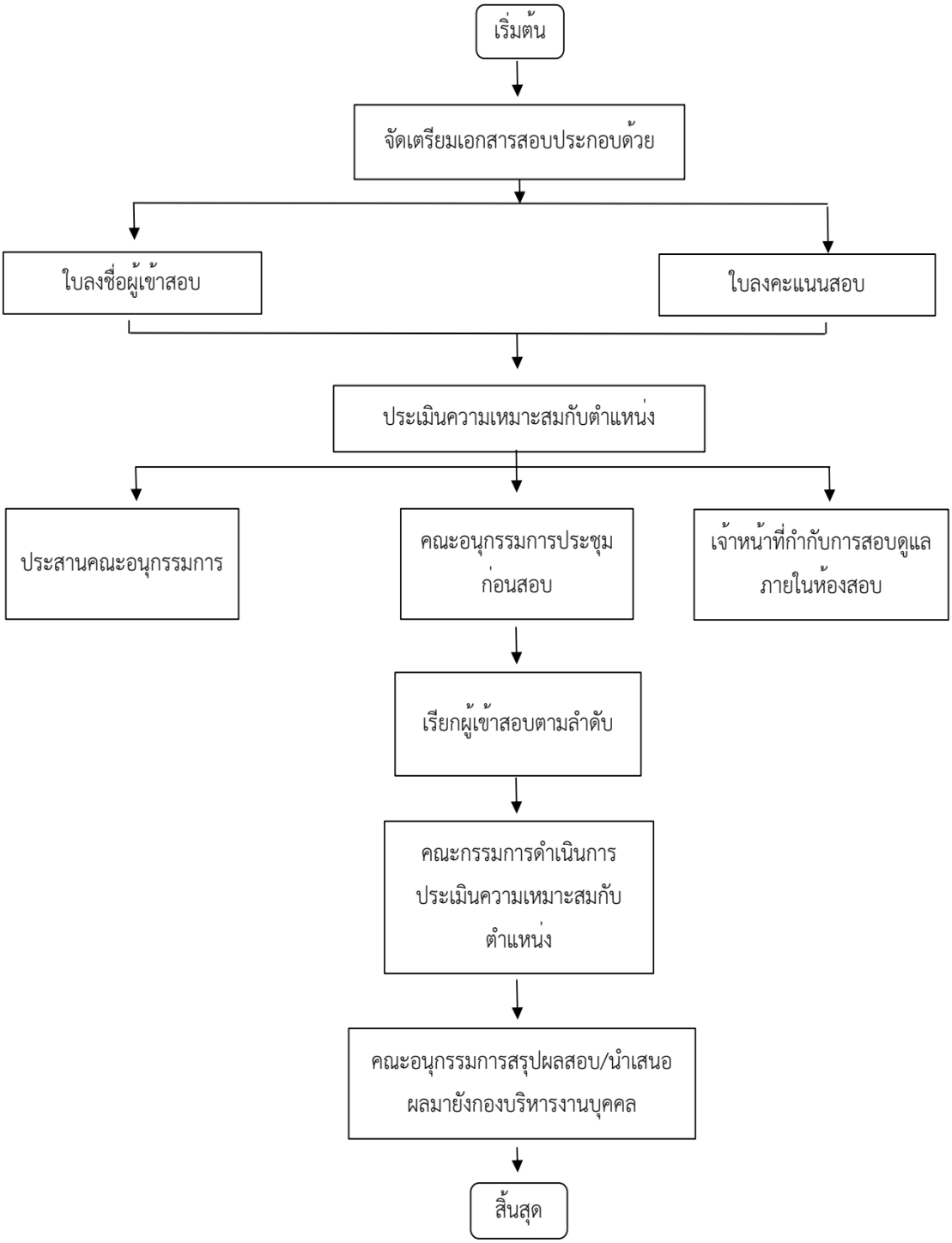
3. คณะอนุกรรมการ/บุคลากรที่รับผิดชอบคุมสอบต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบไม่ให้นำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ

4. คณะอนุกรรมการ/บุคลากรที่รับผิดชอบควบคุมสอบต้องตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ โดยต้องมีภาพถ่ายตรงกับใบหน้าของผู้สมัครสอบ

5. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลให้การจัดสอบดำเนินการอย่างถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 8 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์



ภาพที่ 22 แสดงขั้นตอนการการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 8 การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์

กระบวนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ เริ่มต้นจากการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ โดยมีผู้บริหารในส่วนของคณะ ประธานหลักสูตร ตัวแทนคณาจารย์ประจำคณะ และผู้ที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งร่วมเป็นคณะอนุกรรมการพิจารณาในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ในแต่ละครั้ง กระบวนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม ผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์มีโอกาสได้นำเสนอตัวเองได้อย่างเต็มความสามารถ เปิดโอกาสให้ผู้เข้าสอบสามารถถามคำถามกับคณะอนุกรรมการได้ เสมือนการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การพิจารณาตามหลักเกณฑ์แนวทางการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ เพื่อค้นหาบุคคลที่มีความเหมาะมากที่สุด และเป็นกำลังสำคัญในอนาคตของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น กระบวนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ สรุปคร่าวๆได้ขั้นตอน ดังนี้

1. บุคลากรที่รับผิดชอบ จัดเตรียมใบลงชื่อผู้เข้าสอบ ใบลงคะแนนสอบ ห้องสำหรับใช้ในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ รวมทั้งสถานที่รองรับผู้เข้าสอบ

2. บุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ เป็นผู้ประสานงานกับคณะอนุกรรมการ เกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ การจัดลำดับผู้เข้าสอบ รวมทั้งเอกสารในการสอบ โดยให้เลขานุการติดต่อรับเอกสารการสอบที่กองบริหารงานบุคคลชั้น 1 อาคาร 31 ในช่วงเวลาเช้าของวันที่สอบ

3. เมื่อถึงเวลาสอบ คณะอนุกรรมการ เข้าห้องสอบ มีการประชุมก่อนการสอบเบื้องต้น

4. บุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้ช่วยเลขานุการ เรียกผู้สอบ เข้าห้องสอบตามลำดับ

5. ผู้สอบกล่าวคำแนะนำตัว และนำเสนอผลงาน

6. คณะอนุกรรมการ ซักถาม และสังเกตการณ์ ตามรูปแบบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ และให้คะแนนสอบตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

7. เมื่อคณะอนุกรรมการ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว ผู้สอบขอรับเอกสารที่นำเสนอตัวเองคืน และออกจากห้องสอบ

8. บุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้ช่วยเลขานุการ เรียกผู้สอบลำดับถัดไป เข้าห้องสอบ

9. เมื่อคณะอนุกรรมการ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว คณะอนุกรรมการร่วมกันพิจารณาหาข้อสรุป จากผลคะแนนของแต่ละอนุกรรมการ

10. บุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้ช่วยเลขานุการ ของคณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ รวบรวมผลคะแนนเพื่อตรวจทาน และสรุปผลอีกครั้ง พร้อมกับจัดทำรายงานผลในแบบสรุปผลคะแนนนำส่งมายังกองบริหารงานบุคคล ชั้น 1 อาคาร 31

แบบ 08

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทสนับสนุน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันที่สอบ.....

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อเข้ารับการประเมิน	หมายเหตุ

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์

แบบ 04

แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนโดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขประจำตัว	ชื่อ - สกุล	ด้านประสบการณ์ (10 คะแนน)		ด้านบุคลิกภาพ และเจตคติ (20 คะแนน)		ด้านการประเมินการนำเสนอผลงาน (20 คะแนน)		คะแนนรวม
		ระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติตรงกับตำแหน่งที่สอบแข่งขัน	กิริยามารยาท ท่วงทีวาจา การใช้ภาษาในการสัมภาษณ์	เจตคติต่อการทำงานและมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ด้านการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ คู่มือการปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์	ด้านการพัฒนาตนเอง เช่น ผลงานการอบรม เกียรติบัตร วุฒิบัตร ผลงานดีเด่น รางวัลยกย่องชมเชย ผ่านการจิตอาสา ผลงานสาธารณประโยชน์	
		5 คะแนน	5 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน	(50 คะแนน)

ลงชื่อ.....

(.....)

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

แบบ 05

แบบสรุปคะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	คะแนนของคณะกรรมการ						คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	คนที่ 6			

ลงชื่อ.....ประธานอนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)

ภาพที่ 23 แสดงตัวอย่างเอกสารประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

ปัญหา :

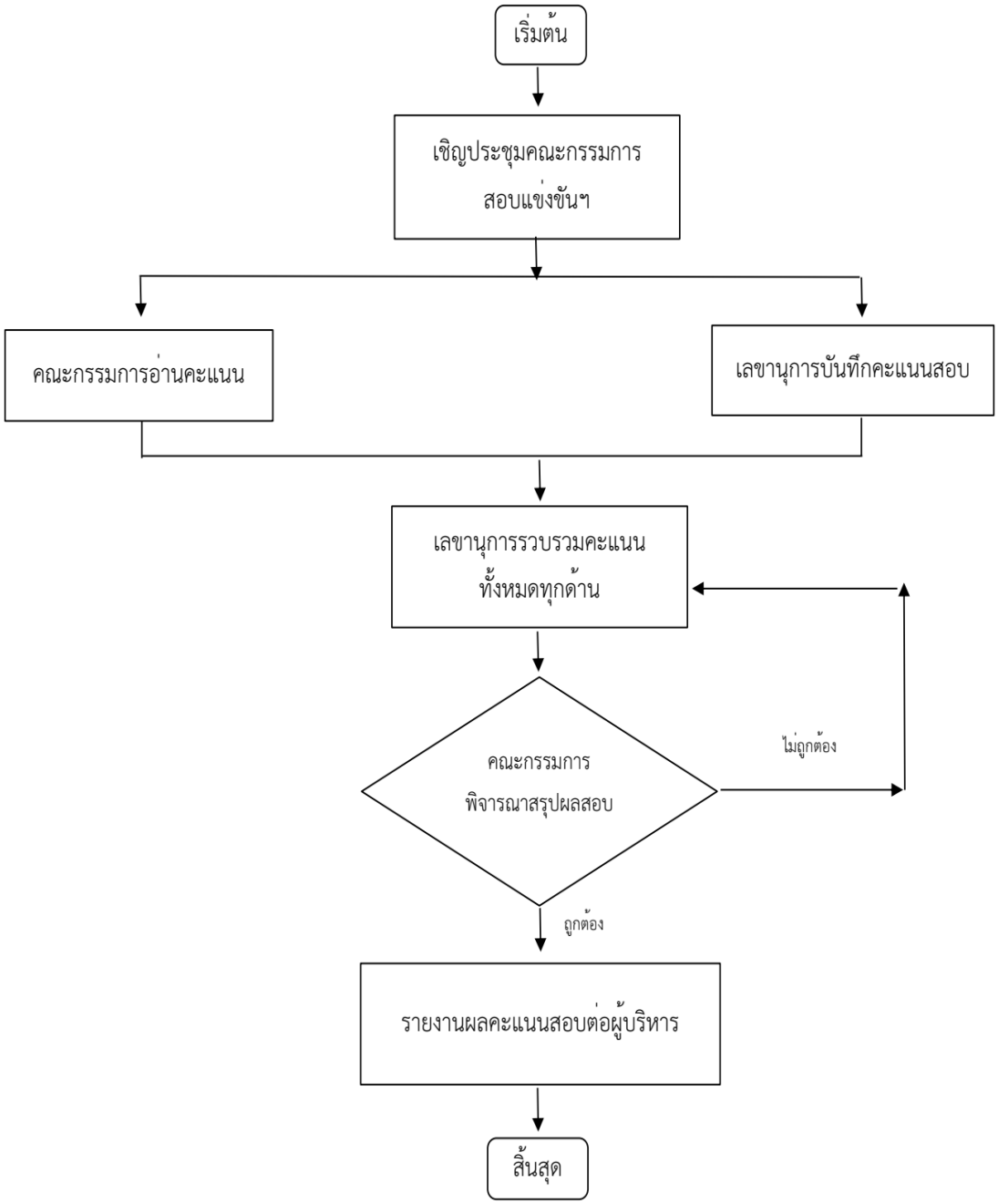
1. คณะอนุกรรมการสอบ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติกับผู้มีสิทธิสอบ
2. คณะอนุกรรมการสอบ ไม่มีการประชุมวางแผนก่อนการสอบ

แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้คณะอนุกรรมการทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัย การรักษาความลับของทางราชการ รวมทั้งบทลงโทษกรณีที่มีการทุจริตในการสอบให้ชัดเจน
2. คณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ ต้องรับรองตนเองว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติ
3. คณะอนุกรรมการต้องประเมินตามหลักเกณฑ์การตัดสินที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด และเมื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์แล้วเสร็จ จึงรวบรวมคะแนน สรุปผลคะแนน โดยคณะอนุกรรมการต้องลงนามรับรองผลคะแนน

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลคะแนนสอบ



ภาพที่ 24 แสดงขั้นตอนการสรุปผลคะแนนสอบ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 9 การสรุปผลคะแนนสอบ

เมื่อคณะอนุกรรมการสอบด้านความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และคณะอนุกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง/การสอบสัมภาษณ์ ดำเนินการนำส่งผลคะแนนเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อเป็นการสรุปผลการสอบแข่งขันฯ ให้มีขั้นการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่รับผิดชอบหรือผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อร่วมประชุมพิจารณาสรุปผลสอบแข่งขัน

2. คณะกรรมการฯ ต้องพิจารณากระบวนการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ในภาพรวมเป็นไปด้วยโดยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นธรรม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางมหาวิทยาลัย ตั้งแต่กระบวนการประกาศรับสมัครที่มีการเผยแพร่ให้ทราบอย่างกว้างขวาง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการออกข้อสอบด้านต่างๆ เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของตำแหน่ง การสอบข้อเขียน การสอบด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง และคณะอนุกรรมการตรวจข้อสอบในแต่ละด้านของผู้สมัครได้เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุนทุกคนมีโอกาสนำเสนอศักยภาพของตนอย่างเท่าเทียม กระบวนการตรวจข้อสอบของแต่ละตำแหน่งเป็นไปโดยยุติธรรมไม่มีการเอนเอียงหรืออคติต่อผู้ใด โดยพิจารณาและตรวจสอบซองบรรจุเอกสารสรุปผลคะแนนสอบในแต่ละด้านประกอบด้วย ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่ได้รับจากคณะอนุกรรมการแต่ละชุด เพื่อรวบรวมผลคะแนนการสอบแข่งขัน

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาผลการสอบแข่งขัน และแจ้งให้เลขานุการบันทึกคะแนนและคณะกรรมการทุกท่านช่วยสอบทานความถูกต้องของผลคะแนนสอบรายบุคคล

4. เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสอบแข่งขัน นำเสนอผ่านประธานกรรมการสอบแข่งขัน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ

แบบ 01

แบบสรุปผลคะแนนรวม

สำหรับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขประจำตัวผู้สมัคร	ชื่อ - สกุล	คะแนน							ผลคะแนนลำดับที่	หมายเหตุ
		ความรู้ความสามารถทั่วไป (50 คะแนน)		คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)		คะแนนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (50 คะแนน)		คะแนนรวม (200 คะแนน)		
		คะแนนที่ได้	ร้อยละ	คะแนนที่ได้	ร้อยละ	คะแนนที่ได้	ร้อยละ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ช่วยเลขานุการ
(.....)

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างการสรุปผลคะแนนสอบ

ปัญหา :

การรายงานผลการสอบแข่งขันฯของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ บางท่านอ่านตัวเลขด้วยน้ำเสียงที่เบา อาจทำให้เลขานุการกรอกตัวเลขของผลคะแนนที่ผิดพลาด

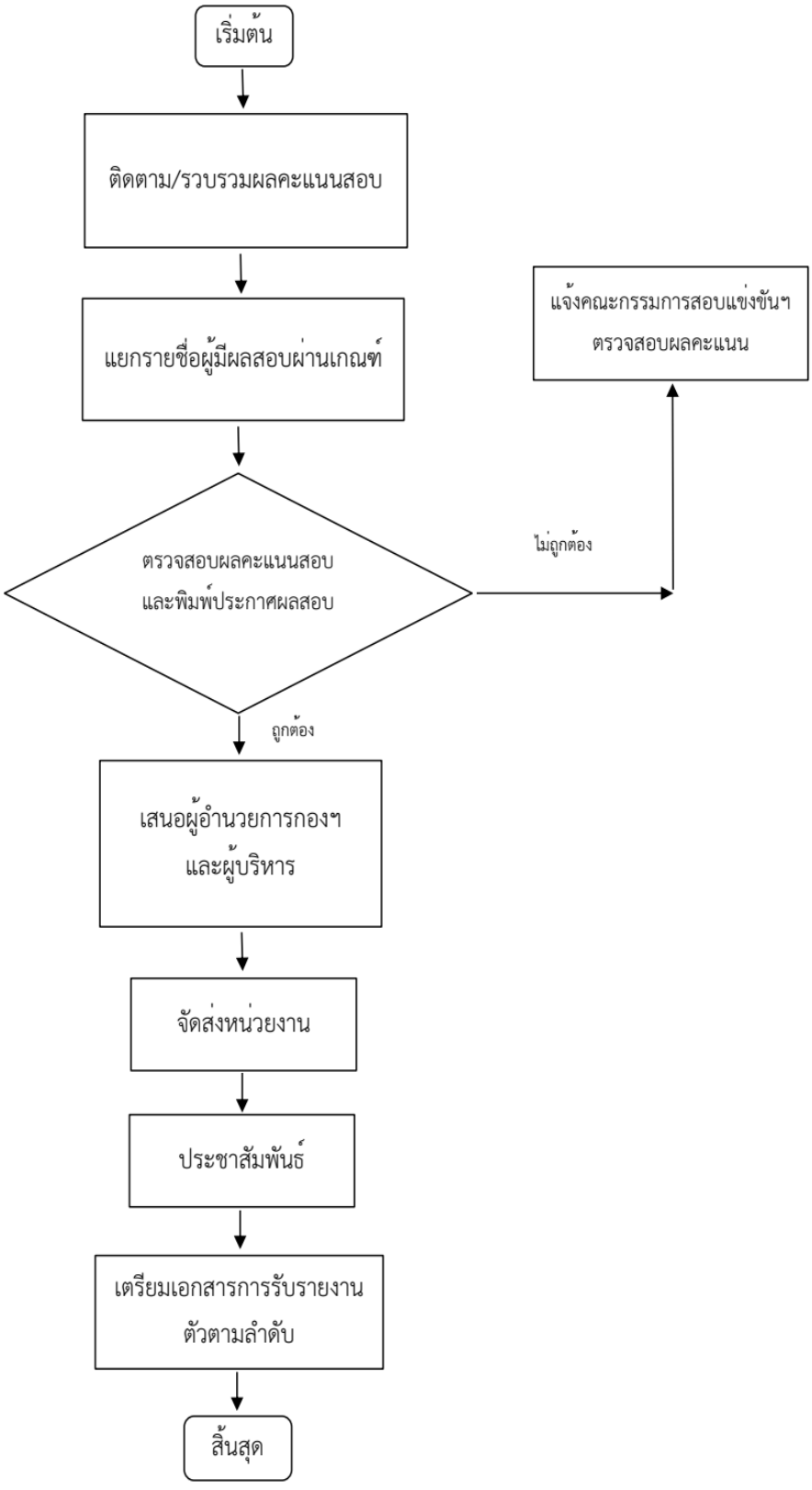
แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ มอบหมายให้กรรมการผู้ที่มีความพร้อมในการอ่านตัวเลขรายงานผลการสอบของผู้เข้าสอบ เพื่อให้ได้ตัวเลขของผลสอบที่ชัดเจน

2. คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันประชุมสรุปผลสอบ โดยมีการตรวจทานหรือตรวจสอบผลคะแนนสอบก่อนเสนอรายงานผลการสอบแข่งขันต่อผู้บริหารก่อนลงนามประกาศ

ข้อเสนอแนะ : -

ขั้นตอนที่ 10 การประกาศผลการสอบแข่งขัน



ภาพที่ 26 แสดงขั้นตอนการประกาศผลการสอบแข่งขัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 10 การประกาศผลการสอบแข่งขัน

หลังจากผ่านกระบวนการประชุมสรุปผลการสอบแข่งขันฯ อย่างเข้มข้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้รวบรวมผลคะแนนและจัดทำสรุปรายงานการประชุมสรุปผลสอบแข่งขัน เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยเสนอให้มหาวิทยาลัยประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนด้านความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะผ่านการสอบแข่งขัน ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก มายัง กองบริหารงานบุคคล เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีการดำเนินการประกาศผลฯ ดังต่อไปนี้

1. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันจัดส่งผลสอบและรายงานผลการสอบแข่งขันมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีแล้ว

2. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมผลสอบแยกรายชื่อของผู้ที่มีผลสอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ของคะแนนในทุกด้าน

3. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการ จัดพิมพ์ประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แนบไปพร้อมกับรายงานการประชุมสรุปผลสอบจากคณะกรรมการสอบแข่งขัน โดยทำบันทึกข้อความ (ลับ) นำเสนอผ่านประธานคณะกรรมการสอบแข่งขัน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบประกาศผลการสอบแข่งขัน

3. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการนำส่งประกาศผลการสอบแข่งขันฯ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการนำประกาศผลการสอบแข่งขันฯลงประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์

6. บุคลากรที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับการรับรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานของผู้ที่สอบแข่งขันได้ตามลำดับ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ฉบับที่ ...../๒๕๖๘

เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ฉบับที่ ๔๙๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ได้ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และได้ดำเนินการประมวลผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขัน จากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เรียบร้อยแล้ว จึงประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ **ดังบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แนบท้ายประกาศนี้**

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่มีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้แนบท้ายประกาศนี้ จะดำเนินการเมื่อมหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น โดยมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือเรียกให้มารายงานตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่แจ้งไว้ในใบสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ฉลอง สุขทอง)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างการประกาศผลการสอบแข่งขัน

บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน โดยวิธีการสอบแข่งขันจากบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ฉบับที่..... /..... ลงวันที่..... ๒๕๖๘

----

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

-ไม่มีผู้สอบแข่งขันได้-

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๑	นางสาว.....	
๒	นาย.....	

๓. ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	หมายเหตุ
๑	นางสาว.....	

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างการประกาศผลการสอบแข่งขัน (ต่อ)

ปัญหา :

การประกาศผลการสอบแข่งขันในบางครั้งอาจล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในประกาศ ซึ่งอาจทำให้ผู้มาสมัครสอบมีความเข้าใจว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการไม่โปร่งใส เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง

แนวทางแก้ไขปัญหา :

1. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องดำเนินการเสนอประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ตามวันที่กำหนดภายในเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.)

2. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลการประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามวัน-เวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ : -

ภาคผนวก
ข้อบังคับ/ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มิให้เกิดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านภารกิจและงบประมาณ เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและการขับเคลื่อนภารกิจเป็นไปอย่างประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ วรรคสาม มาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (ก.บ.) ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง "การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้นับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง "การแบ่งส่วนราชการและให้มีส่วนราชการหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑"
บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดังนี้
(๑) สำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นกองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ๖ หน่วยงาน ดังนี้
(ก) กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองกลาง เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้
๑) งานบริหารทั่วไปและงานประชุม
๒) งานประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์องค์กร
๓) งานอาคารสถานที่และกายภาพ
๔) งานสวัสดิการและยานพาหนะ
๕) งานเลขานุการผู้บริหาร
๖) งานรักษา..../

๖) งานรักษาความปลอดภัยและจราจร

(ข) กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองนโยบายและแผนเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล

๓) งานแผนและงบประมาณ

๔) งานคลังข้อมูลสารสนเทศ

๕) งานพัฒนาระบบบริหารคุณภาพการศึกษา

(ค) กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองพัฒนานักศึกษาเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานส่งเสริมสวัสดิภาพและสวัสดิการนักศึกษา

๓) งานพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต

(ง) กองคลัง จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองคลังเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานบัญชี

๓) งานการเงิน

๔) งานเงินเดือนและงบประมาณ

๕) งานพัสดุ

๖) งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

(จ) กองบริหารงานบุคคล จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกองบริหารงานบุคคลเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานบริหารอัตรากำลัง

๓) งานกำหนดตำแหน่ง

๔) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๕) งานนิติการ

(ฉ) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีฐานะเทียบเท่ากอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานประชุม

๓) งานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

๔) งานติดตามประเมินผล

(๒) คณะครุศาสตร์..../

(๒) คณะครุศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริการการศึกษา
๓) งานพัฒนาบัณฑิต
๔) งานบริการวิชาการ
๕) งานพัฒนาวิชาชีพครู

(๓) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริการการศึกษา
๓) งานพัฒนาบัณฑิต
๔) งานบริการวิชาการ

(๔) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริการการศึกษา
๓) งานพัฒนาบัณฑิต
๔) งานบริการวิชาการ

(๕) คณะวิทยาการจัดการ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะคณะวิทยาการจัดการ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริการการศึกษา

๓) งานพัฒนา ..../

๓) งานพัฒนาบัณฑิต
๔) งานบริการวิชาการ

(๖) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๓ หน่วยงาน คือ

(ก) สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๕ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริการการศึกษา
๓) งานพัฒนาบัณฑิต
๔) งานบริการวิชาการ
๕) ศูนย์วิทยาศาสตร์และวิทยาศาสตร์ประยุกต์

(ข) ภาควิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน
(ค) ภาควิชาเกษตรและสิ่งแวดล้อม

(๗) คณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร เป็นส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย และแบ่งหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย และให้แบ่งงานหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน ภายในสำนักงานคณบดีคณะเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร จำนวน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริการการศึกษา
๓) งานพัฒนาบัณฑิต
๔) งานบริการวิชาการ

(๘) สถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๗ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานบริหารจัดการทุนวิจัยและนวัตกรรม
๓) งานเครือข่ายสัมพันธ์และบริการวิชาการ
๔) งานบริการพันธกิจและสารสนเทศ
๕) ศูนย์เรียนรู้ศาสตร์พระราชาทุ่งกุลาร้องไห้
๖) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๗) หน่วยปฏิบัติการส่วนหน้า อว. จังหวัดสุรินทร์

(๙) สำนักวิทยบริการ..../

(๙) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานวิทยบริการ
๓) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๔) ศูนย์ภาษา
๕) ศูนย์ผลิตสื่อ ตำราและสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
๖) งานวิเทศสัมพันธ์และกิจการนานาชาติ

(๑๐) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๓ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๓) งานวิจัยและพัฒนาศิลปวัฒนธรรม

(๑๑) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง และแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ

สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นงานหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๖ หน่วยงาน ดังนี้

๑) งานบริหารทั่วไป
๒) งานทะเบียนและวัดผล
๓) งานหลักสูตรและแผนการเรียน
๔) งานส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา
๕) งานบัณฑิตศึกษา
๖) ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๑๒) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้แบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียนสาธิตเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่างาน ๔ หน่วยงาน ดังนี้

๑) หน่วยบริหารทั่วไป
๒) หน่วยบริหารวิชาการ
๓) หน่วยบริหารงานบุคคล
๔) หน่วยบริหารงบประมาณ

(๑๓) งานตรวจสอบ ..../

(๑๓) งานตรวจสอบภายใน จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีฐานะเทียบเท่างานและให้แบ่งหน่วยงานภายใน จำนวน ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑) หน่วยบริหารทั่วไป

๒) หน่วยตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการโอนย้ายบุคลากรและทรัพย์สินต่าง ๆ ไปสังกัดส่วนงานภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานตามโครงสร้างที่มีการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๖๗ วิเคราะห์ภารกิจและโครงสร้าง กรอบอัตรากำลังของหน่วยงานให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ประกาศมีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
ประธานคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หมายเหตุ :

เหตุผลที่ออกประกาศฉบับนี้ คือ โดยที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์มีบทบาทสำคัญในการเสริมสร้างพื้นฐานของการพัฒนากำลังคนของประเทศและการขับเคลื่อนประเทศไทย ให้มีความเจริญก้าวหน้าตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อให้การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยและการขับเคลื่อนภารกิจเป็นไปอย่างประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนทั้งในด้านภารกิจและงบประมาณ และตอบสนองต่อยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศ ให้มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีความเป็น อิสระทางวิชาการ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีองค์ความรู้ทางวิชาการ ในแขนงต่าง ๆ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก มีการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม ตลอดจนสามารถถ่ายทอดเทคโนโลยีไปสู่ภาคส่วนต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความเป็นเลิศในทางวิชาการและมีทักษะขั้นสูงในการประกอบวิชาชีพ สามารถตอบสนอง ความต้องการของภาครัฐและภาคเอกชนได้อย่างแท้จริง และส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเอง ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกรับผิดชอบ ต่อสังคม เพื่อลดความเหลื่อมล้ำและแก้ปัญหาให้แก่สังคมส่วนรวมได้ อันจะนำไปสู่ความเจริญก้าวหน้า ทางเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องออกประกาศแบ่งส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ.๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ข้อมูลข่าวสารลับ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

๑๐๘๓

"ประโยชน์แห่งรัฐ" หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะหรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงานและสิ่งแวดล้อม

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

"การปรับชั้นความลับ" หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับและให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตนและอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์การรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดมีฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑
องค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒
ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒
การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑
ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา
(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๑๐๘๖

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ก็ได้ และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒
การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นจานบันทึก แถบบันทึก ฟิล์มบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓
การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบเพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเดิมแสดงข้อความการปรับชั้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับชั้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จดแจ้งการปรับชั้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓
การทะเบียน

ส่วนที่ ๑
นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า "นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ" และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีลายมือชื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียนนี้และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรืออาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของราชการให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อ ๒๙

๑๐๘๕

หมวด ๔
การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑
การจัดทำ

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง เลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและเลขที่ชุดของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒
การสำเนาและการแปล

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึก จำนวนชุด ยศ ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัส แล้วแต่กรณีด้วย การบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓
การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

๑๐๕๐

ส่วนที่ ๔

การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จ่าหน้าระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จ่าหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขาการนำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอยภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามจ่าหน้า ถ้าผู้รับตามจ่าหน้าไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

หรือในกรณีที่สถานที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามจ่าหน้า แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทน และให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๙ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยถุงเมล์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามจ่าหน้า ให้ผู้รับตามจ่าหน้าแจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕
การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

๑๐๕๒

ส่วนที่ ๖
การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ผู้ประสงค์จะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืม พร้อมทั้งจดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗
การทำลาย

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหลอันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑๐๕๓

ส่วนที่ ๘
การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการเคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับชั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ ๙
กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๑๐
การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้ข้อเท็จจริงว่าข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่ามีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

๑๐๕๔

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขาการนำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชิ้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับนั้นเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) ชวน หลีกภัย

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในปัจจุบัน รวมทั้งกำหนดให้มีการรายงานและการตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐและกำหนดให้มีแบบเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับเป็นการเพิ่มเติม เพื่อให้มีความชัดเจนและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า "หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" ในข้อ ๕ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ" หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล

สำหรับกระทรวงกลาโหม ให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อส่วนราชการในสังกัดกระทรวงกลาโหมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลด้วย

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือหัวหน้าผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

(๔) ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดที่มีอำนาจหน้าที่คล้ายคลึงกันในรัฐวิสาหกิจนั้น สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจ

(๕) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานอื่นของรัฐ เช่น อัยการสูงสุด เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้อำนวยการองค์การมหาชน นายกสภาทนายความ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการกองทัพไทย กองทัพไทย กระทรวงกลาโหม เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร

(๓) กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจ"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(๑) ความสำคัญของเนื้อหา

(๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

(๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์

(๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ

(๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย

(๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ"

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

"แบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา"

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

"ข้อ ๒๙/๑ ให้หน่วยงานของรัฐรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

เมื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้รับรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ตรวจสอบการปฏิบัติตามรายงานดังกล่าว และรายงานผลการตรวจสอบต่อนายกรัฐมนตรีโดยจะมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้วยก็ได้"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามแบบที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับจดแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย"

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕๓ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือน องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหาร และองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายตำรวจประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ"

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๐
เล่ม ๑๓๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแบบรายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ และแบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ รวมทั้งปรับปรุงแบบใบตอบรับให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙ ข้อ ๒๙/๑ ข้อ ๓๔ และข้อ ๓๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกรัฐมนตรีจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๙ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ รายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับตามข้อ ๓๔ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกแบบใบตอบรับตามข้อ ๓๖ แห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ท้ายประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้แบบใบตอบรับตามแบบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

(ชั้นความลับ)

รายงานการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารลับ ห้วง	เลขที่รายงาน	ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า
หน่วยงานที่เก็บหลักฐาน (ที่จะส่งรายงานนี้ไปเก็บ)	วันเดือนปีที่จัดทำรายงาน	
หน่วยงานที่ทำรายงาน.....		
รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น..... (ชั้นความลับ)		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และ หมายเลขชุด	หมายเหตุ

ขอรับรองว่า ข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้ได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดแห่งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และมีอยู่จริง

.....ประธาน (นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)
(ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)

..... กรรมการ
(ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)

.....กรรมการ
(ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง)

(ชั้นความลับ)

ชั้นความลับ "ลับ"

แบบรายงานผลการปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ ประจำปี พ.ศ. .....

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

วันที่รายงาน.....

หน่วยงาน.....

ชื่อ-ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....

๑. ข้อมูลข่าวสารลับที่มีอยู่จริงทั้งหมด ตามข้อ ๒๙

๑.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๑.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒. การจัดทำหรือรับข้อมูลข่าวสารลับไว้ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลในรอบปี

๒.๑ ชั้นลับที่สุด ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม ☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๒ ชั้นลับมาก ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม ☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๒.๓ ชั้นลับ ☐ จัดทำ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม ☐ รับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓. การปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ตามข้อ ๒๓

๓.๑ จากชั้นลับที่สุดเป็น ☐ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๒ จากชั้นลับมากเป็น ☐ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๓.๓ จากชั้นลับเป็น ☐ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

☐ ยกเลิก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔. การรั่วไหลหรือสูญหายของข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๐ และข้อ ๔๘

๔.๑ ☐ รั่วไหล จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๔.๒ ☐ สูญหาย จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕. การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖

๕.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๕.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖. การขอขยายเวลาการส่งมอบข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๒๖ วรรคสาม และกฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๑) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๑ ชั้นลับที่สุด จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๒ ชั้นลับมาก จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๖.๓ ชั้นลับ จำนวน.....ฉบับ/เรื่อง/แฟ้ม

๗. คำขอให้หน่วยงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ จำนวน.....ราย

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

(ชั้นความลับ)

แบบบันทึกการโอนและการรับโอนข้อมูลข่าวสารลับ		ชุดที่.....ของ.....ชุด หน้าที่.....ของ.....หน้า
หน่วยงานที่โอนหรือเก็บหลักฐาน (ที่จะส่งแบบบันทึกนี้ไปเก็บ)		วันที่เดือนปีที่โอน .....
หน่วยงานที่รับโอน.....		
รายชื่อข้อมูลข่าวสารลับชั้น..... (ชั้นความลับ)		
ลำดับ	ชื่อเรื่อง	ที่หนังสือ/วันเดือนปี	จำนวนชุด และหมายเลขชุด	หมายเหตุ
ก.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้ส่งมอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้		ข.ข้าพเจ้ารับรองว่าได้รับมอบข้อมูลข่าวสารลับและขอรับผิดชอบข้อมูลข่าวสารลับตามรายการข้างบนนี้		
ลายมือชื่อผู้โอน		ลายมือชื่อผู้รับโอน		
ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้โอน (ตัวบรรจง)		ยศ ชื่อ และตำแหน่งของผู้รับโอน (ตัวบรรจง)		

(ชั้นความลับ)

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ) .....ในฐานะ ☐ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
☐ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
☐ ผู้รับตามจ่าหน้า

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่ .....
จำนวน.....หน้า ชุดที่.....จาก .....
ถึง.....ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ ..... เดือน..... .....พ.ศ. .....
เวลา .....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ
( )
ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
( )

