



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
ว่าด้วยการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้มาก่อนนั้น เนื่องจากประกาศดังกล่าวยังขาดความชัดเจนบางประการ และขาดความทันสมัยกับเหตุการณ์ในปัจจุบัน ด้วยเหตุนี้ จึงต้องมีการปรับปรุงประกาศดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์การได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามข้อ ๓ แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๔ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีการสอบคัดเลือก ใช้ในกรณีต้องการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

(๒) วิธีการคัดเลือก ใช้ใน ๓ กรณี ได้แก่

(๒.๑) ใช้ในกรณีต้องการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนตามข้อ ๗ (๑) แล้วไม่ได้ผล หรือ

(๒.๒) ใช้ในกรณีต้องการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในตำแหน่งสาขาขาดแคลนตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

(๒.๓) ใช้ในกรณีต้องการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ซึ่งตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัย

(๓) วิธีการสรรหา ใช้ใน ๒ กรณี ได้แก่

(๓.๑) ใช้ในกรณีสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อขอรับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศ แล้วกลับมาปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย หรือ

(๓.๒) ใช้ในกรณีสรรหานักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาของรัฐบาล หรือทุนจากองค์กรมูลนิธิต่างๆ ที่เป็นนิติบุคคล เพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(๔) วิธีการคัดเลือก ใช้ใน ๒ กรณี ได้แก่

(๔.๑) ใช้ในกรณีบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยโดยการคัดสรรจากพนักงานในมหาวิทยาลัยที่ได้ปฏิบัติราชการอยู่แล้วตามบทเฉพาะกาลของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ และ

(๔.๒) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ปฏิบัติราชการอยู่แล้วในมหาวิทยาลัยตามข้อ (๔.๑) ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ

(๔.๓) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ปฏิบัติราชการอยู่แล้วในมหาวิทยาลัยต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก (ได้คะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป) ไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง และ

(๔.๔) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ปฏิบัติราชการอยู่แล้วในมหาวิทยาลัยมีความรู้ความชำนาญในหน้าที่ที่ปฏิบัติ และ

(๔.๕) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ปฏิบัติราชการอยู่แล้วในมหาวิทยาลัยเป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม

ข้อ ๘ วิธีการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ๔ วิธีตามข้อ ๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แต่งตั้งคณะกรรมการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หลักสูตรการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคล และขั้นตอนต่างๆ

(๓) ประกาศผลการดำเนินการให้ทราบทั่วกันโดยเปิดเผย

(๔) ขึ้นบัญชีทุกวิธี เป็นเวลา ๒ ปี

## หมวด ๒

## คณะกรรมการดำเนินการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ การรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง “คณะกรรมการดำเนินการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย” ขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก คัดเลือกสรรหาและคัดสรรแล้วแต่กรณี ประกอบด้วย

- |   |           |
|---|-----------|
| (๑) อธิการบดี   | ประธาน    |
| (๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร                              | รองประธาน |
| (๓) รองอธิการบดีทุกคน                                   | กรรมการ   |
| (๔) หัวหน้าส่วนราชการระดับคณะหรือเทียบเท่าที่เกี่ยวข้อง | กรรมการ   |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ                       | กรรมการ   |
| (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                        | กรรมการ   |

ให้ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นเลขานุการ และหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) กำหนดแนวปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากระเบียบนี้ที่กำหนดไว้แล้วเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละวิธี
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่เห็นสมควร
- (๓) อำนวยการเพื่อให้ได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละวิธี
- (๔) พิจารณาวินิจฉัยตัดสินผล การดำเนินการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละวิธี และกรณีเกิดปัญหาอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

## หมวด ๓

## การดำเนินการสอบคัดเลือก

ข้อ ๑๑ การดำเนินการสอบคัดเลือก ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทางของการประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครหลังจากวันประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๑๓ หลักสูตรการสอบคัดเลือก ประกอบด้วย ๓ ภาค ได้แก่

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) (๑๐๐ คะแนน)

(๑.๑) ความรู้ความสามารถด้านภาษาไทย โดยเน้นเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน)

(๑.๒) ความรู้ความสามารถการคิดเชิงวิเคราะห์ (๓๐ คะแนน)

(๑.๓) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการเมือง สังคม เศรษฐกิจ การศึกษาและอื่นๆ ทั้งในและต่างประเทศและความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (๔๐ คะแนน)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. และหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๕๐ คะแนน)

(๓.๑) ตำแหน่งสายวิชาการ

- สัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)
- ทดลองปฏิบัติการสอน (๒๐ คะแนน)

(๓.๒) ตำแหน่งสายสนับสนุน

- สัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

กรณีเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการสอบภาคปฏิบัติด้วย ให้ดำเนินการดังนี้

