

การคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑. หน่วยงานตรวจสอบกรอบอัตราค่าจ้างและบัญชีถือจ่ายลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่มีผู้ถือครองอัตราว่าง และเงินงบประมาณที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติในแต่ละปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกรอบอัตราค่าจ้างและบัญชีถือจ่ายลูกจ้างมหาวิทยาลัย นับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ที่สภามหาวิทยาลัยได้เห็นชอบอนุมัติไว้ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยรามคำแหงครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ดังนี้

๑.๑ หน่วยงานที่มีความจำเป็นต้องขอจ้างลูกจ้างมหาวิทยาลัย เสนอขออนุมัติใช้กรอบอัตราว่าง (กรอบอัตราว่างใหม่ หรือกรอบอัตราว่างเพื่อทดแทนลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง) พร้อมเสนอรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณาตามที่รูปแบบกองแผนงานกำหนด

๑.๒ ให้กองแผนงานวิเคราะห์เหตุผลและความจำเป็น โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณและศักยภาพทางการเงินของหน่วยงาน เพื่อเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติใช้กรอบอัตราค่าจ้างและบัญชีถือจ่ายลูกจ้างมหาวิทยาลัย ก่อนแจ้งให้กับหน่วยงาน และกองการเจ้าหน้าที่ทราบ

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย ด้วยการจัดทำบันทึกข้อความแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคัดเลือก เสนออธิการบดีอนุมัติ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีจำนวนองค์ประกอบตามที่เห็นสมควร (ตามข้อความในข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกบุคคลและการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ พ.ศ.๒๕๖๓)

๓. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กำหนดหลักเกณฑ์การสมัคร และวิธีการคัดเลือก โดยประกาศรับสมัคร ตามข้อ ๘ ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก (โดยประกาศรับสมัครก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

๓.๒ ดำเนินการคัดเลือกโดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนหรือวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสมหลักสูตรที่ใช้ดำเนินการคัดเลือกให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ แต่ในกรณีที่ใช้วิธีการคัดเลือกอย่างอื่น คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจจะกำหนดให้สอบข้อเขียนเฉพาะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก็ได้

๓.๓ กำหนดคะแนนและสัดส่วนของคะแนนในการคัดเลือกตามข้อ ๑๑ (คะแนนและสัดส่วนของคะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด

๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกออกประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งที่จะคัดเลือก และอัตราค่าจ้างที่จะได้รับ ตามข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

๔.๒ คุณสมบัติตามข้อ ๔ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร

๔.๓ หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน เป็นไปตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ (หมวด ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก)

๔.๔ กำหนดเอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาใช้ในการสมัคร

๔.๕ กำหนด วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๖ กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาคัดเลือก

๔.๗ กำหนดวันประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกตามข้อ ๑๓ และเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อจ้าง

๔.๘ เรื่องอื่น ๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้เข้ารับการศึกษาคัดเลือกควรทราบ ให้ปิดประกาศรับสมัครล่วงหน้าก่อนรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และกำหนดวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน และต้องปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย

ณ สถานที่รับสมัคร และอาจปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยหรือสื่ออื่น ๆ ด้วยก็ได้ แต่อาจขยายเวลาการรับสมัครก่อนการปิดรับสมัคร

๕. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งของผู้สมัคร ตาม ๔.๒ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกก่อนวันคัดเลือก ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๖. หลักสูตรที่ใช้ในการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

๖.๑.๑ สำหรับสายวิชาการ ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจัดประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๖.๑.๒ สำหรับสายปฏิบัติการ ใช้วิธีสัมภาษณ์ ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจับประเด็น การวิเคราะห์ เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๖.๑.๓ วิชาอื่น ๆ ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษหรือ วิชาอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเห็นสมควร โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและความต้องการของตำแหน่ง

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้วิธีสอบข้อเขียนหรือทดสอบการปฏิบัติหรือ วิธีสัมภาษณ์ วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใช้วิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการแก้ปัญหา เซาว์ปัญญาและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะคติท่วงทีวาจา อารมณ์และบุคลิกภาพ เป็นต้นคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจกำหนดให้ผู้สมัคร ทดสอบวิชาตาม ๖.๑ พร้อมกับ ๖.๒ หรือจะทดสอบภาคใดภาคหนึ่งก่อนแล้วจึงให้ผู้เข้าสอบที่มีคะแนนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าคัดเลือกในภาคอื่นต่อไปก็ได้

๗. คะแนนและสัดส่วนของคะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดเกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่คัดเลือกได้ จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ

๘. การพิจารณาตัดสินผู้คัดเลือกได้ จะต้องมีการดำเนินการคัดเลือกเข้าประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

๙. เมื่อดำเนินการคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกรายงานผลการคัดเลือกต่ออธิการบดี พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัครเพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกาศผลการคัดเลือก และเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้าง

๑๐. การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย โดยวิธีการคัดเลือกให้อธิการบดีจ้างจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงนามคำสั่งจ้าง และหรือสัญญาจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

๑๑. ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับจากวันประกาศผล หรือนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก และเมื่อรายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงานตัวหากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

๑๒. ลูกจ้างรายใดได้รับการจ้างแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะ ต้องห้ามในการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๓. ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบเต็มเวลา หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในเวลาเดียวกัน ให้หน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๔. ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกบุคคลและการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๓

จัดทำโดย นางชนิตา ปรีक्षा
งานกาารเจ้าหน้าที่ สถาบันคอมพิวเตอร์