หมายเหตุ ๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้รอรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"สัญญาจ้าง" หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"หน่วยงาน" หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(ค) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๑ โดยคำแนะนำของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่แตกต่างกันระหว่างหน่วยงานก็ได้

อธิการบดีอาจออกประกาศโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนดคุณสมบัติทั่วไปหรือลักษณะต้องห้ามอื่นเพิ่มเติมก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็น และเพื่อประโยชน์สูงสุด มหาวิทยาลัยอาจนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาขอยกเว้นคุณสมบัติทั่วไปข้อใดข้อหนึ่ง สำหรับผู้ซึ่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการประเมินและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อยกระดับสมรรถนะและศักยภาพ ให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดความเป็นเลิศทางวิชาการ วิชาชีพ และความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ การแต่งกายและเครื่องแบบของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ก.บ.ม. มีหน้าที่และอำนาจในการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเสนอนโยบายและแผนการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) พิจารณาเสนอกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) พิจารณาดำเนินการสรรหา คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณากลั่นกรองการบรรจุแต่งตั้งและถอดถอนพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งตลอดจนให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่ง

(๕) พิจารณาเสนอข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อปฏิบัติงานตามที่ ก.บ.ม. มอบหมาย

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่ง การจ้าง การเลิกจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินเพิ่ม สวัสดิการ สิทธิประโยชน์อื่น และการเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(๗) หัวหน้าภาควิชา

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๙) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๕

(ค) ตำแหน่งประเภทสนับสนุน ได้แก่

(๑) วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีระดับตำแหน่ง ได้แก่

ก) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ข) ระดับเชี่ยวชาญ

ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

ง) ระดับชำนาญการ

จ) ระดับปฏิบัติการ

(๒) ประเภททั่วไป มีระดับตำแหน่ง ได้แก่

ก) ระดับชำนาญงานพิเศษ

ข) ระดับชำนาญงาน

ค) ระดับปฏิบัติงาน

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) (๗) (๘) หรือ (๙) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุนตาม (ค) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตาม (ก) มีสิทธิใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของตำแหน่ง อันดับค่าจ้างของตำแหน่ง และจำนวนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมีในมหาวิทยาลัย รวมทั้งมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งต้องประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณภาพของงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

การกำหนดตามวรรคหนึ่งให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยให้กำหนดคราวละสี่ปี และต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ในกรณีมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาปรับปรุงแก้ไขประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคสองที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบไปแล้วก็ได้

ข้อ ๑๒ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

(๓) วิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีการคัดเลือกหรือวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนดก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี และการอื่นใดที่เกี่ยวกับการได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก หรือวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก หรือวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชี หรือจากผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือก หรือจากผู้ซึ่งได้มาโดยวิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๑๑

ข้อ ๑๔ อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษหรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งมีคุณวุฒิ มีภาระงานเฉพาะ หรือความสามารถพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การกำหนดตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ให้คำนึงถึงสถานการณ์ทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

ข้อ ๑๕ ภายใต้บังคับข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น

การเบิกจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้มหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

ข้อ ๑๗ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ดำเนินการเสนอเพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๑๒ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งงานนั้นตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการซึ่งถูกให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย เพราะมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้จากมหาวิทยาลัย ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ ๑๙ ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาที่หนึ่ง มีกำหนดเวลาสี่ปีนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้นับรวมระยะเวลาในการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย

(๒) ระยะเวลาที่สอง มีกำหนดเวลาตั้งแต่วันถัดจากวันที่ผู้นั้นครบกำหนดเวลาการจ้างตาม (๑) ไปจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ หากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับการยกเว้นในเรื่องระยะเวลาการจ้างตามวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือสถาบันอุดมศึกษาจากต่างประเทศ ที่ได้รับการยกเว้นในเรื่องระยะเวลาการจ้างตามวรรคสอง ให้ดำเนินการเทียบตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

การต่อสัญญาจ้างตาม (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างตามวรรคสี่ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องจากสัญญาจ้างตาม (๑) และให้หมายความรวมถึงสิทธิประโยชน์และผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่พึงมีพึงได้ด้วย

ในระหว่างเวลาตามสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้อธิการบดีสั่งเลิกจ้างผู้นั้น

ให้อธิการบดีรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในภาพรวมต่อสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) อาจถูกเลิกจ้างได้ ตามเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอก ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ภายในห้าปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๑๙ (๒)

(๒) อาจารย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอก ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ภายในสามปีนับแต่วันเริ่มสัญญาจ้างตามข้อ ๑๙ (๒)

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ภายในเก้าปีนับแต่วันที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีผู้ช่วยศาสตราจารย์ที่มีผลงานโดดเด่นด้านการสอน งานสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมที่เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการและวิชาชีพ หรือมีผลงานอื่น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. อาจเสนอสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปได้

การเลิกจ้างตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งเลิกจ้าง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย แต่หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้ยื่นขอกำหนดตำแหน่งวิชาการไว้แล้วตั้งแต่ก่อนครบกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งปี อธิการบดีอาจยังไม่สั่งเลิกจ้างได้จนกว่าการพิจารณาตำแหน่งวิชาการของผู้นั้นได้สิ้นสุดลง

ผู้ซึ่งไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อระดับปริญญาที่สูงขึ้นเต็มเวลา ให้ขยายเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการตามวรรคหนึ่งให้เท่ากับเวลาที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารหรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มีระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง และเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหารแล้ว ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ในสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) อาจแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยหรือจากพนักงานมหาวิทยาลัยก็ได้

กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) เป็นบุคคลภายนอก ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) มีระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ การได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่งให้สัญญาจ้างดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุดและให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งจนกว่าจะพ้นตำแหน่ง ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวให้พักการใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างเดิม

เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) พ้นจากตำแหน่งแล้ว ให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิม โดยให้ยกเลิกการพักใช้ระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง และนับระยะเวลาต่อเนื่องกันโดยรวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในการดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารด้วย

ข้อ ๒๓ กรณีผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) ที่เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นที่ได้รับอนุญาตให้มาปฏิบัติหน้าที่ ให้มีระยะเวลาการจ้างตามวาระการดำรงตำแหน่ง และเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้สัญญาจ้างเป็นอันสิ้นสุดและให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

การกำหนดสถานะการจ้าง เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง สวัสดิการ หรือเงินอื่นใด ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในสิ้นปีงบประมาณ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การสอนหรือวิจัย และมีความประสงค์ที่จะให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่ต่อไป มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ได้

ในระหว่างการต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการต่อเวลาราชการจะดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ข) ไม่ได้

การต่อเวลาราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๕ การได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ไม่ตัดสิทธิพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการในการรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการตามตำแหน่งวิชาการที่ตนครองอยู่

ข้อ ๒๖ การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐอื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔
การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๒๗ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี และวันหยุดราชการประจำปีของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการโดยอนุโลม ทั้งนี้ สภามหาวิทยาลัยจะกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยก็ได้

สภามหาวิทยาลัยอาจออกระเบียบในการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือตามโครงการแลกเปลี่ยนคณาจารย์ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง และเงินอื่นในระหว่างลาได้

ข้อ ๒๘ สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจส่วนตัว

(๓) ลาพักผ่อน

(๔) ลาคลอดบุตร

(๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๖) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) ลาในเรื่องอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลา จำนวนวันลา ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเงินประจำตำแหน่งในระหว่างการลา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) ผู้ใด ก่อให้เกิดความขัดแย้งภายในมหาวิทยาลัย เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย หรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นหยุดปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้

หมวด ๕
จรรยาบรรณ วินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๐ จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) ที่ฝ่าฝืนจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจกำหนดมาตรการหรือเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้นั้น หรือสถานภาพการดำรงตำแหน่งของผู้นั้นก็ได้

ข้อ ๓๑ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๖
การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น หรือหกสิบห้าปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้นกรณีได้รับการต่อเวลาปฏิบัติราชการ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๕) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๒๐

(๖) ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๗) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๘) ถูกให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๓๔

(๙) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๑๐) ถูกให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเพราะเหตุละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลย

(๑๑) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามสัญญาจ้างการพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อบังคับที่ออกตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ข) (๗) (๘) และ (๙) ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ถ้าอธิการบดีไม่อนุญาตให้ลาออกหรือมิได้ยับยั้งการลาออกภายในเวลาที่กำหนดในประกาศของมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

การยับยั้งการลาออกที่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการใช้สิทธิทางการเมืองหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ลาออกเกินกว่าเหตุจะกระทำมิได้

ข้อ ๓๔ พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) สมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ตามความประสงค์ของทางราชการ

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ (ก) (๓) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ (ข) (๑) (๓) (๔) (๖) หรือ (๗)

(๔) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ

(๕) มีการเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงอยู่ เว้นแต่มหาวิทยาลัยยังมีความจำเป็นที่จะให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(๖) ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางมหาวิทยาลัยได้

(๗) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่สภามหาวิทยาลัยมีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๙) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรและไม่กลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกเลย

การสั่งให้พ้นสภาพตาม (๔) หรือ (๖) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ (ก) และ (ค) ผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ การพ้นสภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการตามข้อ ๑๐ (ก) (๑) ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงทราบ

ข้อ ๓๗ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการทางวินัยหรือสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพในเรื่องใดไปแล้ว ให้รายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่าผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งลงโทษมิได้ดำเนินการทางวินัยหรือมิได้สั่งให้พ้นสภาพโดยเคร่งครัดหรือเป็นธรรม จะสั่งให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนการดำเนินการ และสั่งการใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไปก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเรื่องใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

การออกระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้อธิการบดีรายงานเหตุผลที่ไม่อาจดำเนินการได้ต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่ปี มีสิทธิได้รับการต่อสัญญาจ้างไปจนถึงสิ้นรอบปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ส่วนพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาไม่ถึงสี่ปี จะได้รับการต่อสัญญาจ้างอย่างไรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด แต่ทั้งนี้ จะต้องได้รับการต่อสัญญาจ้างเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาตามสัญญาจ้างเดิมที่เหลืออยู่

๑๔

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารซึ่งมาจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยและได้รับการแต่งตั้งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทผู้บริหาร และให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๔๐ การนับระยะเวลาตามข้อ ๒๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๔๑ การดำเนินการทางวินัย การพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ หรือการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ดำเนินการอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับและยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่สมควรถูกสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับนี้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งให้พ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แต่ยังไม่ได้มีการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยเป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ให้ได้บุคคลซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพจึงเห็นสมควรกำหนดหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดทำแผนการดำเนินการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้สอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ การบรรจุบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่มีเหตุพิเศษตามข้อ ๒๓ อาจใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ สำหรับการบรรจุและแต่งตั้ง

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งวิชาการจะต้องมีความสามารถด้านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรีหรือระดับบัณฑิตศึกษาที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเห็นว่า ในการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกครั้งใดมีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์หรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่ามีการทุจริต หรือมีพฤติการณ์ใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกรายงานให้อธิการบดีพิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกครั้งนั้นทั้งหมด หรือเฉพาะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านตามข้อ ๑๒ หรือเฉพาะวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามข้อ ๒๕ หรือไม่

อธิการบดีอาจยกเลิกการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกตามวรรคหนึ่งนั้น แล้วจัดให้มีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกใหม่ก็ได้ ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันหรือคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบหรือผู้เข้ารับการคัดเลือกรายใดมีพฤติการณ์ตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันหรือคัดเลือกใหม่

ข้อ ๑๑ ค่าธรรมเนียมในการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก การคืนค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๒
การสอบแข่งขัน

ข้อ ๑๒ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป

(๒) ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๓) ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน ประกอบด้วยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานและหัวหน้าหน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามข้อ ๑๒ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น

(๔) เสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๕ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขันสำหรับตำแหน่งนั้น และคุณสมบัติอื่น (ถ้ามี)

(๓) ค่าจ้างที่จะได้รับตามคุณวุฒิและประสบการณ์

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบแข่งขัน

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขัน

(๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๗) เงื่อนไขหรือข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

การประกาศรับสมัครสอบแข่งขันตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และมีระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันได้ โดยจะต้องประกาศการขยายเวลาการรับสมัครสอบดังกล่าวก่อนวันปิดรับสมัครครั้งนั้น ทั้งนี้ การขยายระยะเวลาการรับสมัครสอบแต่ละครั้งให้ขยายได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ

ข้อ ๑๖ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ให้ประกาศก่อนวันสอบแข่งขันไม่น้อยกว่าห้าวันทำการ

ข้อ ๑๗ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละด้านตามข้อ ๑๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๘ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันได้ดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบแข่งขันต่ออธิการบดี โดยให้ส่งบัญชีกรอกคะแนน และรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ประกอบการรายงาน

ทั้งนี้ อธิการบดีอาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองรายงานผลการสอบแข่งขันตามวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๙ ให้มหาวิทยาลัยประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ซึ่งต้องมีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับที่สอบแข่งขันได้ และเงื่อนไขหรือข้อความอื่นที่ผู้สอบแข่งขันได้ควรทราบ

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามวรรคหนึ่งให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

ข้อ ๒๐ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ ๑๙ ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ามหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ข้อ ๒๑ การแจ้งกำหนดเวลาให้มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้มหาวิทยาลัยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันนับแต่วันที่ส่ง

ข้อ ๒๒ การยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ยกเลิกดังนี้

(๑) ผู้นั้นขอสละสิทธิโดยแสดงเจตนาสละสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบแข่งขัน

ในกรณีที่ผู้นั้นมีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถมารายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าอธิการบดีเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาสในการบรรจุหรือเข้าปฏิบัติหน้าที่ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

(๒) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งอื่นแล้ว

หมวด ๓
การคัดเลือก

ข้อ ๒๓ การบรรจุบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีการคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาที่มีสัญญาผูกพันให้มาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยเมื่อสำเร็จการศึกษา

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการที่มีคุณวุฒิระดับปริญญา

เอกที่ขาดแคลนตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูง

(๔) กรณีตำแหน่งประเภทสนับสนุน ซึ่งได้ประกาศสอบแข่งขันมาแล้วแต่ไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้สอบแข่งขันได้ไม่น้อยกว่าสองครั้ง

(๕) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จำนวนสามหรือห้าคน โดยมีรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล และรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะคัดเลือก เป็นกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ ๒๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่นวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๖ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยอาจประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสำรองด้วยก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีการดำเนินการประกาศสอบแข่งขันหรือคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนหรือในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการไปตามประกาศนั้นจนกว่าจะแล้วเสร็จ ส่วนการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
ประธานคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ว่าด้วยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยเป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ให้เหมาะสม เป็นธรรม สอดคล้องกับงบประมาณแผ่นดินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับจัดสรรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง บรรลุวัตถุประสงค์ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๔๙ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและภาระค่าใช้จ่ายที่จะผูกพันในอนาคต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ประกอบข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินค่าจ้างรายเดือนซึ่งมหาวิทยาลัยจ่ายให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยจากงบประมาณแผ่นดินในการปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยบริหารค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักการ ดังนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ อัตราค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งจะต้องให้อยู่ในระดับที่จะพอโน้มน้าวบุคคลที่มีคุณภาพเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๒) หลักความสามารถ อัตราค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งต้องตรงตามความสามารถและเหมาะสมกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย บุคคลที่มีความสามารถสูงต้องได้รับค่าตอบแทนอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม เพื่อธำรงรักษาบุคคลที่มีศักยภาพอยู่ทำงานในมหาวิทยาลัยต่อไป

(๓) หลักการจูงใจ อัตราค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่ง เป็นไปในลักษณะการเสริมแรงแก่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเป็นสิ่งที่จูงใจสำหรับการปฏิบัติงานที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

(๔) หลักความเหมาะสมและความจำเป็นด้านงบประมาณ การกำหนดค่าจ้างและเงินประจำตำแหน่งต้องบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรโดยคำนึงถึงจำนวนตำแหน่งที่จะจ้าง อัตราค่าจ้างรวมทั้งค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจ้าง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอย่างอื่น ตามความจำเป็นและภายใต้วงเงินที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ หากจัดสรรค่าจ้างและค่าใช้จ่ายเพื่อสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างเต็มวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่จัดสรรสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นอีกได้

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด จะได้รับค่าจ้างเท่าใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย ก.บ.ม. จะกำหนดหลักเกณฑ์ในการให้มหาวิทยาลัยบรรจุแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานสูงเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ และตำแหน่งประเภทสนับสนุน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ได้รับค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดไว้สำหรับระดับตำแหน่งนั้นก็ได้

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดที่กำหนดให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้น ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในอัตราตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ในวาระเริ่มแรก ให้ปรับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับอยู่เดิมเข้าสู่อัตราค่าจ้างในบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยแนบท้ายระเบียบนี้

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดได้รับค่าจ้างในอัตราที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับอยู่เดิม จนกว่าจะมีการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง สายงานหรือระดับตำแหน่ง

การกำหนดค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. จัดทำเป็นคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจวินิจฉัยตีความและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
ประธานกรรมปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๔

เอกสารแนบท้าย ๑

บัญชีค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ว่าด้วยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

---

๑. ตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
อาจารย์	๒๙,๐๐๐	๕๒,๙๕๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-	๙๐,๒๔๐
รองศาสตราจารย์	-	๑๑๘,๐๐๐
ศาสตราจารย์	-	๑๒๙,๐๐๐

๒. ตำแหน่งประเภทบริหาร

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓๓,๘๕๐	๘๖,๕๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๓๕,๒๓๐	๑๐๔,๐๐๐

๓. ตำแหน่งประเภทสนับสนุน วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
ปฏิบัติการ	๒๑,๗๕๐	๓๙,๔๓๐
ชำนาญการ	๒๗,๖๙๐	๖๓,๓๕๐
ชำนาญการพิเศษ	๓๒,๔๘๐	๗๕,๖๗๐
เชี่ยวชาญ	๓๔,๔๗๐	๑๐๒,๐๐๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๗,๓๓๐	๑๑๐,๐๐๐

๕

เอกสารแนบท้าย ๒

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับค่าจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

แนบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ว่าด้วยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ขั้นสูงและเงินประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓

ตารางที่ ๑ ตำแหน่งวิชาการ

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐
รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐
ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐
	๑๕,๖๐๐

ตารางที่ ๒ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๑๐,๐๐๐

ตารางที่ ๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่มีวาระ

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า	๕,๖๐๐
ผู้ช่วยอธิการบดี	๕,๖๐๐
คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า	๑๐,๐๐๐
รองอธิการบดี	๑๐,๐๐๐
อธิการบดี	๑๕,๐๐๐

ตารางที่ ๔ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน วิชาชีพเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
ชำนาญการ	๓,๕๐๐
ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐

๖

ตารางที่ ๕ ตำแหน่งประเภทสนับสนุน เชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่ ๒๕/๒๕๖๓
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ จึงมีมติกำหนดมาตรฐานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยความเห็นชอบคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี รวมถึงส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งสภามหาวิทยาลัยมีมติให้จัดตั้ง

/ข้อ ๔...

ข้อ ๔ การจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทสนับสนุน ตามข้อ ๑๐ (ข) (๘) และ (ค) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้ตามมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทสนับสนุน ตามข้อ ๑๐ (ก) (ข) (๘) และ (ค) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยมีชื่อและตำแหน่งระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ข้อ ๖ กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ให้ดำเนินการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเหตุผลความจำเป็นก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจในการออกประกาศ และคำสั่งในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)
ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๓

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

บัญชีแสดงชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ตำแหน่งวิชาการ			
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	
๒	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	
๓	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
๔	สอนและวิจัย	อาจารย์	

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร			
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน ๔ ตำแหน่ง)			
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๒	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๓	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๔	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ

๔

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง)			
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
๑	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๒	นิติการ	นิติกร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๓	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๔	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๕	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๖	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๗	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๘	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๙	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๐	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๑	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๒	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๓	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๔	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๕	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๖	วิจัย	นักวิจัย	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๑๗	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ชำนาญการ-ปฏิบัติการ
๑๘	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฉบับที่ ๑๖๖/ ๒๕๖๒
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากร ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ และมติที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

"บุคลากร" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

ข้อ ๔ ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกในอัตรา ๓๐๐ บาท ต่อตำแหน่งต่อครั้ง

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายคืนค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแข่งขันหรือคัดเลือกไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ให้เสนอต่ออธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณี

ข้อ ๕ ค่าธรรมเนียมการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก เมื่อกองคลังรับชำระแล้วให้ถือเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยอาจออกประกาศหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการสอบของกรรมการและเจ้าหน้าที่กำกับการสอบจากค่าธรรมเนียมที่จัดเก็บนี้ได้

/ ข้อ ๖ ...

- ๒ -

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนก โตสุรัตน์)
ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล : นายชัยยันต์ ผมพันธ์

ตำแหน่ง : บุคลากร ระดับปฏิบัติการ

สังกัด : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

ระดับการศึกษา

: ปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทั่วไป
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ประสบการณ์ในการทำงาน

: ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัดงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี วันที่ 25 กันยายน 2552 ถึง วันที่ 22 กันยายน 2556

: ปฏิบัติงานในตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี วันที่ 23 กันยายน 2556 – 25 กุมภาพันธ์ 2561

: ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2561 – 30 กันยายน 2563

: ปฏิบัติงานในตำแหน่ง บุคลากร ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี วันที่ 1 ตุลาคม 2563 – ปัจจุบัน

สถานที่ติดต่อ : กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เลขที่ 186 หมู่ 1 ถนนสุรินทร์-ปราสาท
อำเภอเมือง จังหวัดสุรินทร์ 32000

โทรศัพท์ : 086-0310923 / 093-5242150

E-mail : Chaiyanmanow@gmail.com