- สอบสัมภาษณ์ (๓๐ คะแนน)
- สอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)

- สายสนับสนุนทุกตำแหน่งต้องมีการสอบปฏิบัติวิชาคอมพิวเตอร์ หากสอบไม่ผ่านให้เข้ารับการอบรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ การตัดสินผลการสอบคัดเลือก ให้ถือตามลำดับ ดังนี้

(๑) คะแนนแต่ละภาคตามข้อ ๑๓ ต้องได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๒) หากคะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

(๓) หากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากันอีก ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถทั่วไปสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

(๔) หากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไปเท่ากันอีก ผู้ที่ได้คะแนนในภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ได้สิทธิการบรรจุก่อน

(๕) หากได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ดำเนินการโดยการจับฉลาก

#### หมวด ๔

#### การดำเนินการคัดเลือก

.....

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการติดต่อ ทราบตามบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของมหาวิทยาลัยเพื่อคัดเลือกบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ การคัดเลือกให้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์

หมวด ๕  
การดำเนินการสรรหา

ข้อ ๑๗ การสรรหาบุคคลทั่วไปเพื่อขอรับทุนการศึกษาไปศึกษาต่อทั้งในประเทศและต่างประเทศแล้วกลับมาปฏิบัติราชการตามแผนพัฒนาอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การดำเนินการสรรหา ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทางของการประชาสัมพันธ์

(๒) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครหลังจากวันประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๓) คุณสมบัติของผู้สมัคร ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๔) หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ประเมินจากประวัติส่วนตัว

(๔.๒) ประเมินจากใบรับรองของบุคคลที่ผู้สมัครอ้างอิงตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการรับบุคคลเข้าบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔.๓) สัมภาษณ์ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรงต่อหน้าคณะกรรมการหรือสัมภาษณ์โดยผ่านระบบการสื่อสาร

(๕) เกณฑ์การตัดสิน ผู้สมัครต้องได้คะแนนรวมตามข้อ (๔.๑) - (๔.๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหา ด้วยคะแนนอย่างน้อยสองในสาม

ข้อ ๑๘ ใช้ในกรณีสรรหานักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาของรัฐบาล หรือทุนจากองค์กรมูลนิธิต่างๆที่เป็นนิติบุคคล เพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยรวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาของรัฐบาล หรือทุนจากองค์กรมูลนิธิต่างๆที่เป็นนิติบุคคล เพื่อเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามแผนพัฒนาอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

(๒) ดำเนินการติดต่อนักศึกษาที่ได้รับทุนการศึกษาของรัฐบาล หรือทุนจากองค์กรมูลนิธิต่างๆที่เป็นนิติบุคคลเพื่อแจ้งให้ทราบถึงการสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประเมินจากประวัติส่วนตัว

(๒) สัมภาษณ์ โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยตรงต่อหน้ากรรมการหรือสัมภาษณ์โดยผ่านระบบการสื่อสาร

(๓) เกณฑ์การตัดสิน ผู้สมัครต้องได้คะแนนรวมตามข้อ (๑) - (๒) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และต้องผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสรรหา ด้วยคะแนนอย่างน้อยสองในสาม

หมวด ๖  
การดำเนินการคัดสรร

ข้อ ๒๐ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทางของการประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๑ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการรับสมัครหลังจากวันประกาศรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๒๒ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดสรร ให้พิจารณาจากประเด็น ดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓๐ คะแนน)

(๒) เอกสารที่แสดงถึงพัฒนางานในหน้าที่ (๓๐ คะแนน)

(๓) สัมภาษณ์ความรอบรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย งานที่ปฏิบัติในหน้าที่ที่เข้ารับการคัดสรรและความคิดเชิงวิเคราะห์ (๔๐ คะแนน)

หมวด ๗  
การรายงานตัวและการทำสัญญาเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก การคัดเลือก การสรรหา และการคัดสรร ต้องมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด หากไม่มาตามเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกลำดับถัดไปเข้ารายงานตัว

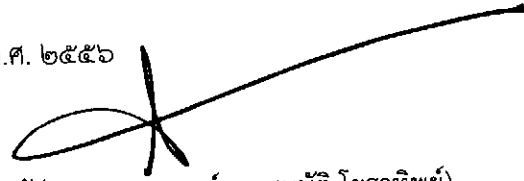
ข้อ ๒๔ สัญญาการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๘  
บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๕ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการดำเนินการรับบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ ระยะเวลาแบบทดสอบทุกฉบับให้เก็บไว้เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ปี นับแต่วันดำเนินการรับบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น จากนั้นให้ดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา