



GSL NIDA
คณะนิติศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับสมัคร พนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จัดทำโดย นางสาวณัฏฐ์ธยาน์ จาริยานุกุล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทน ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับสมัคร นอกจากนี้ยังใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณากระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน เงินทุนคณะนิติศาสตร์ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง แม่นยำ ตลอดจน เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน โดยคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ มาเป็นระยะเวลา 5 ปี ได้รวบรวมข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังและแนวปฏิบัติ จากการปฏิบัติงานเอาไว้

เนื้อหาในเล่มนี้เน้นอธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติที่ผ่านมา ข้อควรระวัง และข้อเสนอแนะ ในการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ซึ่งจะเป็นการดำเนินงานหลักของฝ่ายบุคคลคณะนิติศาสตร์ และในส่วนที่เชื่อมโยงกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสถาบันเล็กน้อย เพื่อให้เกิดความเข้าใจกระบวนการรับสมัครยิ่งขึ้น

ณัฐธยาน์ จาริยานุกุล

ธันวาคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ	i
สารบัญ	ii
สารบัญตาราง	v
สารบัญภาพ	vi
สารบัญตัวอย่าง.....	vii
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	4
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	6
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	7
2.3 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์.....	7
2.3.1 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์.....	7
2.3.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	8
2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน.....	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการรับสมัครพนักงาน สายสนับสนุนคณะ นิติศาสตร์.....	17

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	20
3.2 วิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน	20
3.3 แนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	23
3.4 คณะกรรมการรับผิดชอบ	24
3.4.1 คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์.....	24
3.4.2 คณะกรรมการสอบแข่งขัน	24
3.4.3 กรรมการผู้ออกและตรวจข้อสอบ	27
3.4.4 คณะกรรมการสอบคัดเลือก	27
3.5 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	29
3.5.1 เงื่อนไข.....	29
3.5.2 ข้อสังเกต.....	29
3.5.3 ข้อควรระวัง	30
3.5.4 สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน	30
3.6 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการพึงพอใจ	31
3.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	32
3.8 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	32
3.9 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน.....	33
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
4.1 แผนกลยุทธ์ในการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์.....	35
4.2 กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์.....	36
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการดำเนินกระบวนการรับสมัคร พนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์.....	79
5.1 บทสรุปจากผู้ปฏิบัติงาน	79

5.2 ข้อสังเกตจากคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์	86
5.3 ข้อสังเกตจากคณะกรรมการสอบ	86
5.4 สรุปปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	87
5.4.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	87
5.4.2 กระบวนการรับสมัครในภาพรวม	87
5.4.3 ปัจจัยภายนอกอื่น ๆ	88
บรรณานุกรม	89
ภาคผนวก	90

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1.1 ข้อมูลแสดงความถี่ในการดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะ นิติศาสตร์ ย้อนหลัง 9 ปี	2
ตารางที่ 3.1 แสดงตัวอย่างเปรียบเทียบกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนของ สถาบันการศึกษา 2 แห่ง	18
ตารางที่ 3.2 แสดงตัวอย่างเปรียบเทียบวิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนของสถาบัน... 20	
ตารางที่ 3.3 แสดงขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบแข่งขัน 26	
ตารางที่ 3.4 แสดงขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบ คัดเลือก	28
ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์ 37	
ตารางที่ 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ในแต่ละขั้นตอน.....	79

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์	7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	8
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์	8
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างระบบ ERS	67
ภาพที่ 4.2 การเข้ารหัสคอมพิวเตอร์	70

สารบัญตัวอย่าง

ตัวอย่างที่	หน้า
ตัวอย่างที่ 4.1 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขันของสถาบัน.....	45
ตัวอย่างที่ 4.2 บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งของสถาบัน	46
ตัวอย่างที่ 4.3 รายชื่อกรรมการเฉพาะสาขา	48
ตัวอย่างที่ 4.4 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ	49
ตัวอย่างที่ 4.5 หนังสือเชิญประชุม	50
ตัวอย่างที่ 4.6 กำหนดการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์	52
ตัวอย่างที่ 4.7 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ	53
ตัวอย่างที่ 4.8 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ	54
ตัวอย่างที่ 4.9 ประกาศคณะฯ เรื่องรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์.....	55
ตัวอย่างที่ 4.10 หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)	58
ตัวอย่างที่ 4.11 หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ (สื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม).....	59
ตัวอย่างที่ 4.12 หน้าเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัคร.....	59
ตัวอย่างที่ 4.13 ประกาศขยายการรับสมัคร.....	60
ตัวอย่างที่ 4.14 ใบสมัครพนักงานสายสนับสนุน	62
ตัวอย่างที่ 4.15 ร่างประกาศคณะฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน	65
ตัวอย่างที่ 4.16 ใบลงชื่อเข้าห้องสอบ	68

ตัวอย่างที่ 4.17 ผังที่นั่งเข้าสอบ	69
ตัวอย่างที่ 4.18 บัญชีกรอกคะแนนผู้สอบผ่านแข่งขัน	71
ตัวอย่างที่ 4.19 ประวัติผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์.....	72
ตัวอย่างที่ 4.20 ประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	73
ตัวอย่างที่ 4.21 ใบลงชื่อเข้าห้องสอบ	74
ตัวอย่างที่ 4.22 แบบฟอร์มกรอกเอกสารประกอบการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	75
ตัวอย่างที่ 4.23 ประกาศคณะฯ เรื่องผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะ	76
ตัวอย่างที่ 4.24 ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน	77
ตัวอย่างที่ 4.25 บันทึกรายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์	78

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ก่อตั้งเมื่อปี 2552 เพื่อสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการทางกฎหมายเพื่อการพัฒนาสังคมที่เป็นธรรม โดยให้ความรู้ทางกฎหมายและสร้างนักกฎหมายที่มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรม จริยธรรม สุจริต เทียงตรงทั้งต่อตนเองและประชาชน มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งนอกจากการจัดการเรียนการสอนทางกฎหมาย ควบคู่ไปกับการตอบสนองยุทธศาสตร์สถาบันในการรักษาความเป็นเลิศทางวิชาการ ในการพัฒนาสาขาวิชาและหลักสูตรให้ครบถ้วนในด้านพัฒนบริหารศาสตร์ สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย และบูรณาการองค์ความรู้ด้านนิติศาสตร์และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง พัฒนาความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ให้กับนักศึกษาในการเป็นนักกฎหมายที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม สนองตอบความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลง ตลอดจนสร้างงานบริการวิชาการทางกฎหมาย เพื่อประโยชน์ต่อสังคมและการพัฒนาประเทศ (<http://law.nida.ac.th>)

คณะนิติศาสตร์ มีฐานะเป็นส่วนงานภายใน ภายใต้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งต้องดำเนินงานตอบสนองยุทธศาสตร์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ระยะยาว 15 ปี พ.ศ. 2551 – 2565 คือยุทธศาสตร์การสรรหา คัดเลือก และพัฒนาบุคลากรทุกกลุ่มให้มีขีดความสามารถสูง (Talent People) สามารถขับเคลื่อนสถาบันสู่การเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก ตามกลยุทธ์การสรรหา คัดเลือก พัฒนา และรักษาบุคลากรที่มีความสามารถและศักยภาพสูง มีคุณธรรม (Talent Worker) ไว้กับสถาบัน (บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์/นักวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน) โดยสถาบันได้ออกข้อบังคับในการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน ไว้อย่างชัดเจน โดยแบ่งวิธีดำเนินการให้เหมาะสมกับตำแหน่ง และความสามารถที่ต้องการรับ ซึ่งในสายสนับสนุนจะมี 2 ประเภท คือ ประเภทอำนวยการ และประเภทปฏิบัติการ ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (Put the Right Man on the Right Job) เช่น งานบริการการศึกษา งานการเงิน

และบัญชี งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ซึ่งแต่ละด้านล้วนมีหน้าที่เฉพาะที่ช่วยส่งเสริมงานด้านวิชาการ ตามวิสัยทัศน์ของสถาบัน คือความเป็นเลิศใน 3 ภารกิจหลัก ได้แก่ งานด้านการวิจัย การจัดการศึกษา และการให้บริการวิชาการ จึงถือได้ว่าบุคลากรสายสนับสนุน ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่อำนวยความสะดวกให้กับงานทุกฝ่าย ดังนั้น กระบวนการสรรหาบุคลากรสายสนับสนุน จึงมีความสำคัญที่ช่วยคัดกรองคุณสมบัติของบุคลากร เพื่อให้ได้ผู้ที่มีความสามารถร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนพันธกิจของคณะต่อไป โดยสถาบัน ได้ออกข้อบังคับฯ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในซึ่งได้กำหนดให้ส่วนงานภายใน ดำเนินการสรรหาพนักงานสายสนับสนุน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาที่สถาบันกำหนด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีศักยภาพตามขั้นตอนกระบวนการที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ที่ผ่านมาคณะนิติศาสตร์ ได้ดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด โดยมีสถิติการรับสมัครดังตารางที่ 1.1 ข้อมูลแสดงการเปิดรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ย้อนหลัง 9 ปี ดังนี้

ตารางที่ 1.1 ข้อมูลแสดงความถี่ในการดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ย้อนหลัง 9 ปี

ปี พุทธศักราช	จำนวนครั้งในการ เปิดรับสมัคร บุคลากรสาย สนับสนุน	ตำแหน่งที่เปิดรับ
2552	2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักวิชาการเงินและบัญชี
2553	3	นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และนักวิเคราะห์ นโยบายและแผน
2554	4	นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน และพนักงานอาคารและสถานที่
2555	2	นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการเงินและบัญชี
2556	3	นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่

ปี พุทธศักราช	จำนวนครั้งในการ เปิดรับสมัคร บุคลากรสาย สนับสนุน	ตำแหน่งที่เปิดรับ
		บริหารงานทั่วไป
2557	-	
2558	1	นักวิชาการศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2559	1	นักวิชาการศึกษา
2560	2	นักวิชาการศึกษา และนักวิชาการเงินและบัญชี

จากที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าคณะนิติศาสตร์มีการเปิดรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนมาอย่างต่อเนื่อง โดยบางปีมีการรับสมัครถึง 4 รอบ แสดงให้เห็นว่ากระบวนการสรรหาพนักงานสายสนับสนุนมีความจำเป็นและเป็นอีกหนึ่งกลไกที่มีความสำคัญต่อการผลักดันพันธกิจของคณะ ซึ่งจะต้องมีความชัดเจนในกระบวนการ จึงเป็นที่มาในการรวบรวมข้อมูลกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง รวมถึงแบ่งปันประสบการณ์ เทคนิคที่สามารถใช้ในการดำเนินงานจริง เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานของส่วนงานภายในหรือบุคลากรในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่มีความสนใจเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ หรือต้องการนำข้อมูลไปต่อยอดในการพัฒนากระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานแทน ทราบบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและมีความรู้ความเข้าใจการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์
2. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือประกอบการพิจารณากระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้อง

3. เพื่อเป็นองค์ความรู้ให้กับผู้ที่สนใจนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนากระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนต่อไป

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบุคลากรได้รับทราบขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ และสามารถดำเนินการรับสมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทุกระดับสามารถตรวจสอบกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์ ตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง
3. ลดปัญหาความล่าช้า และลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน
4. ผู้ที่สนใจสามารถนำไปเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหรือประยุกต์ เพื่อหาแนวทางการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน ให้เกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ได้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้เน้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ที่ยึดการปฏิบัติตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวทาง วิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบันสายสนับสนุน โดยมีการแทรกปัญหา อุปสรรค ที่ผู้จัดทำได้ประสบกับสภาพการณ์จริงในการปฏิบัติงาน รวมถึงได้ให้ข้อสังเกต เทคนิค ในการดำเนินงาน ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การพิจารณาประกาศรับสมัคร จนถึงการรายงานตัวเป็นพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ โดยจะกล่าวเชื่อมโยงกับกระบวนการก่อนหลังที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กองบริหารทรัพยากรบุคคลเล็กน้อย เพื่อให้เข้าใจกระบวนการทั้งหมดอย่างชัดเจน ทั้งนี้ จะขอยกเว้น การกล่าวถึงการพิจารณาอัตราเงินเดือน อัตราค่าตอบแทนอื่น ๆ และการพิจารณาประสบการณ์ของผู้สมัคร

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“คณะ” หมายถึง คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ที่จ้างจากเงินทุนคณะนิติศาสตร์

“บุคลากร” หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์/นักวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

“กระบวนการรับสมัคร” หมายถึง กระบวนการรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน
ที่จ้างจากเงินทุนคณะนิติศาสตร์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะนิติศาสตร์ จัดตั้งตามมติที่ประชุมสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2552 และในวันที่ 28 มิถุนายน 2553 ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบันให้แต่งตั้ง ศาสตราจารย์ ดร.บรรเจิด สิงคะเนติ เป็นคณบดีคนแรกของคณะนิติศาสตร์

คณะนิติศาสตร์ มีปณิธานอันมุ่งมั่นในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการทางกฎหมายเพื่อการพัฒนาสังคมที่เป็นธรรม โดยให้ความรู้ทางกฎหมายและสร้างนักกฎหมายที่มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรม จริยธรรม สุจริต เทียงตรงทั้งต่อตนเองและประชาชน มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม ปัจจุบันเปิดสอน ๔ หลักสูตร ได้แก่ นิติศาสตรดุษฎีบัณฑิต นิติศาสตรมหาบัณฑิต ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชากฎหมายเพื่อการบริหาร และหลักสูตรประกาศนียบัตรทางกฎหมายปกครอง และคดีปกครองชั้นสูง

นอกจากการจัดการเรียนการสอนทางกฎหมายแล้ว คณะนิติศาสตร์ได้จัดตั้ง “ศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา” ขึ้นเมื่อวันที่ 14 พฤษภาคม 2556 ในการตอบสนองภารกิจในการให้บริการวิชาการและความรับผิดชอบต่อสังคมโดยให้บริการคลินิกกฎหมาย ให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ประชาชนโดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดยจัดให้มีบริการภายในศูนย์กฎหมายเพื่อการพัฒนา และการให้ความรู้และคำปรึกษาทางกฎหมายในชุมชนต่าง ๆ อันเป็นภารกิจเชิงรุกของคณะนิติศาสตร์ในการให้บริการแก่สังคม อีกทั้งยังได้พัฒนาความรู้ คุณธรรม จริยธรรมของนักศึกษาในการเป็นนักกฎหมายที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมอีกด้วย

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในตำแหน่งบริหารงานทั่วไป โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ได้แก่

- 1) งานบุคคล โดยสนับสนุนงานบุคคลทุกด้านของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- 2) สนับสนุนงานประชุม คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ และกรรมการอื่น ๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย 3) งานธุรการ งานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ และ4) งานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ประสานงานหลักสูตรฝึกอบรมของคณะ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. สนับสนุนงานบุคคล

- 1.1 รับสมัครบุคลากรคณะนิติศาสตร์
- 1.2 งานประเมินต่อสัญญาจ้างบุคลากรคณะนิติศาสตร์
- 1.3 งานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรคณะนิติศาสตร์
- 1.4 การขอตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ และการขอเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน
- 1.5 ภาระงานวิชาการของคณาจารย์
- 1.6 การเดินทางไปราชการ การลา ประเภทต่าง ๆ
- 1.7 สวัสดิการบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ทุกประเภท
- 1.8 การลาออก

2. สนับสนุนงานประชุม

- 2.1 จัดทำกำหนดการประชุมประจำปี
- 2.2 จัดทำวาระและเอกสารการประชุม
- 2.3 จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกการประชุม
- 2.4 แจกเวียนมติที่ประชุม

3. งานเอกสาร ธุรการ และงานสารบรรณ

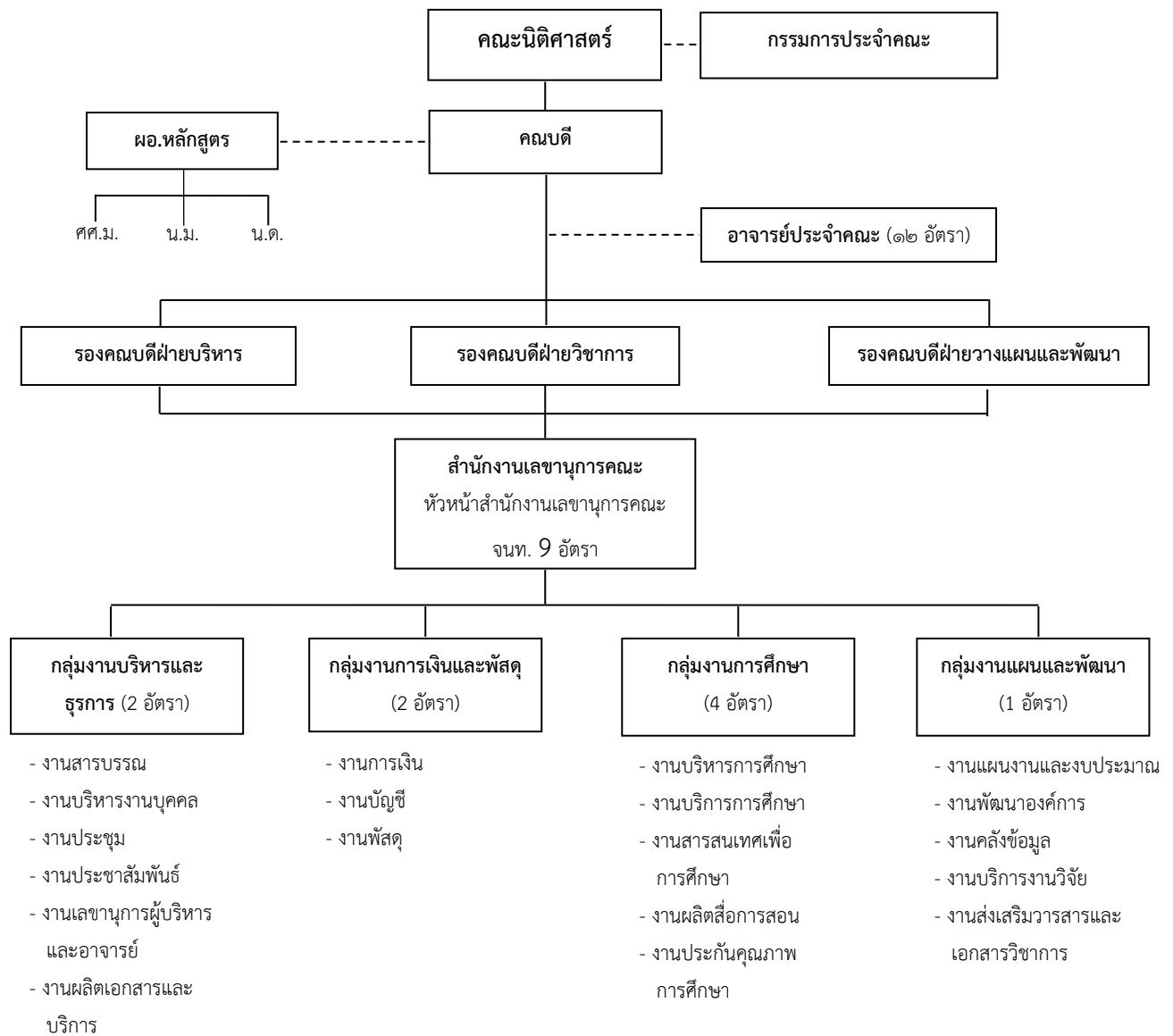
- 3.1 ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือ บันทึกในระบบ
- 3.2 ลงทะเบียนรับใบคำร้องนักศึกษา

- 3.3 จัดทำและบันทึกทะเบียน คำสั่ง ประกาศคณะ
- 3.4 จัดทำหนังสือตามที่บุคลากรคณะแจ้งความประสงค์ เช่น หนังสือรับรอง
ประสบการณ์และหนังสือขอบัตรประจำตัว
- 3.5 ทำบัญชีหนังสือขอจัดเก็บและรอกการทำลาย
- 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.1 ออกแบบพัฒนาแบบฟอร์มต่าง ๆ
 - 4.2 ประสานงานการใช้อาคารสถานที่
 - 4.3 ประสานนัดหมายวันประชุมให้คณาจารย์
 - 4.4 ประสานงานโครงการฝึกอบรม
 - 4.5 ประสานงานประชุมของสถาบัน
 - 4.6 ประสานงานในพิธีรับปริญญาตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์

2.3.1 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์

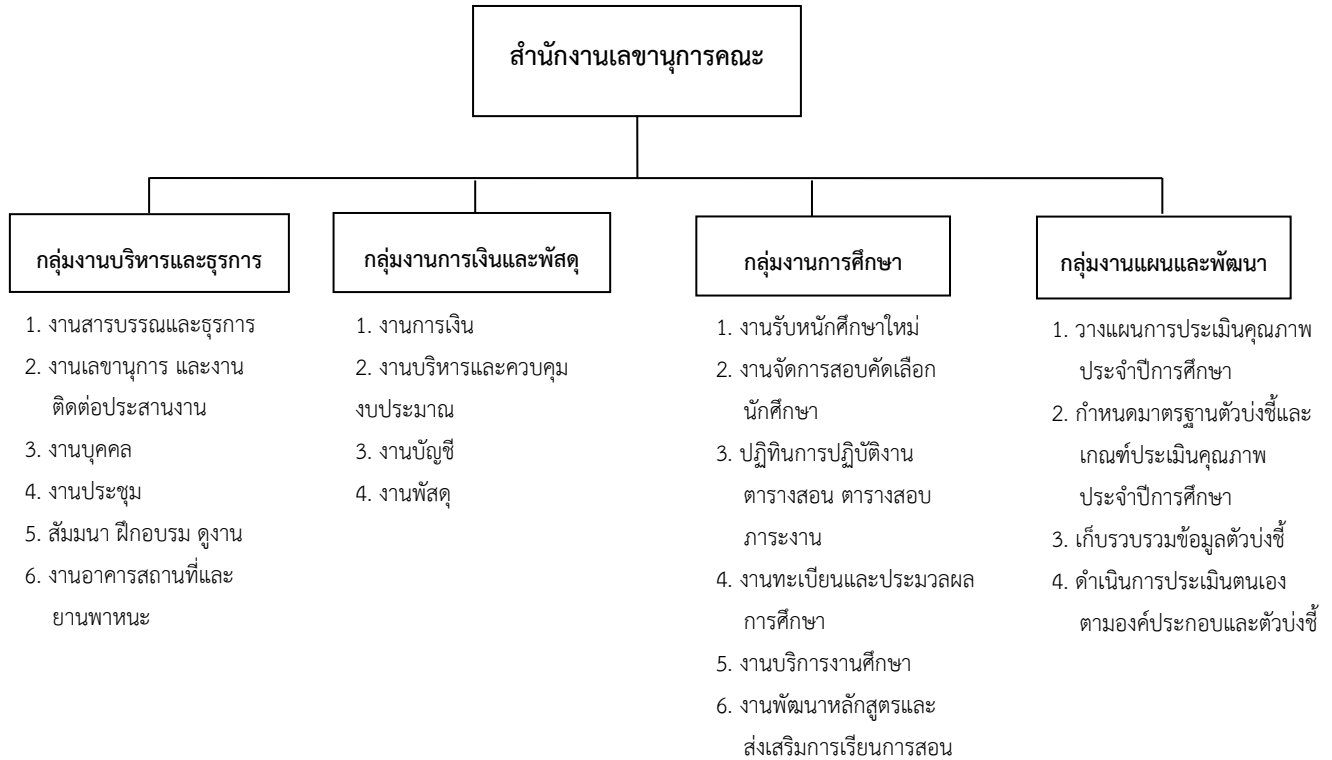
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารและการจัดองค์กรคณะนิติศาสตร์



ที่มา : คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552

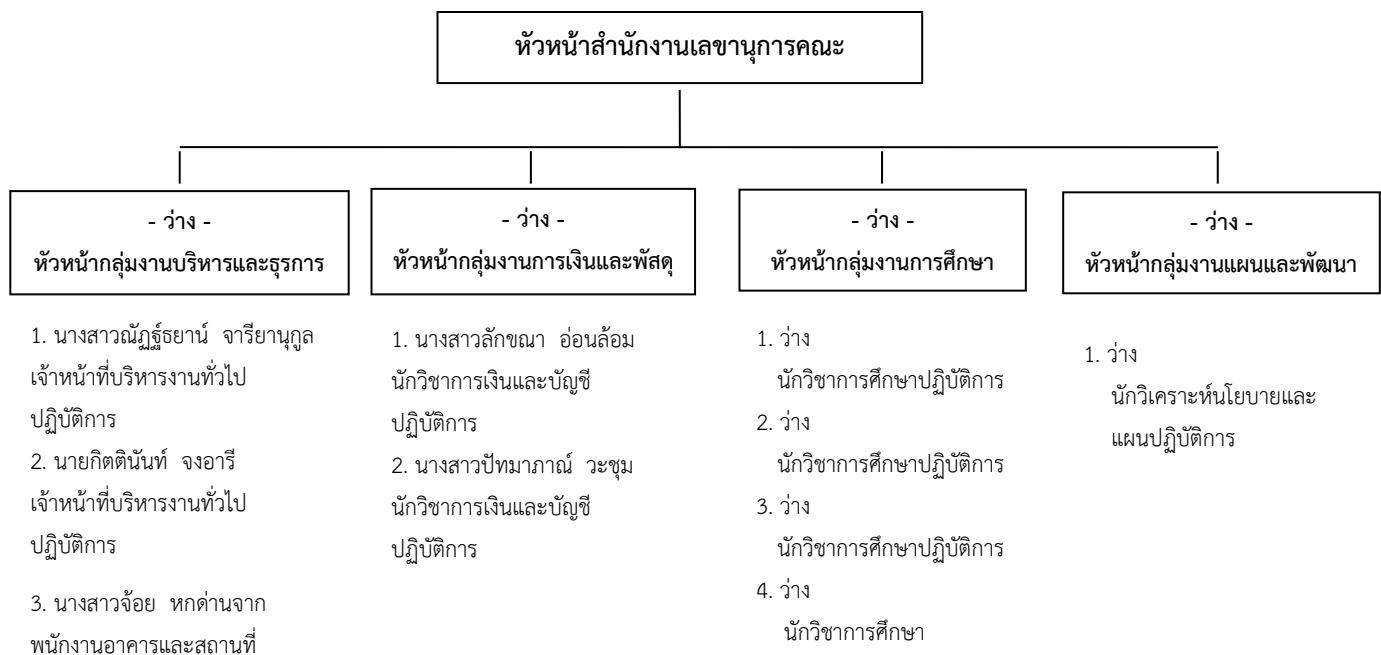
2.3.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์

ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์



ที่มา: คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552.

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังสำนักงานเลขาธิการคณะนิติศาสตร์



ที่มา: คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2552.

2.4 ขอบข่ายภาระงานของหน่วยงาน

คณะนิติศาสตร์ได้จัดโครงสร้างการบริหารงานของพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์ออกเป็นกลุ่มงาน 4 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานการศึกษา ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่

1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- การจัดทำกำหนดการรับสมัครและประกาศรับสมัคร
- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์สอบ

1.2 งานจัดการสอบคัดเลือกนักศึกษา

1.2.1 กรณีสอบข้อเขียน

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก
- การจัดสถานที่สอบ/ห้องสอบ/จัดการสอบ (ทำผังสอบ)
- การจัดทำข้อสอบ/ควบคุมการสอบข้อเขียน
- การประกาศผลการสอบข้อเขียน

1.2.2 กรณีสอบสัมภาษณ์

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก
- การจัดสถานที่สอบ/ห้องสอบ
- การประมวลผลการสอบ
- การประกาศผลการสอบสัมภาษณ์

1.3 ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตารางสอน/ตารางสอบ/ภาระงาน

- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแผนงานสอนและภาระงานสอน

- การจัดทำประกาศ/เปลี่ยนแปลงตารางสอน/ตารางสอบ
- การบันทึกตารางสอน/ตารางสอบและปฏิทินการศึกษาลงในระบบฐานข้อมูล
- การบันทึกภาระงานสอนลงในระบบฐานข้อมูล
- สรุปแผนงานสอนและภาระงานสอน
- การเบิกจ่ายเงินค่าบรรยาย

1.4 งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

1.4.1 งานทะเบียนประวัติ

- การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขึ้นทะเบียน
- การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่
- การจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัตินักศึกษา

1.4.2 งานลงทะเบียนวิชา

- การเตรียมข้อมูลสำหรับการลงทะเบียน
- การทำ pre register และสรุปผล พร้อมให้คำแนะนำในการลงทะเบียน
- การรับ/ตรวจสอบการลงทะเบียนและชำระเงิน
- การเพิ่ม/เพิกถอน/เปลี่ยนฐานะวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน

1.4.3 งานประมวลผลการศึกษา

- การแจ้ง/เตือน กำหนดการส่งผลการศึกษา
- รวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอนส่งกองแผนงานและนำเสนอผลการวิเคราะห์
- การตรวจสอบ/ประมวลผลการศึกษา/สถานภาพนักศึกษา
- การประกาศผลการเรียนออนไลน์

1.4.4 งานสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า

- การกำหนดแผน/ประกาศ การสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า พร้อมแต่งตั้งกรรมการสอบ
- การเตรียมข้อมูลและสถานที่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า
- การอนุมัติการสอบและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- การจัดการเรียนการสอนและประกาศผลสอบ

1.4.5 งานสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/วิชาการค้นคว้าอิสระ

- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/กรรมการสอบ
- การบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการ
- การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์
- ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์/การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ
- รายงานจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

1.4.6 งานสำเร็จการศึกษา

- การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา
- การจัดทำ/ตรวจสอบ ผังการศึกษา
- การจัดทำรายชื่อเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภาสถาบัน

1.5 งานบริการการศึกษา

1.5.1 งานบริการรับคำร้องและออกหนังสือสำคัญ

- การจัดทำใบรับรอง
- การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสืออำนวยความสะดวก
- งานบริการรับคำร้องอื่น ๆ

1.5.2 งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น รวบรวม course syllabus ประกาศ office hours ผลิตเอกสารประกอบการสอน

1.5.3 งานอาจารย์พิเศษ/วิทยากร เช่น การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

1.5.4 การให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การแนะแนวการศึกษา

1.6 งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

1.6.1 งานพัฒนาหลักสูตร

- การจัดทำ focus group/ วิพากษ์หลักสูตร/สัมมนาหลักสูตร
- การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร
- การตรวจสอบหลักสูตรที่ขอปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สกอ.
- การดำเนินการเพื่อนำเสนอหลักสูตรให้ที่ประชุม ทคบ. สภาวิชาการ และสภาสถาบันฯ พิจารณา
- การตรวจสอบหลักสูตรที่สถาบันเปิดสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่ สกอ.
- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สมศ. กพร.
- การจัดทำประกาศรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- การจัดทำประกาศต่าง ๆ เพื่อบรรณาการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร

1.6.2 งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ

- การจัดทำเอกสารคู่มือหลักสูตร และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรของสถาบันฯ
- การจัดทำเว็บไซต์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของสถาบันฯ

1.6.3 งานทุนและรางวัลการศึกษา

- การประกาศและรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
- การจัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา
- การประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารทุนการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ ทั้งแหล่งทุนภายในและภายนอกสถาบันฯ
- การตรวจสอบสถานภาพผู้ได้รับทุน/ขออนุมัติเบิกจ่ายทุน
- ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลเรียนดี

2. กลุ่มงานบริหารและธุรการ ประกอบด้วย 6 งานหลัก ได้แก่

2.1 งานสารบรรณและธุรการ

- งานร่าง โต้ตอบ ผลิต หนังสือราชการ
- งานรับ ส่ง เสนอ หนังสือ
- งานจัดเก็บ ทำลาย หนังสือ

2.2 งานเลขานุการ และงานติดต่อประสานงาน

- รับนัดหมาย และบันทึกตารางนัดหมาย
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานบุคคล

- งานรับสมัครบุคลากร

- งานประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น ประเมินต่อสัญญา ประเมินเลื่อนเงินเดือน
- งานเลื่อนตำแหน่งสายวิชาการและสายสนับสนุน
- ทำสัญญาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เช่น สัญญาจ้าง สัญญารับรางวัลงานวิจัย
- งานอนุมัติบุคคลไปปฏิบัติหน้าที่/เข้าร่วมอบรม สัมมนา
- บันทึกการลาทุกประเภท
- สวัสดิการทุกประเภท

2.4 งานประชุม

- ทำตารางการประชุมชุดต่าง ๆ ของคณะ เช่น ประชุมกรรมการประจำคณะ ประชุมอาจารย์ประจำคณะ ประชุมหลักสูตรของคณะ
- ทำหนังสือเชิญประชุม
- เตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม
- ทำรายงานการประชุม/แจ้งมติการประชุม

2.5 สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน

- จัดเตรียมเอกสารการจัดโครงการสัมมนา
- ทำหนังสือเชิญประชุม/หนังสือประชาสัมพันธ์
- ประสานวิทยากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมความพร้อม/อำนวยความสะดวกระหว่างการจัดอบรม
- ลงข้อมูลในระบบ TMS

2.6 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ทำหนังสือขอใช้สถานที่และยานพาหนะ
- ลงระบบใช้อาคารสถานที่และยานพาหนะในระบบ ERS

3. กลุ่มงานแผนและพัฒนา ประกอบด้วย 4 งานหลัก ได้แก่

3.1 วางแผนการประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษา

- จัดทำแผน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สถาบัน ประจำปี ประเมินคุณภาพประจำปี
- จัดทำประมาณการณั้รายรับรายจ่าย

3.2 กำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพประจำปีการศึกษา

- จัดทำข้อมูลแผน/โครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับมาตรฐานตัวบ่งชี้ เกณฑ์ประเมินคุณภาพการศึกษา
- จัดทำเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพ

3.3 เก็บรวบรวมข้อมูลตัวบ่งชี้

- รวบรวมผลข้อมูลตัวบ่งชี้ประจำปีแต่ละปี

3.4 ดำเนินการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้

- ดำเนินการประเมินตนเองตามองค์ประกอบและตัวบ่งชี้ประจำปี

4. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ ประกอบไปด้วย 4 งานหลัก ได้แก่

4.1 งานการเงิน

- เบิกจ่ายเงินทุนคณะ/เงินหลักสูตร
- เบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมคณะ
- เบิกจ่ายเงินโครงการอบรมสัมมนา

4.2 งานบริหารและควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบงบประมาณรายรับ - รายจ่าย
- จัดทำรายงานสถานะการเงินรายเดือน/รายไตรมาส

- จัดทำเปรียบเทียบสถานะการเงินย้อนหลัง 3 ปี
- ควบคุมเงินกิจกรรมพิเศษ

4.3 งานบัญชี

- จัดทำบัญชี รายรับ รายจ่าย โครงการอบรม/ศูนย์กฎหมาย/เงินอุดหนุนราชการ
- ตรวจสอบบัญชี

4.4 งานพัสดุ

- จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ
- ตรวจสอบพัสดुकณะ
- ลงระบบบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ e-gp

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการรับสมัครพนักงาน

สายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์

พนักงานสายสนับสนุน (Support staff) ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน้าที่หลักในการส่งเสริมการบริหารงานตามนโยบายสถาบันฯ ให้เป็นไปอย่างราบรื่น ทั้งประเภทงานที่เกี่ยวข้องด้านวิชาการ เช่น การจัดการเรียนการสอน ผู้ช่วยงานวิจัย งานบริการวิชาการ และประเภทความเชี่ยวชาญเฉพาะ เช่น งานการเงินและบัญชี งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน และประเภทชำนาญงานทั่วไป เช่น งานอาคารและสถานที่ งานโยธา งานโสตทัศนูปกรณ์ งานเทคนิคด้านต่าง ๆ ซึ่งตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้ 3 ประเภท คือ ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นส่วนงานที่ก่อตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนไว้ 3 ประเภทคือ 1) ประเภทผู้บริหาร ประกอบด้วยผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและผู้อำนวยการกอง เลขานุการคณะ/สำนัก 2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี 5 ระดับ ได้แก่ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ ปฏิบัติการ 3) ประเภททั่วไป มี 3 ระดับ ได้แก่ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงาน (recruitment) คือ การดำเนินการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่หน่วยงานกำหนด มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีศักยภาพครบถ้วน เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่งานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ได้มีผู้นิยามความหมายของกระบวนการสรรหาพนักงานไว้ ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2531, หน้า 84 - 87) ได้ให้ความหมายการสรรหาพนักงาน คือ การดำเนินงานในกิจกรรมหลาย ๆ อย่างที่หน่วยงานจัดทำขึ้น เพื่อมุ่งจูงใจผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถ

และมีทัศนคติที่ดีตรงความต้องการให้เข้ามามีส่วนร่วมทำงานที่จะช่วยองค์การประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ และได้กำหนดขั้นตอนกระบวนการสรรหาพนักงานหลัก 4 ขั้นตอน คือ การกำหนดลักษณะงาน การพิจารณาการวางแผนการสรรหา การพิจารณาสร้างรายละเอียดให้เกิดการสนใจในการสรรหา และการดำเนินการสรรหา

ซูซีย์ สมิทธีไกร (2547, หน้า 114 - 115) ให้ความหมายว่า การสรรหาบุคลากร คือ กระบวนการค้นหาและสนใจบุคคลที่มีความสามารถให้เข้ามาสมัครงานกับองค์การ (Wherther & Davis, 1993) กระบวนการดังกล่าวจะเริ่มต้นเมื่อมีการค้นหากลุ่มบุคคลที่เหมาะสม และสิ้นสุดลงเมื่อบุคคลเหล่านั้นได้สมัครงานกับองค์การ โดยทั่วไปมีขั้นตอน 5 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนบุคลากร การระบุตำแหน่งที่ต้องการสรรหา ระบุข้อกำหนดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน กำหนดวิธีการสรรหา และมีผู้สมัครงาน

สำหรับสถาบันการศึกษาในประเทศไทยได้มีการกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินการสรรหาพนักงานสายสนับสนุนไว้โดยละเอียด ผ่านการกลั่นกรองหลายระดับ ที่ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด อย่างไรก็ตามในส่วนรายละเอียดกระบวนการสรรหาจะขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ที่แต่ละสถาบันกำหนดดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงตัวอย่างเปรียบเทียบกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนของสถาบันการศึกษา 2 แห่ง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ขั้นตอนที่ 1 อำนาจในการสรรหาพนักงานใหม่มหาวิทยาลัย แจ้งความประสงค์ความต้องการสรรหาพนักงาน แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามองค์ประกอบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ขั้นตอนที่ 1 อำนาจในการสรรหาพนักงานใหม่ คณะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อขอดำเนินการสรรหา
ขั้นตอนที่ 2 เตรียมข้อมูลก่อนการคัดเลือก เช่น จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการคัดเลือก แจ้งผลให้สถาบันทราบ	ขั้นตอนที่ 2 เตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อจัดทำแผน ดำเนินการสรรหา โดยกำหนดระยะเวลาในการ สรรหาชัดเจนปีละ 2 ครั้ง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ขั้นตอนที่ 3 จัดประชุมเพื่อพิจารณากำหนดคุณสมบัติและวิธีการคัดเลือก	ขั้นตอนที่ 3 คณะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา
ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการก่อนการรับสมัคร เช่น จัดทำประกาศรับสมัคร ส่งหนังสือประชาสัมพันธ์หน่วยงาน จัดทำใบสมัคร	ขั้นตอนที่ 4 คณะออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ สอบสัมภาษณ์
ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการรับสมัคร	ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการสรรหาตามกำหนดเวลา
ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้น และประกาศผู้มีสิทธิได้รับการคัดเลือก	ขั้นตอนที่ 6 ประกาศรายชื่อผู้มีผ่านการสอบคัดเลือก
ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการสอบตามวิธีการที่คณะกรรมการฯ กำหนด	ขั้นตอนที่ 7 จ่ายค่าตอบแทนกรรมการ
ขั้นตอนที่ 8 แจ้งผลการพิจารณาให้มหาวิทยาลัยทราบ ขออนุมัติเพื่อจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก	ขั้นตอนที่ 8 รับรายงานตัว
ขั้นตอนที่ 9 ประกาศผลการคัดเลือก	ขั้นตอนที่ 9 จัดส่งเอกสารที่รายงานตัวไปมหาวิทยาลัยเก็บรวบรวมข้อมูล
ขั้นตอนที่ 10 จัดทำสัญญาจ้าง	ขั้นตอนที่ 10 ส่งผู้ผ่านการคัดเลือกไปมหาวิทยาลัยเพื่อทำสัญญาจ้าง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายในภายใต้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ การบริหารงานและการดำเนินงานของคณะจึงต้องอยู่ภายใต้ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน ซึ่งการสรรหา คัดเลือก พนักงานคณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553 ได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการดำเนินงานสรรหาพนักงานสายสนับสนุน แบ่งตามวิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน เป็น 2 วิธี คือ การสอบแข่งขัน (ปกติ) และการสอบคัดเลือก (วิธีพิเศษ)

3.2 วิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน

วิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน แบ่งเป็นวิธีสอบแข่งขัน และวิธีสอบคัดเลือก ตามรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.2 แสดงตัวอย่างเปรียบเทียบวิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนของสถาบัน

การศึกษา 2 แห่ง

ขั้นตอนที่	วิธีสอบแข่งขัน	วิธีสอบคัดเลือก
1	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเปิดรับสมัคร และกำหนดวิธีการรับสมัคร	คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเปิดรับสมัคร และกำหนดวิธีการรับสมัคร
2	เจ้าหน้าที่บุคคลของคณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ตามองค์ประกอบที่สถาบันกำหนด เสนอคณบดีคณะนิติศาสตร์ลงนามในคำสั่ง	เจ้าหน้าที่บุคคลของคณะจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ตามองค์ประกอบที่สถาบันกำหนด เสนอคณบดีคณะนิติศาสตร์ลงนามในคำสั่ง
3	คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้ 3.1 กำหนดวันเวลาในการรับสมัคร ช่องทางการประกาศรับสมัครคุณสมบัติของผู้สมัคร	คณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้ 3.1 กำหนดวันเวลาในการรับสมัคร ช่องทางการประกาศรับสมัครคุณสมบัติของผู้สมัคร

ขั้นตอนที่	วิธีสอบแข่งขัน	วิธีสอบคัดเลือก
	3.2 กำหนดรายวิชาที่จะใช้ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 3.3 กำหนดผู้ออกข้อสอบ ผู้คุมสอบ และทำคำสั่งแต่งตั้งเพิ่มเติม (ถ้ามี) 3.4 กำหนดผู้เข้าร่วมฟังการทดสอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติม 3.5 จัดทำร่างประกาศรับสมัคร	3.2 กำหนดรายวิชาที่จะใช้ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง 3.3 กำหนดผู้ออกข้อสอบ ผู้คุมสอบ และทำคำสั่งแต่งตั้งเพิ่มเติม (ถ้ามี) 3.4 กำหนดผู้เข้าร่วมฟังการทดสอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติม 3.5 จัดทำร่างประกาศรับสมัคร
4	ประกาศรับสมัครผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน เว็บไซต์คณะ เพจรับสมัครงานออนไลน์ โดยให้ส่งเอกสารถึงหน่วยงาน	ประกาศรับสมัครผ่านทางช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน เว็บไซต์คณะ เพจรับสมัครงานออนไลน์ โดยให้ส่งเอกสารถึงหน่วยงาน
5	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบประวัติผู้สมัครสอบว่าตรงตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการสอบกำหนดหรือไม่ กรณีที่ตรงตามคุณสมบัติฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน กรณีที่ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะแจ้งผู้สมัครทราบและขอเอกสารเพิ่มเติม หากไม่มีเอกสารแสดงเพิ่มเติมจะถูกตัดชื่อออก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตรวจสอบประวัติผู้สมัครสอบว่าตรงตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการสอบกำหนดหรือไม่ กรณีที่ตรงตามคุณสมบัติฯ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก กรณีที่ไม่ผ่าน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะแจ้งผู้สมัครทราบและขอเอกสารเพิ่มเติม หากไม่มีเอกสารแสดงเพิ่มเติมจะถูกตัดชื่อออก
6	6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน เรียงตามวันที่สมัคร ก่อนสรุปประวัติผู้สมัครแต่ละบุคคลเสนอประธานกรรมการสอบพิจารณาและลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ	6.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก เรียงตามวันที่สมัคร ก่อนสรุปประวัติผู้สมัครแต่ละบุคคลเสนอประธานกรรมการสอบพิจารณาและลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

ขั้นตอนที่	วิธีสอบแข่งขัน	วิธีสอบคัดเลือก
	สอบแข่งขัน 6.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์สถาบันและคณะ	คัดเลือก (อนึ่ง กรณีที่เป็นการสอบสัมภาษณ์อย่างเดียวไปที่ขั้นตอนที่ 10) 6.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์สถาบันและคณะ
7	7.1 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะติดตามข้อสอบ 7.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเตรียมเอกสารและจัดสถานที่สอบตามวิธีที่คณะกรรมการสอบกำหนด เช่น สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ 7.3 คุมสอบ	7.1 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะติดตามข้อสอบ (ถ้ามี) 7.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลเตรียมเอกสารและจัดสถานที่สอบ ตามวิธีที่คณะกรรมการสอบกำหนด เช่น สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ 7.3 คุมสอบ
8	8.1 เจ้าหน้าที่คุมสอบรวบรวมข้อสอบส่งต่อกรรมการผู้ออกข้อสอบ 8.2 ติดตามคะแนนสอบ	8.1 เจ้าหน้าที่คุมสอบรวบรวมข้อสอบส่งต่อกรรมการผู้ออกข้อสอบ 8.2 ติดตามคะแนนสอบ
9	9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รวมคะแนนสอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพิจารณา 9.2 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รวมคะแนนสอบ เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะพิจารณา 9.2 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)
10	10.1 เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร และจัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ 10.2 กรรมการดำเนินการสอบ	10.1 เจ้าหน้าที่บุคคลเตรียมเอกสาร และจัดสถานที่สอบสัมภาษณ์ 10.2 กรรมการดำเนินการสอบ
11	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รวมคะแนนสอบ เสนอกรรมการพิจารณาคะแนนผู้เข้าสอบ ตามเกณฑ์การตัดสินของสถาบัน คือต้องมีคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และคะแนน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล รวมคะแนนสอบ เสนอกรรมการพิจารณาคะแนนผู้เข้าสอบ ตามเกณฑ์การตัดสินของสถาบัน คือต้องมีคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และคะแนน

ขั้นตอนที่	วิธีสอบแข่งขัน	วิธีสอบคัดเลือก
	รวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60	รวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
12	จัดทำประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้มีสิทธิขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนเสนอคุณสมบัติคะแนนนิติศาสตร์ลงนาม พร้อมประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์คณะและสถาบัน	จัดทำประกาศผลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้มีสิทธิขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนเสนอคุณสมบัติคะแนนนิติศาสตร์ลงนาม พร้อมประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์คณะและสถาบัน
13	รายงานผลการคัดเลือกเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	รายงานผลการคัดเลือกเสนอที่ประชุมกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

3.3 แนวคิดงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวมาคณะนิติศาสตร์ ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.2553 ซึ่งมีกระบวนการสรรหาที่สอดคล้องกับที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) กำหนด ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ให้คำนิยาม “การสรรหาบุคลากร” ไว้ว่า “เป็นการแสวงหาบุคคลที่พร้อมและสามารถทำงานได้เข้ามาสมัครงานตามที่ราชการกำหนด”(สำนักงาน ก.พ., 2557) หรือหมายถึง “กระบวนการแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและองค์กร” โดยได้กำหนดกระบวนการสรรหาและเลือกบุคลากรไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการสรรหาและการเลือกสรร คือ การเตรียมการวางแผนกิจกรรมการจัดหา ภาระหน้าที่ ตลอดจนนโยบายและเป้าหมายหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ คือ การพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก การวิเคราะห์ลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคล

ขั้นตอนที่ 3 การสรรหา เน้นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร การเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ที่เข้าถึงกลุ่มผู้มีคุณสมบัติที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 การเลือกสรร การพิจารณาความแตกต่างระหว่างบุคคลโดยการทดสอบ ตั้งข้อสมมติฐาน ตลอดจนการทดลองปฏิบัติหน้าที่

ขั้นตอนที่ 5 การติดตามและประเมินผล การติดตามและประเมินผลว่า ได้บุคลากรที่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดหรือไม่ (สำนักงาน ก.พ., 2558)

3.4 คณะกรรมการรับผิดชอบ

3.4.1 คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ทำหน้าที่ในการประเมินอัตรากำลังคณะนิติศาสตร์ให้เหมาะสมกับภาระงานต่อการบรรลุพันธกิจของคณะ ซึ่งเมื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตามสถานการณ์ และกำหนดวิธีการรับสมัคร (สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก) พร้อมทั้งมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนโดยมอบหมายฝ่ายเลขานุการคณะดำเนินงานต่อไป

3.4.2 คณะกรรมการสอบแข่งขัน

คณะกรรมการสอบแข่งขัน เป็นกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบในทุกกระบวนการสรรหาพนักงานสายสนับสนุน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม ตั้งแต่การวางแผนการรับสมัคร กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติ รวมถึงการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบตรวจข้อสอบในการทดสอบความรู้ ให้อยู่ในกรอบมาตรฐานที่สถาบันกำหนด ตลอดจนการวางรายละเอียดคุณสมบัติหลัก และคุณสมบัติเพิ่มเติมของผู้สมัคร และแนวทางในการพิจารณาคัดเลือก ให้เป็นไปตามตำแหน่งงานและความคาดหวังที่คณะต้องการ

โดยคณะกรรมการสอบแข่งขันยังมีหน้าที่ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2557 เป็นอำนาจของอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นผู้แต่งตั้ง ต่อมาได้มีคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 233/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานสายสนับสนุนเป็นอำนาจคณบดี ในการดำเนินการและพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน พนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์ ตามองค์ประกอบที่สถาบันกำหนด ดังนี้

1. ประธานกรรมการ แต่งตั้งตามตำแหน่งคณบดีคณะนิติศาสตร์ หรือรองคณบดีฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่คณบดีเห็นสมควรมอบหมาย ซึ่งโดยหลักการมอบหมายรองคณบดี จะมอบในส่วนรองคณบดีที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสรรหา เช่น การสรรหาพนักงานสายสนับสนุนตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคณบดีอาจมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการให้เป็นประธานกรรมการสรรหาก็ได้ เนื่องจากเป็นสายงานบังคับบัญชาที่ตรงกัน

2. ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปในตำแหน่งที่บรรจุ จำนวนไม่เกิน 2 คน ปกติจะเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

3. ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่บรรจุ ซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรง จำนวน 1 คน ซึ่งข้อเท็จจริงคณะนิติศาสตร์มีพนักงานสถาบัน (สายวิชาการ) 7 คน และข้าราชการ (หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ) 1 คน โดยหลักประธานจะคัดเลือกจากสายงานบังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง เช่น การสรรหาพนักงานสายสนับสนุนตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ประธานจะเสนอกรรมการในองค์ประกอบที่ 3 จากพนักงานสถาบัน(สายวิชาการ) ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหลักสูตรที่นักวิชาการศึกษาจะต้องปฏิบัติงานด้วย

4. กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งตามที่ประธานเสนอ จำนวน 1 คน ในส่วนนี้ฝ่ายเลขานุการคณะจะเป็นผู้ขอรายชื่อกรรมการเฉพาะสาขาจากกองบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอคณบดีพิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งต่อไป

5. เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ ในองค์ประกอบนี้ คณบดีจะแต่งตั้งพนักงานสายสนับสนุนของคณะนิติศาสตร์ ที่มีหน้าที่ในด้านบริหารงานบุคคล มาปฏิบัติหน้าที่ตามองค์ประกอบ

ประธานกรรมการสอบแข่งขัน จะกำหนดให้มีการประชุมเพื่อเริ่มกระบวนการสรรหา โดยปกติกรรมการทุกตำแหน่งต้องเข้าร่วมประชุมอย่างพร้อมเพรียงกัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้จะต้องแจ้งประธานกรรมการทราบ แต่เมื่อนับองค์ประชุมต้องเกินกึ่งหนึ่ง โดยหลักกรรมการจะมีขั้นตอนและการดำเนินงานตามรายละเอียดในแต่ละช่วงเวลา ดังนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบแข่งขัน

ลำดับ

รายละเอียด

ขั้นตอนที่ 1	<u>ประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขัน</u> เพื่อดำเนินการดังนี้ - กำหนดวันเวลาให้เหมาะสมในการรับสมัคร ช่องทางการประกาศรับสมัคร โดยคำนึงถึงความจำเป็นหรือความเร่งด่วน ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด - กำหนดคุณสมบัติหลักและคุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามี) ของผู้รับสมัครที่คณะกรรมการหวัง เช่น ภาษาอังกฤษ หรือความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากที่กำหนดในคุณสมบัติหลัก - กำหนดรายวิชาที่จะใช้ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตลอดจนกำหนดผู้ออกข้อสอบ ผู้คุมสอบ พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งเพิ่มเติมในบางครั้ง กรรมการสอบแข่งขันอาจเป็นกรรมการผู้ออกข้อสอบด้วยก็ได้ - กำหนดผู้เข้าร่วมฟังการทดสอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติม กรณีนอกเหนือจากกรรมการสอบแข่งขันฯ เช่น การเชิญผู้อำนวยการหลักสูตรที่ไม่ใช่กรรมการสอบแข่งขัน เข้าร่วมการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อให้ผู้สมัครแสดงความสามารถต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมรับฟังการสัมภาษณ์ จะไม่มีสิทธิลงคะแนน แต่สามารถให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการสอบฯ ได้
ขั้นตอนที่ 2	<u>ทดสอบความสามารถ</u> - กรรมการที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เก็บข้อสอบ นำข้อสอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบ และรวบรวมสมุดคำตอบหรือไฟล์คำตอบ จากเจ้าหน้าที่คุมสอบ พร้อมส่งให้ผู้ตรวจข้อสอบดำเนินการต่อไป ซึ่งในระหว่างผู้สมัครสอบกรรมการสอบฯ สามารถเดินตรวจสอบความเรียบร้อยได้
ขั้นตอนที่ 3	<u>สัมภาษณ์</u> - กรรมการสอบแข่งขันเป็นผู้สัมภาษณ์หลัก และมีสิทธิในการลงคะแนนการสัมภาษณ์ - กรรมการสอบพิจารณาผู้รับการสัมภาษณ์ พร้อมเห็นชอบผู้ที่มีคะแนนสูงสุดผ่านการรับคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์

3.4.3 กรรมการผู้ออกและตรวจข้อสอบ

การแต่งตั้งกรรมการผู้ออกข้อสอบจะเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสอบแข่งขันตามประกาศสถาบัน ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขันจะเป็นผู้พิจารณาเสนอผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับสาขาที่เปิดรับ เป็นผู้ออกข้อสอบ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในลักษณะสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติก็ได้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกลั่นกรองผู้สมัครที่มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ต้องการ ที่ผ่านมามีคณะกรรมการออกข้อสอบในหมวดวิชาภาษาอังกฤษ และทดสอบการปฏิบัติงานในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งปกติผู้ออกข้อสอบจะเป็นผู้ตรวจข้อสอบด้วย

3.4.4 คณะกรรมการสอบคัดเลือก

กระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน ด้วยวิธีการสอบคัดเลือก จะดำเนินการได้ต่อเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นชอบจากความเป็นและกรณีเร่งด่วน เช่น กรณีมีพนักงานประจำลาออกทันทีประกอบกับมีงานประจำที่ต้องทำการสานต่อ ทำให้ไม่สามารถใช้วิธีสอบแข่งขันแบบปกติได้ หรือกรณีที่คณะต้องการรับพนักงานใหม่ที่มีความสามารถ ประสบการณ์ เป็นพิเศษ เพื่อให้พนักงานใหม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ อนึ่งสถาบันได้กำหนดแนวทางในการพิจารณาให้ใช้วิธีการสอบคัดเลือก 6 ประการ ดังนี้

1. เป็นตำแหน่งสาขาวิชาที่ขาดแคลน
2. ผู้มีประสบการณ์ ผู้มีความรู้ความสามารถ และผู้มีความชำนาญงานสูงในตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
3. ผู้ที่เคยเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุนหรือข้าราชการของสถาบันและได้ออกจากสถาบันโดยไม่มีความผิดและกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมภายในระยะเวลา 1 ปี
4. การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีผู้สอบแข่งขัน
5. ผู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันที่หน่วยงานพิจารณาว่ามีผลการปฏิบัติงานดีเด่น
6. กรณีอื่นที่หน่วยงานเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็นให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

ภายหลังคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ มีมติเห็นชอบใช้วิธีการสอบคัดเลือกในการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะบดีคณะนิติศาสตร์จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือกตามองค์ประกอบเดียวกับคณะกรรมการสอบแข่งขัน ซึ่งในส่วนหน้าที่และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ที่แตกต่างจะอธิบายอย่างละเอียดในลำดับถัดไป

ตารางที่ 3.4 แสดงขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินงานของคณะกรรมการสอบคัดเลือก

ลำดับ	รายละเอียด
ขั้นตอนที่ 1	<u>ประชุมคณะกรรมการสอบคัดเลือก</u> - กำหนดวันเวลาให้เหมาะสมในการรับสมัคร ช่องทางการประกาศรับสมัคร ช่องทางการคัดเลือกบัญชี(กรณีคัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้) โดยคำนึงถึงความจำเป็นหรือความเร่งด่วน ซึ่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่เปิดรับ โดยปกติจะใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อดูด้านบุคลิกลักษณะ ทักษะ ทักษะ เชี่ยวชาญ เนื่องจากผู้สมัครที่ผ่านเข้ามาในวิธีการคัดเลือกส่วนใหญ่จะมีความสามารถในตำแหน่งที่ผ่านการคัดกรองจากเกณฑ์สถาบันแล้ว (เกณฑ์ 6 ประการ) แต่ทั้งนี้ คณะก็สามารถกำหนดให้มีการทดสอบการปฏิบัติงานเพิ่มเติมได้ เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกพนักงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ในตำแหน่งของคณะนิติศาสตร์ที่สุด - กำหนดคุณสมบัติหลักและคุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามี) ของผู้รับสมัครที่คณะคาดหวัง เช่น ภาษาอังกฤษ หรือความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ นอกเหนือจากที่กำหนดในคุณสมบัติหลัก - กำหนดผู้เข้าร่วมฟังการทดสอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติม (ถ้ามี) กรณีนอกเหนือจากกรรมการสอบคัดเลือกฯ เช่น การเชิญผู้อำนวยการหลักสูตรที่ไม่ใช่กรรมการสอบแข่งขัน เข้าร่วมการสัมภาษณ์ด้วย เพื่อให้ผู้สมัครแสดงความสามารถต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้นโดยตรง ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมรับฟังการสัมภาษณ์ จะไม่มีสิทธิลงคะแนน แต่สามารถให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการสอบฯ ได้
ขั้นตอนที่ 2	<u>สัมภาษณ์</u> - กรรมการสอบคัดเลือกเป็นผู้สัมภาษณ์หลัก และมีสิทธิในการลงคะแนนการสัมภาษณ์

ลำดับ	รายละเอียด
	- กรรมการสอบพิจารณาผู้รับการสัมภาษณ์ พร้อมเห็นชอบผู้ที่มีคะแนนสูงสุดผ่าน การรับคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ **ทั้งนี้ โดยส่วนใหญ่กรรมการจะเสนอให้มีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติการร่วม ด้วยเสมอ

3.5 เจื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

จากข้อเสนอแนะที่มาจากคณะกรรมการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก และที่ผู้เขียนได้ ปฏิบัติงานมา โดยผู้เขียนได้บันทึก ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน แบ่ง ตามประเด็นดังนี้

3.5.1 เจื่อนไข

(1) กระบวนการรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน ในแต่ละขั้นตอน จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับในการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน สถาบันสายสนับสนุน และที่เกี่ยวข้อง เป็นอย่างน้อย ถือเป็นมาตรฐานในการคัดเลือกบุคลากร

(2) หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการพิจารณาในประเด็นต่าง ๆ เช่น คุณสมบัติพิเศษ เพิ่มเติม ความสามารถพิเศษ กำหนดระยะเวลาเปิดรับสมัคร ต้องเป็นไปตามที่กรรมการสอบแข่งขัน/ คัดเลือก กำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่ามาตรฐานที่สถาบันกำหนด

3.5.2 ข้อสังเกต

(1) กรณีมีผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น จึงจะต้องมีการตรวจ เอกสารประกอบการสมัครให้ละเอียดรอบคอบ เช่น ผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่ประกาศ ผู้สมัครยื่น เอกสารไม่ครบถ้วน

(2) การกำหนดช่วงระยะเวลาการเปิดรับสมัคร การประกาศผล และการรายงานตัว จะต้องมีการกำหนดวันตามที่สถาบันกำหนดไว้ในข้อบังคับในการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนเท่านั้น

(3) เอกสารราชการที่คณะกรรมการทั้งหมด ในเรื่องทั่วไป เช่น การประชาสัมพันธ์ การจองสถานที่ ต้องผ่านการพิจารณาและลงนามโดยเลขานุการคณะทุกครั้ง และกรณีที่เป็นประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ต้องผ่านการพิจารณาและลงนามโดยคณบดีคณะนิติศาสตร์ เท่านั้น

3.5.3 ข้อควรระวัง

(1) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบกระบวนการแต่ละขั้นตอนให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับในการกำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบันสาย สนับสนุนเท่านั้น

(2) การตรวจสอบ การรวมคะแนนสอบ ตลอดจนการพิจารณาผลคะแนนตาม เกณฑ์การสอบ ต้องละเอียดรอบคอบ และมีการนับคะแนนซ้ำ เช่น เมื่อกรรมการสอบให้คะแนนมา เลขานุการคณะกรรมการสอบและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวมคะแนน โดยทวนคะแนนซ้ำเพื่อให้ ได้ข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจนที่สุด

(3) กรรมการควรตั้งคุณสมบัติให้ชัดเจนตรงตามตำแหน่ง และมีความสามารถหรือ พฤติกรรมอื่นนอกเหนือจากด้านวิชาการ ที่สามารถปฏิบัติงานตามความต้องการของคณะได้ การ ตัดสินปฏิเสธที่ผิดพลาด หมายถึงการปฏิเสธรับผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและความพร้อมในการ ปฏิบัติงาน (Reject Error) กล่าวคือการพิจารณาจะต้องไม่ขาดมาตรฐานจนทำให้คณะเสียโอกาส ในทางตรงข้าม การตัดสินใจรับบุคลากรที่ไม่มีความสามารถเหมาะสมเพียงพอต่อหน้าที่ โดยคาดหวัง ให้พนักงานเรียนรู้และพัฒนางานภายหลัง ส่งผลให้คณะเกิดความเสี่ยงกรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่สามารถ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ (Accept Error)

3.5.4 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงถึงรายละเอียดในประกาศรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน ทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุดูรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ประกอบด้วย คุณสมบัติทั่วไปของ ผู้สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดการสอบ เพื่อให้ผู้สนใจสมัครงานพิจารณาคุณสมบัติ เบื้องต้นของตัวเอง และเตรียมความพร้อมในการสอบได้ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์กำหนด สรุปดังนี้

1.1 คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ต้องเป็นไปตามความในข้อ 9 ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2553 กำหนดให้ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามไว้อย่างชัดเจน

1.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมที่เหมาะสมกับตำแหน่งและความต้องการของคณะ ต้องระบุวุฒิการศึกษาที่ตรงตามตำแหน่งหรือที่ เช่น นักวิชาการเงินและบัญชี จำเป็นต้องได้บุคลากรที่มีคุณวุฒิทางด้านการเงินและบัญชี เป็นต้น

1.3 รายละเอียดการสอบ ต้องกำหนดรายละเอียดการสอบ ทั้งภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตลอดจนการสอบสัมภาษณ์ โดยต้องระบุเนื้อหาการสอบพอสังเขป ระยะเวลาการสอบ คะแนนเต็มของการสอบแต่ละส่วน เพื่อให้ผู้สมัครเตรียมความพร้อมก่อนตัดสินใจสมัคร

2) ช่องทางการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ช่องทางการประกาศรับสมัครที่หลากหลาย โดยไม่ยึดติดกับช่องทางเดิม ๆ เช่น ติดประกาศรับสมัคร โดยช่องทางที่ผู้ปฏิบัติใช้ประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมา ได้แก่ สื่อออนไลน์ เพจเฟซบุ๊กส์ หน่วยงานรัฐต่าง ๆ เพจรับสมัครงาน เว็บไซต์รับสมัครงาน ป้ายบิลบอร์ดสถาบัน ตลอดจนการส่งเอกสารการรับสมัครไปหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งนี้ ข้อควรระวัง ในการติดต่อขอประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ ต้องทำหนังสือหรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นทางการทุกครั้ง

3) ระยะเวลาในการประกาศรับสมัคร ต้องเหมาะสม ไม่กระชั้นหรือมีระยะเวลานานเกินไป ที่ผ่านมามีพบว่า การกำหนดช่วงประกาศรับสมัครภายในระยะเวลา 4 สัปดาห์ อาจมีระยะเวลานานเกินไป ทำให้ผู้สนใจสมัครมีจำนวนน้อย ทำให้คณะขาดโอกาสการเลือกบุคลากรที่มีความสามารถหลากหลาย

3.6 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการพึงพอใจ

กระบวนการสรรหาพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ สามารถวัดความพึงพอใจจากผู้รับบริการโดยแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ความพึงพอใจจากผู้บริหารคณะ และความพึงพอใจจากผู้สมัคร โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อสร้างความพึงพอใจ ดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนอย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถถ่ายทอดให้ผู้บริหารคณะทราบและเข้าใจได้เป็นอย่างดี
2. ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ลดขั้นตอนที่ก่อให้เกิดความล่าช้า เพื่อให้กระบวนการเสร็จสิ้นตามกำหนด
3. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี จิตใจเมตตา เอื้ออาทร เป็นมิตรกับผู้สมัคร โดยไม่เลือกปฏิบัติ ไม่ถือตัว หรือแสดงกริยาก้าวร้าวต่อผู้สมัคร
4. ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้เก็บรักษาความลับ และต้องเป็นคนซื่อสัตย์ ไม่หวังประโยชน์ส่วนตัว

3.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในส่วนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ จะมีการรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้บริหารคณะเป็นระยะ ๆ ในทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การเปิดรับสมัคร จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้ผ่านเข้าสัมภาษณ์ ตลอดจนผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้าถึงระยะเวลาในการดำเนินงานรวมถึงการประเมินสถานการณ์และปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เช่น กรณีการปิดรับสมัครเรียบร้อยแล้ว แต่มีผู้มาสมัครจำนวนน้อย ผู้บริหารคณะจะต้องเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจว่าควรขยายระยะเวลาหรือไม่ เป็นต้น ทั้งนี้ เนื่องจากคณบดีคณะนิติศาสตร์ มีหน้าที่เป็นประธานกรรมการสอบ โดยหลักการรายงานที่เป็นทางการจะผ่านที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ภายหลังกระบวนการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

ในส่วนผู้สมัครก็สามารถติดตามผลการสรรหาได้นอกจากการติดตามผลผ่านทางประกาศประชาสัมพันธ์ของเว็บไซต์คณะและเว็บไซต์สถาบันแล้ว ยังสามารถติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ได้โดยตรง โดยผู้ปฏิบัติงานจะตอบคำถามเฉพาะส่วนที่สามารถตอบได้โดยยกเว้นเรื่องลับ เช่น ข้อสอบ หรือคะแนนการสอบของผู้อื่น เป็นต้น

3.8 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

2. ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน พ.ศ. 2557

3. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553

4. ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2557

5. คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 233/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานสายสนับสนุน

3.9 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน

สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานทางจริยธรรมบุคคลของหน่วยงานของรัฐร่วมกับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลประเภทต่าง ๆ โดยได้กำหนดค่านิยมหลัก สำหรับการเป็นข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐ 7 ประการ ได้แก่ 1) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข 2) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดีและความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่ 3) ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม 4) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ 5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน 6) ไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม และ 7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ ของทางราชการ

การนำมาตรฐานทางจริยธรรมมาปรับใช้ให้เกิดผล เป็นรูปธรรมควรเป็นการดำเนินการในเชิงบวก หรือเป็นการ “ป้องปราม” โดยนำไปยึดโยงกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดให้มีการนำผลการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรมของหน่วยงานไปใช้ในขั้นตอนบรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล การปฏิบัติราชการ ซึ่งการดำเนินการทางจริยธรรมจะแตกต่างจากการดำเนินการลงโทษทางวินัยอันเป็นการดำเนินการในเชิงลบ หรือ “ป้องปราม” (มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ,สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.), ค้นจาก <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/article/maatrthaanthaangcchrythrm.pdf>)

การสรรหาพนักงานสายสนับสนุน ถือเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากเป็นจุดเริ่มต้นที่มีส่วนกำหนดทิศทางของคณะในอนาคต การได้พนักงานที่ดีย่อมทำให้พันธกิจของคณะบรรลุตามเป้าหมาย สิ่งสำคัญในการสรรหาไม่เพียงแต่ต้องเป็นไปโดยสุจริต ตรงตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ของสถาบัน โดยผู้ปฏิบัติงานทุกระดับควรตระหนักในคุณธรรม ความถูกต้อง จรรยาบรรณในทุกขั้นตอนการสรรหา ปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจได้ โดยไม่ใช่อโอกาสในตำแหน่งหน้าที่เพื่อหาประโยชน์ส่วนตัว ซึ่งจะยกตัวอย่างการดำเนินงานโดยมีอคติ (bias) ดังนี้

1. การพิจารณาความสามารถและผลการทดสอบ ให้คะแนนการทดสอบสูงหรือต่ำกว่าความเป็นจริง โดยมีเหตุผลมาจากหลายสาเหตุ เช่น การกำหนดตัวผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ก่อนแล้ว ทำให้ไม่สามารถให้คะแนนผู้สมัครรายอื่นที่มีศักยภาพมากกว่าได้ หรือแม้แต่การให้คะแนนแบบกระจุกตัวอยู่ตรงกลาง อาจเนื่องมาจากความเห็นใจ ส่งผลให้ไม่สามารถคัดคนที่มีสมรรถนะในการทำงานที่ดีกว่าออกมาได้
2. การคัดเลือกบุคคลจากความประทับใจคุณลักษณะเป็นหลัก เช่น รูปร่าง หน้าตา ทำให้มองไม่เห็นข้อบกพร่องด้านอื่น ๆ ได้
3. “การเปิดเผยเรื่องลับ ให้เป็นเรื่องไม่ลับ” เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น การเปิดเผยข้อสอบ เพื่อหวังค่าตอบแทน หรือการเปิดเผยรายชื่อกรรมการผู้ทำการตรวจข้อสอบ หรือเป็นผู้สัมภาษณ์ เพื่อเปิดช่องทางให้ผู้สมัครเข้าถึงตัวและอาจเกิดการต่อรองผลประโยชน์ได้

บทที่ 4

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในเนื้อหาบทที่ 4 จะกล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ในการกำหนดขั้นตอนและวิธีการดำเนินการรับสมัครโดยละเอียด ประกอบด้วย แผนผังการปฏิบัติงาน (Work flow) กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร เริ่มตั้งแต่การพิจารณาเปิดรับพนักงาน คณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน จนถึงกระบวนการจัดทำสัญญาจ้าง

4.1 แผนกลยุทธ์ในการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์

ที่ผ่านมา คณะนิติศาสตร์ ได้ให้ความสำคัญกับการสรรหาบุคลากรโดยเน้นใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์ข่าวสารรับสมัครที่หลากหลาย จากเดิมจะเป็นการส่งเอกสารไปหน่วยงานภายนอก การติดป้ายประกาศรับสมัครในพื้นที่ประชาสัมพันธ์ ต่อมาได้เพิ่มการใช้ช่องทาง social media เข้ามาเป็นช่องทางหลักมากขึ้น เพื่อให้ข้อมูลเข้าถึงกลุ่มผู้สนใจง่ายไม่ว่าจะเป็น facebook, page, website อีกทั้งเพิ่มช่องทางการส่งเอกสารกลับจากเดิมเฉพาะการรับเอกสารการสมัคร ณ ที่ตั้งเพิ่มเติมเป็นการรับรับสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น e-mail, facebook, Line เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการติดต่อ ทั้งนี้ การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ดังกล่าว มาเสริมโอกาสให้คณะนิติศาสตร์สามารถคัดเลือกบุคคลที่มีศักยภาพสูงเข้ามาปฏิบัติงานที่คณะ ก็ยังคงคู่ขนานกับการส่งเอกสารประกาศรับสมัครไปยังหน่วยงานราชการ

อีกทั้ง การพิจารณาความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่งเพิ่มการพิจารณาผู้สมัครที่มีประสบการณ์พิเศษเฉพาะด้าน (Specific Experience) โดยให้ความสำคัญกับผู้สมัครที่มีความสามารถหลากหลายที่นำมาประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้ เช่น ประสบการณ์ตำแหน่งเซลล์ขายของในห้างสรรพสินค้า ถือเป็นงานบริการที่สามารถนำมาปรับใช้กับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาได้ หรือผู้มีประสบการณ์ทางด้านเทคโนโลยี สามารถพัฒนาข่าวกิจกรรมทางสื่อออนไลน์ได้

ประกอบกับต้องมีการวางแผนระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ให้เป็นไปช่วงระยะเวลาที่กำหนดในประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒน-

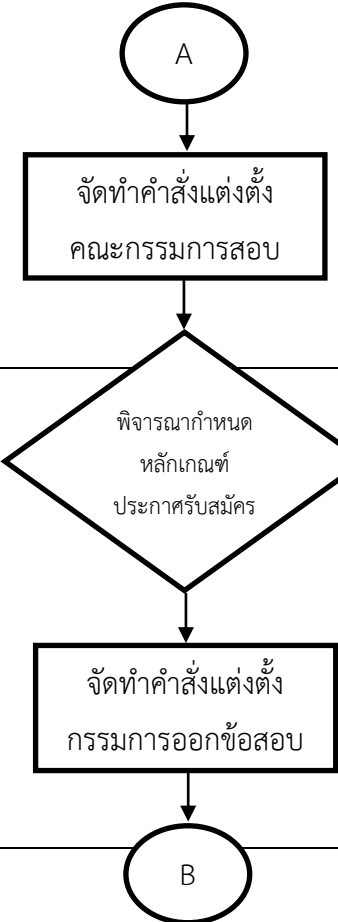
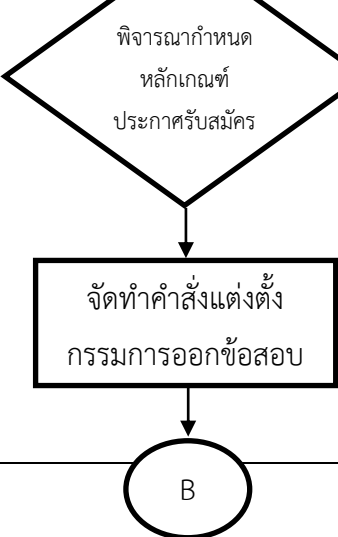
บริหารศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2557 โดยจะมีการรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารคณะเป็นระยะในทุกขั้นตอน เช่น การเปิดรับสมัครล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนรับสมัคร ระยะเวลาการเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบก่อนวันสอบ 5 วันทำการ รายงานตัวภายใน 10 วันทำการ และปฏิบัติงานภายใน 30 วันนับจากวันรายงานตัว เพื่อให้ผู้บริหารทราบความคืบหน้าถึงระยะเวลาในการดำเนินงานรวมถึงการประเมินสถานการณ์และป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน

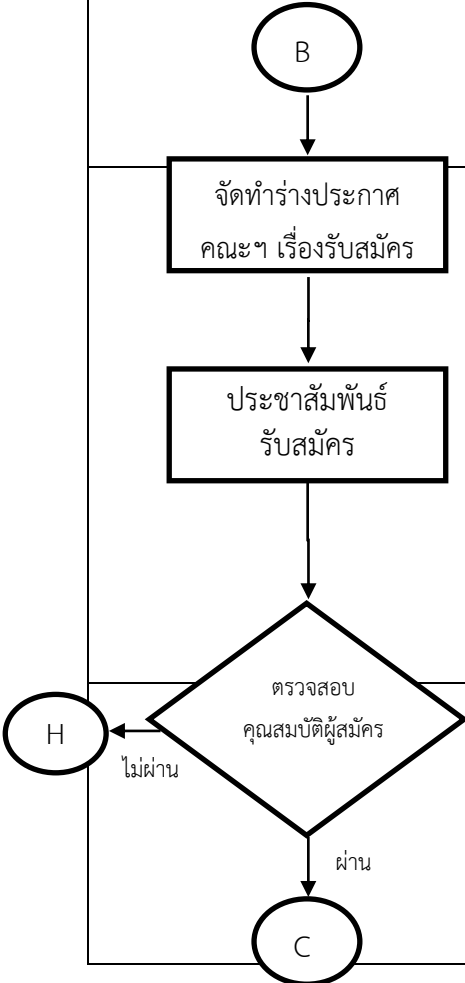
4.2 กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์

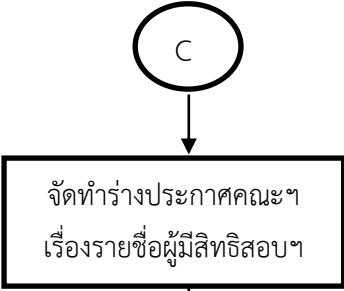
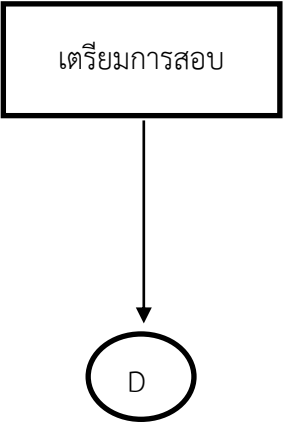
กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ จะดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ที่สถาบันกำหนดไว้ตั้งแต่ปี 2553 เพื่อเป็นมาตรฐานให้การดำเนินการรับสมัครฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการดำเนินการตามกระบวนการที่ผ่านมายังไม่พบข้อบกพร่อง ปัญหาหรืออุปสรรคจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะแสดงให้เห็นตามตารางที่ 4.1 แผนผังขั้นตอน (Work flow) การรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์โดยรายละเอียดตามตารางที่ 4.1

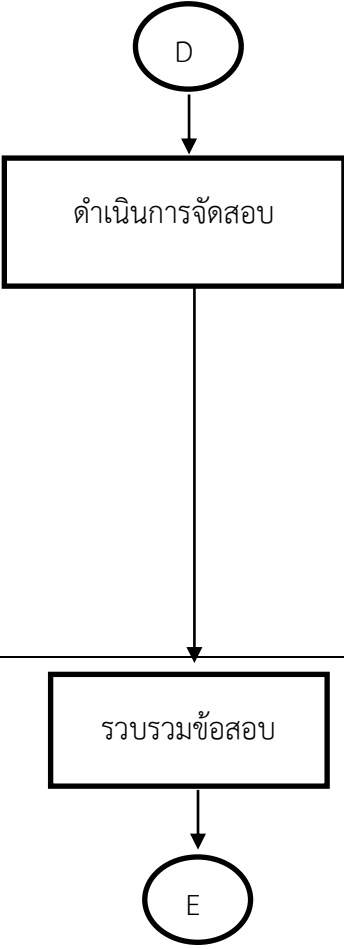
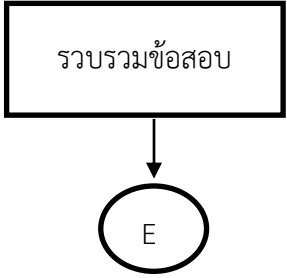
ตารางที่ 4.1 กระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนคณะนิติศาสตร์

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep[เตรียมเอกสาร เสนอที่ประชุม] Prep --> Decision{พิจารณาเปิดรับ สมัครและกำหนด วิธีการ} Decision -- ไม่อนุมัติ --> H((H)) H --> Prep Decision -- อนุมัติ --> A((A)) </pre>	ขั้นตอนที่ 1 เมื่อขาดอัตรากำลังหรือไม่สอดคล้องกับภาระงาน ผู้บริหารคณะจะแจ้งฝ่ายบุคคลคณะ เตรียมเอกสารเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์พิจารณา	- ผู้บริหารคณะ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ		
	ขั้นตอนที่ 2 2.1 คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเปิดรับสมัคร กรณีอนุมัติต้องกำหนดวิธีการรับสมัคร (สอบแข่งขันหรือคัดเลือก) ด้วยกรณีไม่อนุมัติแบ่งเป็น 2 แนวทาง คือ จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติมเพื่อนำเข้าที่ประชุมพิจารณาครั้งต่อไป หรือไม่อนุมัติให้เปิดรับสมัคร 2.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุม เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป	คณะกรรมการประจำคณะ	1 วัน	1.ประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557 2.รายชื่อและคะแนนผู้ผ่านการสอบข้อเขียนของสถาบันฯ (ถ้ามี)

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
	ขั้นตอนที่ 3 3.1 เจ้าหน้าที่ประสานขอรายชื่อกรรมการเฉพาะสาขาของสถาบัน เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ พิจารณารายชื่อก่อนเสนอประธานกรรมการพิจารณา 3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (แล้วแต่กรณี) ตามองค์ประกอบที่สถาบันกำหนด เสนอคณบดี คณะนิติศาสตร์เซ็นลงนาม	- คณบดี - เลขานุการคณะ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ	7 วัน หลังประชุมกรรมการประจำคณะ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก
	ขั้นตอนที่ 4 4.1 เจ้าหน้าที่นัดประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขัน/คัดเลือก 4.2 ณ วันประชุม กรรมการสอบฯ กำหนดวันเวลาในการรับสมัคร ช่องทางการประกาศรับสมัครคุณสมบัติของผู้สมัคร กำหนดรายวิชาที่จะใช้ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง **กรณีกรรมการสอบฯ เห็นสมควรสามารถแต่งตั้งกรรมการ ผู้ออกข้อสอบเพิ่มเติม หรือกำหนดผู้เข้าร่วมฟังการทดสอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติมได้ 4.3 คณะกรรมการฯ พิจารณาร่างประกาศฯ รับสมัคร	คณะกรรมการสอบฯ	1 วัน	1. กำหนดการดำเนินการกระบวนการรับสมัคร 2. ร่างประกาศคณะนิติศาสตร์ เรื่อง การรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์
	ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ออกข้อสอบเพิ่มเติม (ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะ	ภายใน 3 วัน หลังวันประชุม	ร่างคำสั่งคณะนิติศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการผู้ออกข้อสอบ

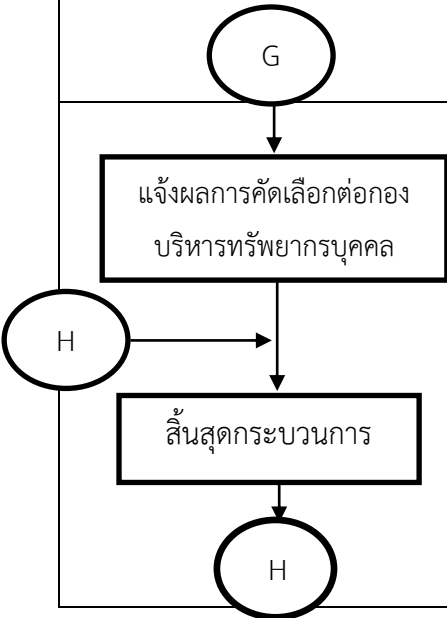
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสารประกอบ การพิจารณาอื่น ๆ
	ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศคณะฯ เรื่อง รับสมัคร ตามรายละเอียดที่ กรรมการสอบฯ กำหนด พร้อมทั้งเสนอคณะบดีลงนาม	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคลของคณะ - คณบดี	ภายใน 3 วัน หลังวัน ประชุม	อ้างอิงตามรูปแบบประกาศ รับสมัครพนักงานสถาบัน
	ขั้นตอนที่ 7 7.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัคร พนักงานคณะ ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมส่ง ประกาศฯ เพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ 7.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครฯ ผ่านทางเว็บไซต์คณะ โดยปกติการประชาสัมพันธ์จะประกาศล่วงหน้าก่อนเปิดรับ 3 วัน ทำการ และกำหนดเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ในกรณีมี ผู้สมัครจำนวนน้อยสามารถขยายเวลารับสมัครได้ **แนบแบบฟอร์มใบสมัครคู่กับประกาศฯ การรับสมัคร	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคลสถาบัน - เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคลคณะ	25 วัน โดย ประมาณ	1. ประกาศคณะฯ เรื่องการ รับสมัครพนักงานสาย สนับสนุน คณะนิติศาสตร์ 2. ใบสมัครพนักงานสาย สนับสนุน คณะนิติศาสตร์ (แบบฟอร์มเดียวกับของ พนักงานสถาบัน สาย สนับสนุน)
	ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติผู้สมัครว่าตรงตามคุณสมบัติที่คณะ ต้องการหรือไม่ เช่น ถ้าวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่คณะต้องการให้ตัด ออก พร้อมทั้ง แจ้งผู้สมัครทราบด้วย ทั้งนี้ ทำสรุปเสนอคณะกรรมการ สอบฯ ทราบด้วย	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย บุคคลคณะ	ภายใน 1 วัน หลังปิดรับ สมัคร	ใบสมัครสอบ แข่งขัน / คัดเลือก

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
	ขั้นตอนที่ 9 9.1 รวบรวมประวัติผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติต่อประธานกรรมการสอบ 9.2 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน/คัดเลือก ก่อนเสนอคณะบดีลงนาม 9.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน/คัดเลือก แบ่งเป็นทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกาศผ่านทางเว็บไซต์สถาบันและเว็บไซต์คณะ **โดยปกติการสอบคัดเลือกของคณะจะมีการสอบข้อเขียนเช่นเดียวกับการสอบแข่งขัน	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะ - คณบดี	ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประกาศคณะฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ตามแบบฟอร์มเดียวกับสถาบัน
	ขั้นตอนที่ 10 10.1 ติดตามข้อสอบจากกรรมการผู้ออกข้อสอบ หรือแบบคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ โดยปกติผู้ออกข้อสอบจะส่งมอบข้อสอบก่อนกำหนดวันสอบ 1 วัน โดยผู้ปฏิบัติต้องผลิตเอกสารเท่าจำนวนผู้สอบและสำรอง 1 ชุด 10.2 ติดต่อ ประธานของสถานที่สอบโดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าสอบเป็นหลัก 10.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ เช่น ใบลงชื่อเข้าห้องสอบ ผังที่นั่งห้องสอบและสมุดคำตอบ 10.4 แจ้งเจ้าหน้าที่คุมสอบเพิ่มเติม โดยปกติจะใช้เจ้าหน้าที่คุมสอบ 2 คนต่อห้อง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะ กรรมการผู้ออกข้อสอบ	ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน	- ข้อสอบ/แบบสัมภาษณ์ - ระบบ ers.nida.ac.th - ใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
	ขั้นตอนที่ 11 11.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเตรียม อุปกรณ์ ประจำสถานที่สอบ โดยปกติต้องดำเนินการก่อนเวลาสอบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง 11.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบว่า จำนวนข้อสอบ สมุดคำตอบ กรณีมีการทดสอบในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เตรียมความพร้อมของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการเข้ารหัสในการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วย 11.3 ดำเนินการสอบ แบ่งเป็นการสอบข้อเขียน ให้วางเอกสารบนโต๊ะสอบพร้อมสมุดคำตอบ โดยคว่ำกระดาษคำถามไว้ เมื่อถึงเวลาให้เริ่มทำพร้อมกัน อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลา 5 นาที เมื่อผู้เข้าสอบพร้อมให้เจ้าหน้าที่แจ้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์การสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะ เจ้าหน้าที่คุมสอบ	1 วัน	- ข้อสอบ - สมุดคำตอบ
	ขั้นตอนที่ 12 12.1 เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบเก็บรวบรวมข้อสอบและกระดาษคำถาม ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ส่งกรรมการผู้ออกข้อสอบตรวจ 12.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะติดตามคะแนนสอบ โดยปกติต้องได้ผลก่อนกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะ เจ้าหน้าที่คุมสอบ	1 วัน หลังวันสอบ	ข้อสอบและสมุดคำตอบ ใช้แบบฟอร์มตามสถาบัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
<pre> graph TD E((E)) --> D{พิจารณาผล คะแนนสอบ ผู้สอบ} D -- ไม่ผ่าน --> H((H)) D -- ผ่าน --> B[ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ทดสอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง] B --> C[เตรียมการสอบ สัมภาษณ์] C --> F((F)) </pre>	ขั้นตอนที่ 13 13.1 เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนนและประวัติผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์และไม่ผ่าน เสนอต่อประธานกรรมการสอบ ** ผ่านเกณฑ์ คือ ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	กรรมการสอบ	1 วัน (หลังการสอบ)	แบบสรุปคะแนนสอบ
	ขั้นตอนที่ 14 14.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสม กับตำแหน่ง ก่อนเสนอคนบดิงนาม 14.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ผ่านทางเว็บไซต์สถาบัน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะ	ก่อนวัน ทดสอบ ไม่น้อยกว่า 7 วัน	ประกาศคณะฯ เรื่อง รายชื่อ ผู้มีสิทธิทดสอบภาคความ เหมาะสมกับตำแหน่ง ตาม แบบฟอร์มเดียวกับสถาบัน
	ขั้นตอนที่ 15 15.1 สรุปคะแนนผู้สอบมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาในวันทดสอบ 15.2 ติดต่อ ประธานจรงสถานที่สอบโดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้าสอบเป็นหลัก 15.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ 15.4 ทำหนังสือเชิญกรรมการสอบฯ เป็นผู้ทดสอบภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะ กรรมการผู้ออก ข้อสอบ	ก่อนวันสอบไม่ น้อยกว่า 7 วัน	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
	ขั้นตอนที่ 16 16.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเตรียม อุปกรณ์ ประจำสถานที่สอบ โดยปกติต้องดำเนินการก่อนเวลาสอบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง 16.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาให้กรรมการสอบ 16.3 เรียกผู้เข้ารับการทดสอบตามลำดับการสมัคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะกรรมการสอบ	1 วัน	- ประวัติผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
	ขั้นตอนที่ 17 กรรมการพิจารณาคะแนนผู้เข้าสอบ ตามเกณฑ์การตัดสินของสถาบันผ่านเกณฑ์ คือ ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดในทุกภาคจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ โดยให้ผู้ได้รับคะแนนในลำดับถัดไป ขึ้นบัญชีสำรองไว้	คณะกรรมการสอบ	พิจารณาทันที หลังการ ทดสอบ	
	ขั้นตอนที่ 18 18.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ก่อนเสนอคณบดีลงนาม 18.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์สถาบัน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ 18.3 แจ้งผลต่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งนัดวันรายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากประกาศ และต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล คณะกรรมการสอบ		ประกาศคณะฯ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก ตามรูปแบบสถาบัน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม เอกสารทางการและเอกสาร ประกอบการพิจารณาอื่น ๆ
 <pre> graph TD G((G)) --> A[แจ้งผลการคัดเลือกต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล] A --> B[สิ้นสุดกระบวนการ] B --> H((H)) </pre>	18.4 ทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะ			
	ขั้นตอนที่ 19 จัดทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมขอเลขที่อัตราบรรจุ	เจ้าหน้าที่บุคคล คณะ กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ภายใน 7 วัน หลังเสร็จสิ้น กระบวนการ สอบ	

จากตารางที่ 4.1 รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ในลำดับถัดไปผู้เขียนจะอธิบายรายละเอียดในการปฏิบัติงานจริงอีกครั้ง โดยสอดแทรกเนื้อหา ข้อควรระวัง เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจและสามารถนำไปปรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ต่อไป

ขั้นตอนที่ 1: เตรียมข้อมูลเพื่อเสนอพิจารณา

ผู้บริหารคณะ (คณบดี รองคณบดี หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ) พิจารณาอัตรากำลังว่า สอดคล้องกับภาระงานหรือไม่ หากไม่สอดคล้องผู้บริหารคณะจะแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะเตรียมเอกสารเพื่อบรรจุาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์พิจารณา เอกสารที่ต้องเตรียมเข้าที่ประชุม ประกอบด้วย

1.1 ประกาศสถาบันฯ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบัน สายสนับสนุน พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557

1.2 รายชื่อผู้ผ่านการสอบฯ และขึ้นบัญชี หรือบัญชีรายชื่อและคะแนนผู้ผ่านการสอบข้อเขียน ของสถาบันฯ (ถ้ามี) แหล่งหาข้อมูล : ติดต่อขอจากเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ก่อนกำหนด วันประชุมกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ อย่างน้อย 3 วัน โดยแจ้งตำแหน่งที่คณะจะพิจารณารับสมัคร และควรเป็นรายชื่อที่ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 6 เดือน (ตามประกาศสถาบันฯ กำหนดไว้ 1 ปี) เนื่องจากผู้สมัครอาจมีงานประจำที่อื่นแล้ว โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวอาจเป็นบัญชีผู้สอบผ่านข้อเขียน หรือผู้สอบผ่านสัมภาษณ์และได้รับการคัดเลือกในลำดับสำรองแล้วก็ได้ ดังตัวอย่างที่ 4.1 และตัวอย่างที่ 4.2

ตัวอย่างที่ 4.1 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการแข่งขันของสถาบัน

ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๒ รับสมัคร
สอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ว่าง ๑ อัตรา นั้น

บัดนี้ การสอบแข่งขันได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอประกาศผลการสอบแข่งขันในตำแหน่ง
ดังกล่าว โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวม ดังนี้

ดังนั้น จึงขอให้ผู้สอบแข่งขันได้ลำดับที่ ๑ ไปรายงานตัวที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ชั้น ๗ อาคารราชมิ่งพวงศัปรินทร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒
๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าท่านสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพนธ์ สหพัฒน์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติกรรณอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตัวอย่างที่ 4.2 บัญชีรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งของสถาบัน

ประวัติผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานสถาบัน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ สังกัดกองคลังและพัสดุ สำนักงานอธิการบดี								
ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	เกรด เฉลี่ย	คุณวุฒิ	ประสบการณ์ทำงาน	ความรู้คอมพิวเตอร์/ ความสามารถพิเศษ	ที่อยู่ปัจจุบัน/โทรศัพท์	หมายเหตุ
1		39	2.73	บัญชีบัณฑิต สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยศรีปทุม		Microsoft office โปรแกรม myAccount เครื่องใช้สำนักงานทั่วไป ระบบสารสนเทศเพื่อกา ประกันคุณภาพและการ บริหารจัดการ QAIS ระบบบริหารจัดการ งานวิจัย (RMS) ระบบสารสนเทศเพื่อ การบริหาร (MIS)		
2		40	3.11	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการเินการธนาคาร มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		Microsoft office		
			3.66	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาทั่วไป มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ				

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ พิจารณาเปิดรับสมัคร

คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเหตุผลและความจำเป็นในการเปิดรับสมัคร โดยพิจารณาตามเอกสารประกอบในขั้นตอนที่ 1 กรณีที่ประชุมพิจารณาอนุมัติให้เปิดรับสมัคร ให้พิจารณาวิธีการรับสมัครด้วย โดยปกติจะเป็นการรับสมัครด้วยวิธีสอบแข่งขัน ทั้งนี้ ถ้าที่ประชุมพิจารณาแล้วมีเหตุผลและความจำเป็น ต้องใช้วิธีการคัดเลือก ต้องเป็นไปตามที่กำหนดในประกาศสถาบันฯ ดังนี้

- 1) ตำแหน่งที่เป็นสาขาวิชาขาดแคลน
- 2) ผู้มีประสบการณ์ ผู้มีความรู้ความสามารถ หรือผู้มีความชำนาญงานสูงในตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- 3) ผู้ที่เคยเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุน หรือข้าราชการของสถาบันและได้ออกจากสถาบันโดยไม่มีความผิด และกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เดิมภายในระยะเวลา 1 ปี
- 4) การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีผู้สอบแข่งขัน
- 5) ผู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันที่หน่วยงานพิจารณาว่ามีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

6) กรณีอื่นที่หน่วยงานเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็นให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

ในกรณีที่คณะกรรมการประจำไมออนุมัติให้ระบุเหตุผลโดยชัดเจนในรายงานการประชุม ทั้งนี้ ที่ผ่านมามี 2 ประเด็น ที่ส่งผลให้คณะกรรมการฯ ไม่สามารถพิจารณาให้ความเห็นชอบได้ คือ 1) จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน และ 2) ไมออนุมัติให้เปิดรับสมัคร เนื่องจาก อัตรากำลังเพียงพอต่อภาระงาน

ภายหลังการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมวาระดังกล่าว เพื่อประกอบการ ดำเนินการในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (แล้วแต่กรณี)

3.1 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก/สอบแข่งขัน (แล้วแต่ กรณี) ตามองค์ประกอบที่กำหนดในประกาศฯ ดังนี้

3.1.1 คณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

3.1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่บรรจุจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ

โดยส่วนใหญ่ประธานกรรมการจะเลือกจากพนักงานสายวิชาการที่เกี่ยวข้องและต้อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ เช่น ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นคือ ผู้อำนวยการหลักสูตร หรือเหนือขึ้นไปคือรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

3.1.3 ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชา โดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ

ด้วยคณะนิติศาสตร์มีข้าราชการ ซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ ตำแหน่งเดียว และมีพนักงานสถาบันสายวิชาการ จำนวน 7 คน โดยหลักการหากประธานกรรมการ ไม่ได้เลือกหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะในตำแหน่งตามองค์ประกอบที่ 3.1.2 ก็จะเลือกใน ตำแหน่งนี้

3.1.4 กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่ง โดยการเสนอ ของประธานกรรมการ จำนวน 1 คน คัดเลือกจากบัญชีรายชื่อกรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้ง

ในส่วนองค์ประกอบที่เป็นกรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่ม ตำแหน่ง โดยปกติผู้ปฏิบัติต้องประสานเจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอข้อมูลรายชื่อ ผู้เชี่ยวชาญของสถาบัน (ขอใหม่เสมอเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน) ที่สามารถแต่งตั้งเป็นกรรมการ

สอบฯ ได้ ซึ่งผู้เขียนได้จำแนกผู้เชี่ยวชาญแต่ละหน่วยงานกับตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ที่คณะคัดเลือกที่ผ่านมา ดังตัวอย่างที่ 4.3 แสดงรายชื่อผู้เชี่ยวชาญแต่ละหน่วยงาน

ตัวอย่างที่ 4.3 รายชื่อกรรมการเฉพาะสาขา

รายชื่อกรรมการเฉพาะสาขา กลุ่มงานวิชาการศึกษา			
ลำดับ ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะรัฐประศาสนศาสตร์	พนักงานสถาบัน
2		รองศาสตราจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะบริหารธุรกิจ	
3		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะพัฒนาการเศรษฐกิจ	พนักงานสถาบัน
4		อาจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะสถิติประยุกต์	
5		รองศาสตราจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม	พนักงานสถาบัน
6		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะภาษาและการสื่อสาร	
7		ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (รองคณบดีฝ่ายวิชาการ) คณะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	
8		นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักงานอธิการบดี	
9		นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ สำนักฝึกอบรม	
10		นักวิชาการศึกษาผู้อำนวยการกอง กองบริการการศึกษา	
11		นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ กองบริการการศึกษา	
12		นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ	

ผู้ปฏิบัติต้องเสนอรายชื่อกรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับกลุ่มตำแหน่ง ต่อหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ เพื่อพิจารณาเลือกรายชื่อกรรมการเฉพาะสาขาฯ ตามความเหมาะสมในเบื้องต้น ก่อนเสนอประธานกรรมการพิจารณาตัดสินใจ

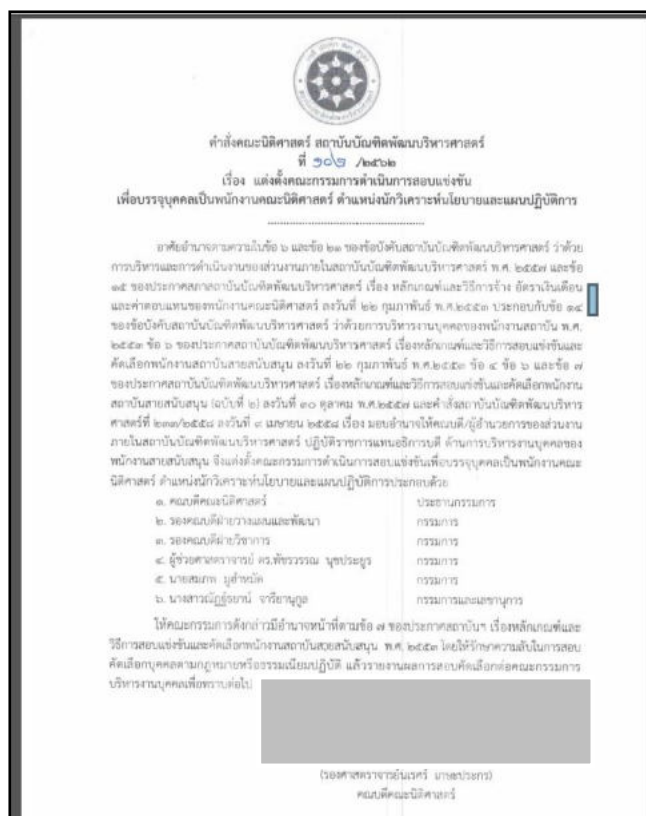
ภายหลังประธานกรรมการฯ ตัดสินใจเลือกกรรมการเฉพาะสาขาฯ แล้ว หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะหรือเจ้าหน้าที่ (กรณีได้รับมอบหมาย) ต้องติดต่อทาบทามบุคคลดังกล่าว เพื่อขอความยินยอมก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ พร้อมขอกำหนดวันเวลา ในการนัดประชุมครั้งแรก เพื่อวางแผนในการรับสมัคร

3.1.5 เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ตามคำสั่งสถาบัน 233/2557 สถาบันได้มอบอำนาจให้คณบดีของส่วนงานภายในปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ด้านการบริหารงานบุคคลสายสนับสนุน ในส่วนคณะนิติศาสตร์ จึงเป็นเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบุคคลของคณะเป็นกรรมการและเลขานุการในองค์ประกอบนี้

3.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบตามองค์ประกอบที่ประธานแจ้ง พร้อมทั้ง เสนอให้คนบติลงนามต่อไป

ตัวอย่างที่ 4.4 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบ



ขั้นตอนที่ 4 การจัดประชุมคณะกรรมการสอบแข่งขัน

4.1 เลขานุการกรรมการสอบฯ ประสานขอนัดวันกรรมการสอบเพื่อประชุมวางหลักเกณฑ์
พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุม เสนอคณบดีลงนาม และส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้ง
กรรมการสอบให้คณะกรรมการฯ เข้าร่วมตามวันเวลาที่กำหนดต่อไป

ข้อควรระวัง การนัดวันกรรมการสอบต้องเป็นวันที่กรรมการทุกคนสะดวกเข้าร่วมประชุม ตรงกันโดยครบบังคับประชุม เว้นแต่มีหนังสือขอลาประชุมเนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วนจากกรรมการจึงจะสามารถทำได้

ตัวอย่างที่ 4.5 หนังสือเชิญประชุม

		บันทึกข้อความ	
ส่วนงาน	คณะนิติศาสตร์	โทร.	๓๖๖๔
ที่	อว ๗๒๑๓๗/	วันที่	กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอลาประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัดคณะนิติศาสตร์.....			
เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัชรพรรณ นุชประยูร			
ตามคำสั่งคณะนิติศาสตร์ ที่ ๑๐๒/๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ สังกัดคณะนิติศาสตร์			
ในการนี้ ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การสอบแข่งขันฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ คณะนิติศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารบุญชนะ อุดมการ			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง			
(รองศาสตราจารย์ณรงค์ เกษะประกร) คณบดีคณะนิติศาสตร์ ประธานกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน			

4.2 เมื่อใกล้ถึงกำหนดวันสอบให้เลขานุการกรรมการสอบฯ โทรศัพท์เพื่อยืนยันกำหนดวัน เวลาและสถานที่ที่ชัดเจนอีกครั้ง

4.3 ในวันประชุม เลขานุการกรรมการสอบฯ ต้องเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และสถานที่ ในการประชุมก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง

4.4 ในการประชุมกรรมการสอบฯ ให้เลขานุการจัดทำร่างกำหนดการรับสมัคร และร่าง ประกาศคณะฯ เรื่องการรับสมัคร เสนอที่ประชุมพิจารณา โดยให้กรรมการพิจารณาความเหมาะสม

ของรายละเอียดประกอบด้วย กำหนดวันเวลาในการรับสมัคร ช่องทางการประกาศรับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัคร กำหนดรายวิชาที่จะใช้ในการทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทั้งนี้ หากกรรมการสอบฯ เห็นสมควรสามารถแต่งตั้งกรรมการ ผู้ออกข้อสอบเพิ่มเติม หรือกำหนดผู้เข้าร่วมฟังการทดสอบการสัมภาษณ์เพิ่มเติมได้ โดยที่ผ่านมามีการพิจารณาตามรายละเอียด ดังนี้

4.4.1 พิจารณาร่างกำหนดการรับสมัคร โดยหลักต้องเป็นไปตามวันที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันฯ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดครบถ้วนนับตั้งแต่ที่มาในการเปิดรับสมัคร การแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์และการประกาศผลสอบ

ข้อควรระวัง การกำหนดระยะเวลาการสอบในแต่ละขั้นตอน ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสายสนับสนุน

ข้อเสนอแนะ กำหนดวันสอบข้อเขียนจะเป็นวันที่อยู่กลางสัปดาห์ (ช่วงวันอังคารถึงวันพฤหัสบดี) เพื่อสามารถติดตามข้อสอบจากกรรมการออกข้อสอบ เตรียมผลิตเอกสารสอบ ตลอดจนยืนยันด้านสถานที่ อุปกรณ์ กับบุคลากรของส่วนกลางได้ ในส่วนกำหนดการประกาศผลสอบ หรือกำหนดรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานจะเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันฯ รายละเอียดกำหนดการรับสมัครตามตัวอย่างที่ 4.6

ตัวอย่างที่ 4.6 กำหนดการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์

กำหนดการสอบแข่งขันพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์	
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
วันพฤหัสบดีที่ 25 ตุลาคม 2561	มีมติให้เปิดรับสมัครตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ โดยวิธีสอบแข่งขัน
วันจันทร์ที่ 29 ตุลาคม 2561	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขันฯ
วันอังคารที่ 30 ตุลาคม 2561 (บ่าย)	ประชุมพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การสอบแข่งขัน
วันอังคารที่ 30 ตุลาคม 2561 (บ่าย)	ประกาศรับสมัคร ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วัน
วันพุธที่ 7 พฤศจิกายน 2561	ประกาศรับสมัคร ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า 3 วัน
วันที่ 8-26 พฤศจิกายน 2561	รับสมัครไม่น้อยกว่า 10 วัน และอาจขยายเพิ่มเติมกรณีมีผู้สมัครน้อย
วันพุธที่ 28 พฤศจิกายน 2561	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน (ไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันสอบ)
วันพฤหัสบดีที่ 6 ธันวาคม 2561	กำหนดส่งข้อสอบ
วันศุกร์ที่ 7 ธันวาคม 2561	วันสอบข้อเขียน
วันศุกร์ที่ 7 ธันวาคม 2561	ส่งข้อสอบข้อเขียนให้กรรมการออกข้อสอบ
วันจันทร์ที่ 17 ธันวาคม 2561	กรรมการส่งคะแนนการสอบข้อเขียน
วันพุธที่ 19 ธันวาคม 2561	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน และกำหนดสอบสัมภาษณ์
วันพุธที่ 26 ธันวาคม 2561	กำหนดสอบสัมภาษณ์
วันพฤหัสบดีที่ 27 ธันวาคม 2561	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน
ภายในวันจันทร์ที่ 7 มกราคม 2561	ผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ 1 เข้ารายงานตัวภายใน 10 วัน
ภายในวันพุธที่ 6 กุมภาพันธ์ 2561	เข้าปฏิบัติงาน ภายใน 30 วันนับจากวันที่มารายงานตัว

4.4.2 ร่างประกาศรับสมัคร รายละเอียดส่วนใหญ่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันฯ โดยหลักที่ประชุมจะพิจารณาในส่วนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่กำหนดเพิ่มเติมจากประกาศสถาบันฯ ซึ่งที่ผ่านมาจะมีการเสนอเกณฑ์การได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ เช่น กรณีมีความสามารถในการจัดทำเว็บไซต์ หรือมีความเชี่ยวชาญภาษาอังกฤษ ซึ่งในการเพิ่มเติมผู้ออกข้อสอบเฉพาะจะพิจารณาไปพร้อมกันในส่วนนี้

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ออกข้อสอบเพิ่มเติม (ถ้ามี) และคำสั่ง เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบ

หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการการสอบ เมื่อได้รับการยินยอมแจ้ง
เลขาธิการสอบฯ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการผู้ออกข้อสอบเพิ่มเติม เสนอ
คณบดีลงนาม ก่อนทำบันทึกส่งคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ผู้ออกข้อสอบทราบ พร้อมกำหนดระยะเวลาในการ
ออกข้อสอบและส่งข้อสอบ ดังตัวอย่างที่ 4.7 และตัวอย่างที่ 4.8

ตัวอย่างที่ 4.7 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ



คำสั่งคณะกรรมการ
ที่ ๖๖/๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ

.....

ตามคำสั่งคณะกรรมการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๑๐๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงาน
คณะกรรมการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน
ข้อ ๗ (๗.๕) ของประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและ
คัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยอนุโลม จึงขอ
แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตามองค์ประกอบดังนี้

๑.		เป็นกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทั่วไป (๓๐ คะแนน)
๒.		เป็นกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ทั่วไป (๓๐ คะแนน)
๓.		เป็นกรรมการออกข้อสอบวิชาภาษาไทย (๒๐ คะแนน)
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิริยา ล้าเลิศ		เป็นกรรมการออกข้อสอบวิชาภาษาอังกฤษ (๒๐ คะแนน)

ยวความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๑.		เป็นกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) (๕๐ คะแนน)
๒.		เป็นกรรมการออกข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ปฏิบัติ) (๕๐ คะแนน)

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



คณบดีคณะกรรมการ

ตัวอย่างที่ 4.8 คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุมสอบ



คำสั่งคณะกรรมการ
ที่ ๖๖ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขัน

.....

ตามประกาศคณะกรรมการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะกรรมการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ซึ่งกำหนดให้มีการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ (๗.๕) ของประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยอนุโลม จึงขอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันในตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๒ คน คือ นางสาวณัฐธียาน์ จาริยานุกูล และนางสาวลักขณา อ่อนล้อม

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

คณบดีคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำประกาศรับสมัคร

เลขานุการคณะกรรมการสอบฯ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล) จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนตามรายละเอียดในที่ประชุมคณะกรรมการสอบกำหนด พร้อมทั้งเสนอฉบับตีลงนาม ดังตัวอย่างที่ 4.9

ตัวอย่างที่ 4.9 ประกาศคณะฯ เรื่องรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสายสนับสนุน
คณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ด้วยคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐.- บาท (กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิสูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือมีประสบการณ์การทำงานจะไม่สามารถปรับคุณวุฒิและค่าประสบการณ์ได้ทุกกรณี) คณะนิติศาสตร์ จึงขอประกาศรายละเอียดให้ทราบ ดังต่อไปนี้

- ๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร**
 ๑. มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓ (แนบท้ายประกาศ)
 ๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ จิตวิทยา สังคมวิทยา ภาษาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ พัฒนาศาสตร์พยาบาล ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีการบริหาร วิทยาและ-ประเมิณผล วิทยาศาสตร์ ระบบสารสนเทศ บริหารธุรกิจ ครุศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษา ที่ กท. รับรอง
 ๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๔. มีความรู้ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี (ในการนี้ที่ผลการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ เช่น TOEFL IELTS TOEIC CU-TEP TU - GET จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
- ๒. ระเบียบการรับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครยื่นเอกสารการสมัครได้ด้วยตนเอง ที่คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารบุญชนะ อุดมการ หรือส่งเอกสารการสมัครและหลักฐานการชำระค่าสมัคร มาที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ law.personnel@nida.ac.th (ติดต่อสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๖๑๐๙-๖๖๔) ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
- ๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร**

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครคนละ ๒๐๐ บาท โดยชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ เลขที่ ๙๔๔-๐๐๓๕๗๕-๗ และโปรดตรวจสอบคุณสมบัติในการรับสมัครงานให้เรียบร้อยแล้วเนื่องจากคณะนิติศาสตร์ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (ผู้สมัครสามารถจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารเท่านั้น)

คู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน

ตัวอย่างที่ 4.9 ประกาศคณะฯ เรื่องรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสายสนับสนุน
คณะนิติศาสตร์ (ต่อ)

- ๒ -

๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. บัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (โดยมีรูปถ่ายและเลขบัตรประชาชนปรากฏ)
๒. หลักฐานการชำระค่าสมัคร

๕. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาทำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรี อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ยังมีใบปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสถานมหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จ การศึกษาเรียบร้อยแล้ว และต้นฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ และต้นฉบับ (ถ้ามี)
๖. สำเนาใบรับรองความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) เช่น TOEFL IELTS TOEIC CU-TEP TU - GET
๗. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๘. กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๘๓ หรือหลักฐานทางการแพทย์อื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่ง ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน

ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ ภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาด คุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ส่วนที่ ๑ วิชาความสามารถทั่วไป ๖๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.)

ทดสอบความสามารถในการคิด วิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล และการจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ วิชาภาษาไทย ๒๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการเขียนเรื่องความ

ส่วนที่ ๓ วิชาภาษาอังกฤษ ๒๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

ตัวอย่างที่ 4.9 ประกาศคณะฯ เรื่องรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสายสนับสนุน
คณะนิติศาสตร์ (ต่อ)

- ๓ -

๖.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน
โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ (เวลา ๒.๓๐ ชั่วโมง)
วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)

ทดสอบความรู้ด้านการวิเคราะห์จัดทำแผน งบประมาณ การบริหารความเสี่ยง การประกันคุณภาพการศึกษา โดยใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน
พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การปรับตัวให้เข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เขาวานปัญญาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้สมัครจะต้องสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ให้ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๗.๒ ผู้สมัครต้องได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนทุกภาครวมทั้งสี่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้

๗.๓ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันเสร็จแล้ว จะนำเข้าที่ประชุมสอบแข่งขันเพื่อพิจารณา และประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้โดยเรียง ลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันพร้อมกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ **๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๒** โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารบุญชนะ ถัดจาก ทรู หรือ <http://law.nida.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร. ประจักษ์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 การประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร

7.1 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครพนักงานคณะผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมส่งประกาศฯ เพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ดังตัวอย่างที่ 4.10 และตัวอย่างที่ 4.11

ตัวอย่างที่ 4.10 หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ (กองบริหารทรัพยากรบุคคล)

	บันทึกข้อความ
ส่วนงาน	คณะนิติศาสตร์ โทร. ๓๖๖๔
ที่	อว ๗๒๑๓/ วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์
เรียน	ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล
ด้วยคณะนิติศาสตร์ จะเปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันจันทร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น ในการนี้ คณะนิติศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ในเว็บไซต์ของกองบริหารทรัพยากรบุคคล จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์	

ตัวอย่างที่ 4.11 หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ (สื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ **โทร.** ๓๖๖๕
ที่ อว ๗๒๑๓๗/ **วันที่** กรกฎาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์
เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม

ด้วยคณะนิติศาสตร์ จะเปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จนถึงวันจันทร์ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ (ตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้) นั้น

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามรายละเอียดแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



คณบดีคณะนิติศาสตร์

ตัวอย่างที่ 4.12 หน้าเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคลประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัคร

สมัครงานสายสนับสนุน

By paramat06 Posted in ข่าวประชาสัมพันธ์ Published on 19 October 2017

วันเปิดรับสมัคร	วันสิ้นสุดรับสมัคร	ตำแหน่ง	มีเงิน	หน่วยงานสังกัด
28.8.61	20 ก.ย. 61	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	ไม่มี	วิทยาเขตราชบุรี
28.8.61	8 ก.ย. 61	นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดคณะนิติศาสตร์	ไม่มี	คณะนิติศาสตร์
28.8.61	27.8.61	นักวิชาการสายสนับสนุน (บุคลากรทั่วไป)	ไม่มี	วิทยาเขตราชบุรี

ที่มา: www.personnel.nida.ac.th

7.2 ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครฯ ผ่านทางเว็บไซต์คณะฯ โดยส่งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

โดยปกติการประชาสัมพันธ์จะประกาศล่วงหน้าก่อนเปิดรับ 7 วันทำการ และกำหนดเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ ในกรณีมีผู้สมัครจำนวนน้อยสามารถขยายเวลาการรับสมัครได้ อนึ่ง ต้องแนบบแบบฟอร์มใบสมัคร คู่กับประกาศฯ การรับสมัครทุกครั้ง ดังตัวอย่างที่ 4.13

ตัวอย่างที่ 4.13 ประกาศขยายการรับสมัคร



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

ด้วยคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐.- บาท (กรณีผู้สมัครมีคุณวุฒิสองกว่าระดับปริญญาตรีหรือมีประสบการณ์ทำงานจะไม่สามารถปรับคุณวุฒิและค่าประสบการณ์ได้ทุกกรณี)

เพื่อให้ผู้สนใจมีโอกาสทราบการรับสมัครมากยิ่งขึ้น คณะนิติศาสตร์จึงเห็นสมควรขยายการรับสมัครต่อไปอีกจนถึงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๔ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓ (แนบท้ายประกาศ)
๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ จิตวิทยา สังคมวิทยา ภาษาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ พัฒนบริหารศึกษามนุษย์ สถิติ เทคโนโลยีการบริหาร วิจัยและประเมินผล วิทยาศาสตร์ ระบบสารสนเทศ บริหารธุรกิจ ครุศาสตร์ และศึกษาศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี (ในกรณีที่มีผลการทดสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ เช่น TOEFL IELT TOEIC CU-TEP TU - GET จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๒. ระเบียบการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครยื่นเอกสารการสมัครได้ด้วยตนเอง ที่คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารบุญชนะ อุดมการ หรือส่งเอกสารการสมัครและหลักฐานการชำระค่าสมัคร มาที่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ law.personnel@nipda.ac.th (ติดต่อสอบถามที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๓๒๗-๓๖๖๔) ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

๓. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครคนละ ๒๐๐ บาท โดยชำระเงินผ่านบัญชีธนาคารกรุงเทพ สาขาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ เลขที่ ๙๔๔-๐๐๓๕๗๕-๗ และโปรดตรวจสอบคุณสมบัติในการสมัครงานให้เรียบร้อยเนื่องจากคณะนิติศาสตร์ จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น (ผู้สมัครสามารถจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารเท่านั้น)

ตัวอย่างที่ 4.13 ประกาศขยายการรับสมัคร (ต่อ)

- ๒ -

๔. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมายื่นในวันสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. บัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (โดยมีรูปถ่ายและเลขบัตรประชาชนปรากฏ)
๒. หลักฐานการชำระค่าสมัคร

๕. หลักฐานที่ผู้สมัครจะต้องนำมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป
 ๒. สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาใบรับรองผลการศึกษาระดับปริญญาตรี อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ยังมิได้รับปริญญาบัตร ให้แสดงหนังสือรับรองของสภามหาวิทยาลัย/สถาบันที่อนุมัติให้สำเร็จ การศึกษาเรียบร้อยแล้ว และต้นฉบับ
 ๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ และต้นฉบับ (ถ้ามี)
 ๖. สำเนาใบรับรองความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) เช่น TOEFL IELTS TOEIC CU-TEP TU - GET
 ๗. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๘. กรณีเพศชายให้ยื่นหลักฐานใบ ส.ด. ๘ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางการทหารอื่น ๆ ที่แสดงว่าได้ผ่านการตรวจเกณฑ์คัดเลือกทหารแล้ว พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๙. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ ภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาด คุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๑๐๐ คะแนน (เวลา ๓ ชั่วโมง)

ส่วนที่ ๑ วิชาความสามารถทั่วไป ๖๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.)

ทดสอบความสามารถในการคิด วิเคราะห์ความเป็นเหตุเป็นผล และการจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์บ้านเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ วิชาภาษาไทย ๒๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยโดยการเขียนเรียงความ

ส่วนที่ ๓ วิชาภาษาอังกฤษ ๒๐ คะแนน (ตั้งแต่เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.)

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบประวัติผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติผู้สมัครว่าตรงตามคุณสมบัติที่คณะกรรมการหรือไม่ เช่น ถ้าวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่คณะกรรมการให้ตัดออก พร้อมทั้ง แจ้งผู้สมัครทราบก่อนด้วย เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดกรณีผู้สมัครส่งเอกสารผิด และทำสรุปเสนอคณะกรรมการสอบฯ ทราบด้วย

ตัวอย่างที่ 4.14 ใบสมัครพนักงานสายสนับสนุน



ใบสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

รูปถ่าย
ขนาด 1"

☐ พนักงานคณะนิติศาสตร์
 ☐ ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง _____ สังกัด _____ คณะนิติศาสตร์ _____

● **ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ ชื่อสกุล _____

วันเดือนปีเกิด _____ อายุ _____ เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____ ศาสนา _____

สถานภาพสมรส ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หย่า

การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ยังไม่ได้เกณฑ์ ☐ ได้รับการยกเว้นเพราะ _____

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ _____ ออกให้ ณ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

ที่อยู่ปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก _____

_____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

e-mail _____

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน _____ ความสัมพันธ์ _____ โทรศัพท์ _____

● **ประวัติครอบครัว**

บิดาชื่อ _____ นามสกุล _____ อายุ _____ อาชีพ _____ สัญชาติ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

มารดาชื่อ _____ นามสกุลเดิม _____ อายุ _____ อาชีพ _____ สัญชาติ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

คู่สมรสชื่อ _____ นามสกุล _____ อายุ _____ อาชีพ _____ สัญชาติ _____

สถานที่ทำงาน _____ โทรศัพท์ _____

● **รายละเอียดเกี่ยวกับพี่น้องของท่าน**

ชื่อ - ชื่อสกุล	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.			
2.			
3.			
4.			

ตัวอย่างที่ 4.14 ใบสมัครพนักงานสายสนับสนุน (ต่อ)

• ระบุชื่อผู้มีปัญหาที่สามารถรับรองท่านได้

ชื่อ - ชื่อสกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ	ที่อยู่	โทรศัพท์
1.				
2.				
3.				

• ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถาบัน	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิที่ได้รับ	วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
ปวช.					
ปวส./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
อื่นๆ					

• กิจกรรมที่เคยทำในสถาบันการศึกษาหรือกิจกรรมอื่นๆ

1.
2.
3.

• ความสามารถทางภาษา

ภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก

• ความสามารถพิเศษ

☐ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม _____

☐ การใช้เครื่องใช้สำนักงาน ได้แก่ _____

☐ อื่นๆ _____

• ประวัติการดูงานหรือฝึกอบรม

ชื่อเรื่อง	สถาบันที่จัด	ระยะเวลา
1.		
2.		
3.		
4.		

ตัวอย่างที่ 4.14 ใบสมัครพนักงานสายสนับสนุน (ต่อ)

● ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับปัจจุบัน – อดีต)

1. ชื่อสถานประกอบการ _____ ที่อยู่ _____
 โทรศัพท์ _____
 ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง/แผนก/หน่วยงาน _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____
 ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงเดือน _____ พ.ศ. _____ เงินเดือนครั้งสุดท้าย _____ บาท
 สาเหตุที่ออก _____
 ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานขึ้นต้น _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

2. ชื่อสถานประกอบการ _____ ที่อยู่ _____
 โทรศัพท์ _____
 ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง/แผนก/หน่วยงาน _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____
 ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงเดือน _____ พ.ศ. _____ เงินเดือนครั้งสุดท้าย _____ บาท
 สาเหตุที่ออก _____
 ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานขึ้นต้น _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

3. ชื่อสถานประกอบการ _____ ที่อยู่ _____
 โทรศัพท์ _____
 ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง/แผนก/หน่วยงาน _____ หน้าที่ความรับผิดชอบ _____
 ระยะเวลาที่ทำงาน ตั้งแต่เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงเดือน _____ พ.ศ. _____ เงินเดือนครั้งสุดท้าย _____ บาท
 สาเหตุที่ออก _____
 ชื่อ – นามสกุล หัวหน้างานขึ้นต้น _____ ตำแหน่ง _____ โทรศัพท์ _____

● หลักฐานเอกสารประกอบการพิจารณา

☐ สำเนาใบปริญญาบัตร และรายละเอียดผลการศึกษา จำนวน 1 ชุด

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด จำนวน 1 รูป

ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 1 ปี

☐ อื่นๆ 1. _____
 2. _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลความประพฤติของข้าพเจ้าถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของสถาบัน
 ตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลที่อ้างอิงต่างๆ ดังกล่าวไว้

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

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำร่างประกาศคณะฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน (กรณีการสอบแข่งขัน)

9.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลรวบรวมประวัติผู้สมัครที่ผ่านคุณสมบัติต่อประธานกรรมการสอบ

9.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน ก่อนเสนอ คณบดีลงนาม ดังตัวอย่างที่ 4.15

ตัวอย่างที่ 4.15 ร่างประกาศคณะฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน



ประกาศคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ตามประกาศคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๓ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๓,๐๐๐ บาท นั้น

บัดนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว และคณะนิติศาสตร์ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา และสถานที่ ดังนี้

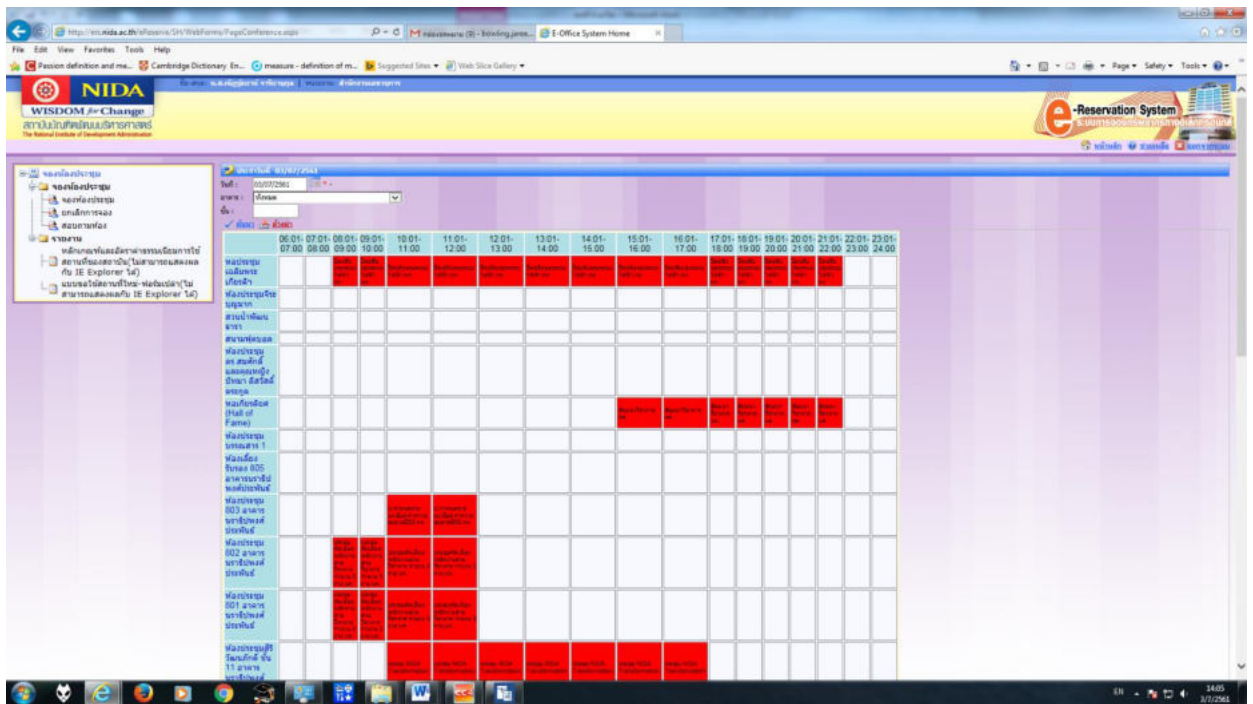
รายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
๕.	
๖.	
๗.	
๘.	
๙.	
๑๐.	
๑๑.	
๑๒.	
๑๓.	
๑๔.	

วัน เวลา และสถานที่สอบ

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	สถานที่สอบแข่งขัน
วันพุธที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น.	- ความรู้สามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียนและปฏิบัติโดยการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์)	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔ ชั้น ๑๐ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างระบบ ERS



ที่มา: <http://ers.nida.ac.th>

10.3 เจ้าหน้าที่จัดทำและเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ
ผังที่นั่งห้องสอบ สมุดคำตอบ รายละเอียดดังตัวอย่างที่ 4.16 และตัวอย่างที่ 4.17

ตัวอย่างที่ 4.17 ผังที่นั่งเข้าสอบ

วันศุกร์ ที่ 11 มกราคม 2561 เวลา 09.00 - 12.00 น.						
ณ ห้อง 602 ชั้น 6 อาคารสยามบรมราชกุมารี						
(หน้าเวที)						
A 1	B 1	C 1	D 1	E 1	F 1	G 1
นางสาวอริษา มวงโง	ดา รุขเรือง	นางสาวกสิริวิภา ช่าง	ไค วรรณปฏิญ	สร สวัสดิ์	ภรณ์ ย่ำฟ้า	ณนชก คำ
A 2	B 2	C 2	D 2	E 2	F 2	G 2
นางอุษณัฐา สานสุพรรณ	นางสาววิภาดา เสือโฮ	นางสาวชนกพร สุทธิพันธ์	นายจิรวัฒน์ คุณขาว	นางสาวปัทมวรรณ สุทธิพันธ์	นางสาวศานติพันธ์ สุขขาว	นางวรรณภา บุญองค์
A 3	B 3	C 3	D 3	E 3	F 3	G 3
นางสาวสุปราณี อับดุลเลาะ	นางสาววิภาดา อุภาบุรินทร์	นางสาวอุษณัฐา หุบลิน	นายณิชา คงเจริญกุล	นางสาวกสิริวิภา เพ็ชรสบาย	นางสาวราณี อับดุลเลาะ	
A 4	B 4	C 4	D 4	E 4	F 4	G 4
นางสาวศิริขวัญ เนมณดี	นางสาวอริษา พิทยโกธธ	นางสาวอุษณัฐา เชื้อจำศี	นางสาวกสิริวิภา ดัดดอณ	นางสาวปัทมวรรณ บุญสุวรรณ	นางสาวจิตติมา พรหมแก้ว	
A 5	B 5	C 5	D 5	E 5	F 5	G 5
นางสาวอุษณัฐา บุญศิริธรรม	นางสาวกสิริวิภา สุพรรณสุพรรณ	นางสาวณิชา จงบุญเชื้อ	นายจิรวัฒน์ จันทรรุ่งเรือง	นางสาวกสิริวิภา เชื้อสาย	นายกิตติศักดิ์ ศรีเนมดี	
A 6	B 6	C 6	D 6	E 6	F 6	G 6
นางสาวกสิริวิภา บุญศิริธรรม	นางสาวกสิริวิภา ประเสริฐพันธ์	นางสาวณิชา บุญศิริธรรม	นายจิรวัฒน์ เรืองฤทธิ์	นางสาวกสิริวิภา จิตต์ธนาสน	นางสาวอุษณัฐา ปันวิเศษ	

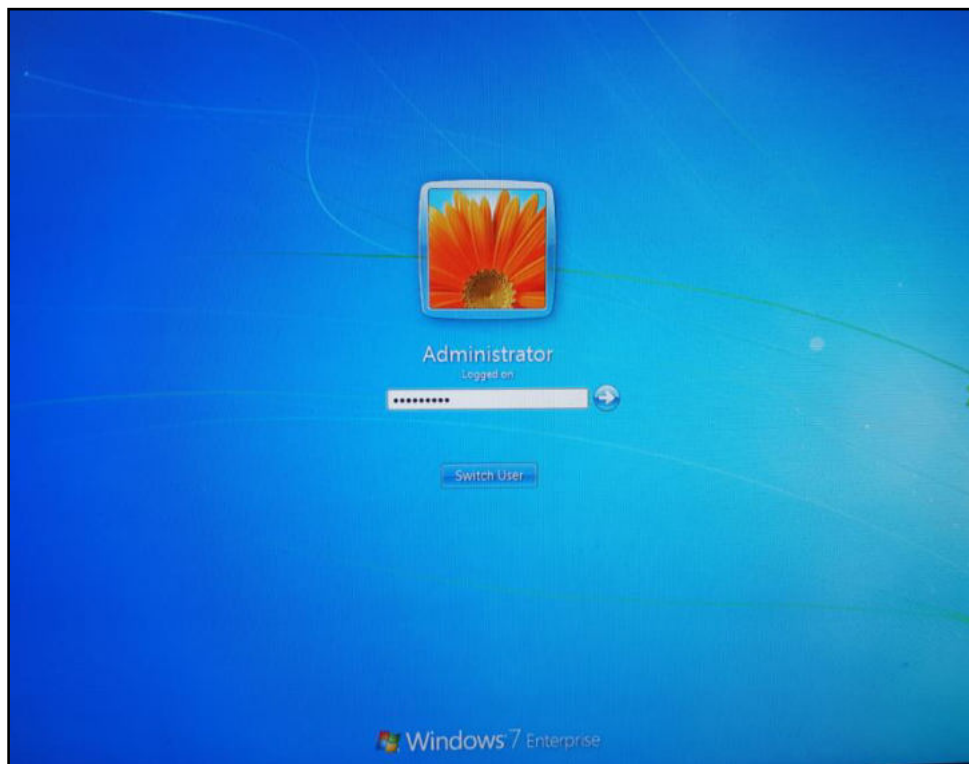
10.4 แจ้งเจ้าหน้าที่คุมสอบเพิ่มเติม โดยปกติจะใช้เจ้าหน้าที่คุมสอบ 2 คน ต่อห้อง เพื่อให้สามารถเดินตรวจตราได้อย่างทั่วถึงทุกบริเวณในห้องสอบ

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนสอบ

11.1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลและเจ้าหน้าที่คุมสอบตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเตรียมอุปกรณ์ ประจำสถานที่สอบ ประกอบด้วย อุปกรณ์เครื่องเขียน สก๊อตเทป ที่เย็บกระดาษ ที่เสียบกระดาษ ไมค์ และธัมไดรฟ์สำหรับเซฟไฟล์ โดยปกติต้องดำเนินการก่อนเวลาสอบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง

11.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของซองข้อสอบว่า จำนวนข้อสอบสมุดคำตอบ กรณีการทดสอบในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เตรียมความพร้อมของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการเข้ารหัสในการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วย ดังตัวอย่างในภาพที่ 4.2

ภาพที่ 4.2 การเข้าสู่คอมพิวเตอร์



ที่มา: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2562.

11.3 ดำเนินการสอบ แบ่งเป็นการสอบข้อเขียน ให้วางเอกสารบนโต๊ะสอบพร้อมสมุดคำตอบ โดยคว่ำกระดาษคำถามไว้ เมื่อถึงเวลาให้เริ่มทำพร้อมกัน อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลา 5 นาที เมื่อผู้เข้าสอบพร้อมให้เจ้าหน้าที่แจ้งกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ การสอบ

ขั้นตอนที่ 12 รวบรวมข้อสอบ

12.1 เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบเก็บรวบรวมข้อสอบและกระดาษคำถาม ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้อง จำนวน ส่งกรรมการผู้ออกข้อสอบตรวจ

12.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะติดตามคะแนนสอบ โดยปกติต้องได้ผลก่อนกำหนดวันสอบ สัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 13 รวบรวมคะแนนและประวัติ

เจ้าหน้าที่รวบรวมคะแนนและประวัติผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์และไม่ผ่านเสนอต่อประธาน กรรมการสอบผ่านเกณฑ์ คือ ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ดังตัวอย่างที่ 4.18

ตัวอย่างที่ 4.18 บัญชีกรอกคะแนนผู้สอบผ่านแข่งขัน

บัญชีกรอกคะแนนผู้สอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์														
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป														
เลข ที่	ชื่อ - สกุล	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป			ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง			คะแนนรวม สองภาค	ภาคความ เหมาะสม กับตำแหน่ง	คะแนนรวม สามภาค	สอบ ได้ ร้อยละ	ลำดับ ที่ได้	หมายเหตุ	
		ความ สามารถ ทั่วไป (50 คะแนน)	ภาษา อังกฤษ (50 คะแนน)	คะแนนรวม (100 คะแนน)	ความรู้ที่ใช้ เฉพาะ ตำแหน่ง (30 คะแนน)	คอมพิวเตอร์ (70 คะแนน)	คะแนนรวม (100 คะแนน)							
1.		25	44	69	18	27	45	114						
2.		23	29	52	15.5	42	57.5	109.5						
3.		18	35	53	11	40	51	104						
4.		27	38	65	12.5	42	54.5	119.5						
5.		28	43	71	18	30	48	119						
6.		31	34	65	14.5	25	39.5	104.5						
7.		ขาดสอบ												
8.		ขาดสอบ												
9.		ขาดสอบ												
10.		ขาดสอบ												
11.		21	14	35	11.5	10	21.5	56.5						
12.		ขาดสอบ												
13.		22	26	48	15.5	16	31.5	79.5						
14.		20	20	40	11.5	25	36.5	76.5						
15.		18	23	41	16.5	9	25.5	66.5						
16.		19	21	40	12	6	18	58						
17.		24	46	70	16.5	54	70.5	140.5						
18.		26	19	45	18.5	28	46.5	91.5						
19.		ขาดสอบ												
20.		15	14	29	8	18	26	55						
21.		19	21	40	15.5	45	60.5	100.5						
22.		19	15	34	19	22	41	75						
23.		18	39	57	ขาดสอบ									
24.		ขาดสอบ												

ตัวอย่างที่ 4.19 ประวัติผู้ผ่านการคัดเลือกและมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์

รายชื่อผู้เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์)เพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์									
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป									
เลขที่	ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	สถานภาพ	คุณวุฒิ	เกรดเฉลี่ย	ประสบการณ์ทำงาน	ความสามารถพิเศษ	ที่อยู่ปัจจุบัน	หมายเหตุ
1.		28	โสด	- นิติศาสตรมหาบัณฑิต	2.68		- Ms Office		
				มหาวิทยาลัยรามคำแหง					
				- ปริญญาโท นิติศาสตรมหาบัณฑิต	3.41				
				สาขากฎหมายเพื่อวิชาชีพกฎหมาย					
				นิติฯ					
2.		27	โสด	- นิติศาสตรมหาบัณฑิต	2.74	- สนง.เทศบาล นนทบุรี โสดา	- Ms Office		
				มหาวิทยาลัยรามคำแหง		ค. ทนายความ	- เครื่องถ่ายเอกสาร		
						อัตราเงินเดือน -	- โทรสาร		
						ตั้งแต่ -			
3.		25	โสด	- ศิลปศาสตรบัณฑิต	3.62	- บ.สยามอินเตอร์มิเดีย จก.มทวชน	- Ms Office		
				ภาษาอังกฤษ		ค. เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างประเทศ	- Adobe Photoshop		
				มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล-		อัตราเงินเดือน 13,321 บาท	- เครื่องถ่ายเอกสาร		
				ตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี		ตั้งแต่ มี.ค.54 - ปัจจุบัน	- เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า		
				ภูวนารถ			- เครื่องสแกน		
4.		24	โสด	- การจัดการท่าอากาศยาน	2.50	- บ.วันวันคอนแทคส์ จก.	- Ms Office		
				สถาบันการบินพลเรือน		ค. Customer Service Staff	- เครื่องถ่ายเอกสาร		
				- ปริญญาโท	3.54	อัตราเงินเดือน 23,000 บาท	- Printer		
				คณะภาษาและการสื่อสาร		ตั้งแต่ ก.พ. 57	- เครื่องสแกน		
						- สมาชิกผู้ค้าอัญมณีไทยและ			
						เครื่องประดับ			
						ค. Front Information			

ขั้นตอนที่ 14 เตรียมเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์

14.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก่อน
เสนอคนบติลงนาม ดังตัวอย่างที่ 4.20

ตัวอย่างที่ 4.20 ประกาศฯ รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง



ประกาศคณะกรรมการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบและกำหนดการสอบสัมภาษณ์
เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะกรรมการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

.....

ตามประกาศคณะกรรมการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะกรรมการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๒๑,๐๐๐ บาท นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่ามีผู้มีสิทธิเข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จำนวน ๑ คน คือ

ในการนี้ คณะกรรมการได้กำหนดวันสอบสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ คณะกรรมการ ชั้น ๕ อาคารบุญชนะ อธิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบจะต้องนำใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน พร้อมทั้งนำประวัติ ผลงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง มามอบในวันเข้าสอบสัมภาษณ์ด้วย

คณะกรรมการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จะประกาศผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะกรรมการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ให้ทราบภายในวันอังคารที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒ โดยสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ที่คณะกรรมการ ชั้น ๕ อาคารบุญชนะ อธิการสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ <http://law.nida.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ณรงค์ เกษะประกร)
 คณบดีคณะกรรมการ

14.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งผ่านทางเว็บไซต์สถาบัน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ

ขั้นตอนที่ 15 เตรียมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

15.1 สรุปคะแนนผู้สอบมีสิทธิเข้ารับการทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อประกอบการพิจารณาในวันทดสอบ

15.2 จัดทำบันทึกเพื่อติดต่อ ประธานของสถานที่สอบโดยคำนึงถึงจำนวน ผู้เข้าสอบเป็นหลัก

15.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ แบบฟอร์มกรอกเอกสารประกอบการสอบ ดังตัวอย่างที่ 4.21 และตัวอย่างที่ 4.22

ตัวอย่างที่ 4.21 ใบลงชื่อเข้าห้องสอบ

2	เพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป			
3	วันอังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.00 - 12.00 น.			
4	ณ ห้องประชุม 1 คณะนิติศาสตร์ ชั้น 5 อาคารบุญชนะ อัสถาการ			
5				
6	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)	หมายเหตุ
7	1			
8	2			
9	3			
10	4			
11	5			
12	6			
13	7			
14	8			
15	9			
16	10			
17				

ตัวอย่างที่ 4.22 แบบฟอร์มกรอกเอกสารประกอบการทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

1	บัญชีกรอกคะแนนผู้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์										
2	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป										
3	วันอังคารที่ 18 พฤศจิกายน 2557 เวลา 09.00 น. - 12.00 น.										
4	ณ ห้องประชุม 1 คณะนิติศาสตร์ ชั้น 5 อาคารบุญชนะ อาคาร										
6	สัมภาษณ์										
7	เลขที่	ชื่อ - สกุล	ประวัติการศึกษา (คุณวุฒิ)	ประสบการณ์ทำงาน	ความรู้ความสามารถพิเศษ	เชาวน์/ปัญญา ไหวพริบ	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	อุปนิสัยและ ทัศนคติ	บุคลิกภาพ และ คุณลักษณะที่ เหมาะสม	รวม	หมายเหตุ
8			(..... คะแนน)	(..... คะแนน)	(..... คะแนน)	(..... คะแนน)	(..... คะแนน)	(..... คะแนน)	(..... คะแนน)	(100 คะแนน)	
9	1	นางสาวพนิดา ไผ่สุจริต									
10	2	นางสาวกนกนันท์ ศรีศุข									
11	3	นางสาวอัญญวริน อัครบวร									
12	4	นางสาวศุภาภรณ์ ตระกูลแพทย์									
13	5	นางสาวกมลชนก คำอ่อน									
14	6	นายกิตตินันท์ จงอารี									
15	7	นายอาทิตย์ รักดีธรรม									
16	8	นางสาวทัศนีย์ อุซุภวัน									
17	9	นางสาวจุฬาลักษณ์ แก้วสองสี									
18	10	นางลัดดา มอต่อ									
19											

15.4 ทำหนังสือเชิญกรรมการสอบฯ เป็นผู้ทดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมแนบรายชื่อและสรุปประวัติ คะแนนที่สอบได้โดยย่อ

ขั้นตอนที่ 16 ดำเนินการจัดสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

16.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเตรียม อุปกรณ์ ประจำสถานที่สอบ โดยปกติต้องดำเนินการก่อนเวลาสอบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง

16.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาให้กรรมการสอบ

16.3 เรียกผู้เข้ารับการทดสอบตามลำดับการสมัคร (ไม่ใช่ลำดับคะแนน)

ข้อสังเกต กรรมการสอบควรหาคำถามหรือเตรียมคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ล่วงหน้า เพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน การใช้คำถามในการสัมภาษณ์กับผู้สมัครไม่ตรงกัน ทำให้การประเมินผลให้คะแนนเป็นไปได้ยาก

ขั้นตอนที่ 17 พิจารณาคะแนน

กรรมการสอบพิจารณาคะแนนผู้เข้าสอบ ตามเกณฑ์การตัดสินของสถาบัน ผ่านเกณฑ์ คือ ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดในทุกภาคจะเป็น ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน โดยให้ผู้ได้รับคะแนนในลำดับถัดไปขึ้นบัญชีสำรองไว้

ขั้นตอนที่ 18 ประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

18.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ก่อนเสนอคนบดิลงนาม ดังตัวอย่างที่ 4.23

ตัวอย่างที่ 4.23 ประกาศคณะฯ เรื่องผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะ



ประกาศคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง ผลการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

.....

ตามที่ คณะนิติศาสตร์ ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
 คณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา นั้น
 บัดนี้ การสอบแข่งขันได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศผลผู้ผ่านการ
 สอบแข่งขันดังกล่าว คือ

ดังนั้น ขอให้ผู้สอบแข่งขันได้รายงานตัวที่คณะนิติศาสตร์ ชั้น ๕ อาคาร
 บุญชนะ อัตถากร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ตั้งแต่วันที่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันอังคารที่ ๑ ตุลาคม
 ๒๕๖๒ หากพ้นกำหนดดังกล่าวถือว่าท่านสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์นายเรศร์ เกษะประกร)
 คณบดีคณะนิติศาสตร์

18.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์สถาบัน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ

18.3 แจ้งผลต่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งนัดวันรายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากประกาศ และต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน ดังตัวอย่างที่ 4.24

ตัวอย่างที่ 4.24 ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	
1. ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล (ไทย) (นาย/นาง/นางสาว)..... (อังกฤษ) (Mr./Mrs./Miss).....	
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตำบล.....	อำเภอ.....
จังหวัด.....	สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ.....	
3. ชื่อคู่สมรส.....สกุลเดิม.....อาชีพ.....	
4. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....	
สกุลเดิมมารดา.....อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....	
5. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....	
ออกโดย.....วันที่หมดอายุ.....	
6. บัตรประกันสังคมเลขที่.....	
7. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....	
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....	
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....	
อยู่ในพื้นที่สถานีตำรวจนครบาล/ภูธร.....	
8. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....	
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....	
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....	
E-mail.....	
9. เคยอุปสมบท ณ วัด.....เมื่อ.....	
10. การรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร	
☐ ได้รับการยกเว้น เพราะ.....	
11. ขอรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานเป็น ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานสถาบัน	
☐ ลูกจ้างชั่วคราว ☐ อื่นๆ.....	
ตำแหน่ง.....สังกัด.....	
12. วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติงาน.....	
13. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นจริงทุกประการ	
14. ข้าพเจ้านำส่งเอกสารประกอบการพิจารณาอัตราเงินเดือนกรณีผู้มีประสบการณ์(ถ้ามี)ต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลภายใน 3 เดือนนับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน หากเกินกำหนดถือว่าข้าพเจ้าขอละสิทธิ์ดังกล่าว	
(ลงชื่อ).....	
(.....)	
...../...../.....	
ได้รับเรื่องเพื่อทำสัญญาจ้างแล้ว	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
วันที่.....	

18.4 ทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะ

ขั้นตอนที่ 19 รายงานผลการคัดเลือกต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจัดทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด พร้อมขอเลขที่อัตราบรรจุ ส่งไปกองบริหารทรัพยากรบุคคล ดังตัวอย่างที่ 4.25

ตัวอย่างที่ 4.25 บันทึกรายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ โทร. ๓๖๖๕

ที่ อว ๗๒๑๗/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล)

ด้วย คณะนิติศาสตร์ ได้เปิดรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา บัดนี้ การคัดเลือกได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานคณะนิติศาสตร์ฯ ดังกล่าว คือ รายละเอียดตามเอกสารประกอบที่แนบมาพร้อมนี้

คณะนิติศาสตร์ขอส่งเอกสารประกอบการรายงานเข้าปฏิบัติงานของ

ดังนี้

๑. ใบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน
๒. สำเนาสัญญาจ้างพนักงานคณะนิติศาสตร์ สายสนับสนุน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร-
ศาสตร์
๓. สำเนา Transcript ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ ชุด
๔. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร จำนวน ๑ ชุด

อนึ่ง ขอให้ใช้ อัตราบรรจุ เลขที่ ๑๓๐๐๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะนิติศาสตร์

กระบวนการทั้ง 19 ขั้นตอนนี้ คือกระบวนการรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะนิติศาสตร์ได้ดำเนินการมาตลอดระยะเวลา 5 ปี ซึ่งผู้จัดทำได้อธิบายแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด พร้อมตัวอย่างประกอบ โดยผู้จัดทำหวังว่ามีส่วนช่วยเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานบุคคลต่อไปในอนาคต

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ในการดำเนินการกระบวนการรับสมัคร พนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์

ในบทที่ 5 นี้จะกล่าวถึงปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการกระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงที่ผ่านมาตลอดระยะเวลา 5 ปี พร้อมทั้งข้อเสนอแนะ แนวทางแก้ไข ของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะอธิบายดังต่อไปนี้

5.1 บทสรุปจากผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	การเตรียมเอกสารเสนอที่ประชุม	มีการเตรียมเอกสารไม่ครบทำให้ที่ประชุมเลื่อนการพิจารณาออกไป	1. เก็บเอกสารให้เรียบร้อย เพื่อสะดวกในการค้นหา 2. วางแผน ประสานงานกับกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อขอข้อมูลประกอบล่วงหน้า
2	พิจารณาเปิดรับสมัครและเลือกวิธีการรับสมัคร	เอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือกวิธีการสอบไม่ครบถ้วน เช่น กรรมการต้องการเรียกดูจำนวนในบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียน แต่เจ้าหน้าที่ไม่ได้เตรียมไว้	เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในทุกวิธีการสรรหา
3	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ	รายชื่อกรรมการเฉพาะสาขาของสถาบัน ไม่อัปเดต	ควรมีการประสานกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อขอรายชื่อใหม่ทุกครั้ง
4	คณะกรรมการสอบพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์	การพิจารณาล่าช้า ใช้เวลาเยอะ	สรุปประเด็น ชี้ประเด็นในการพิจารณา เช่น ถ้ากรรมการต้องการบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ต้อง

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
			เพิ่มคุณสมบัติด้านใด หรือถ้าต้องการผู้สมัครจำนวนมาก ต้องเพิ่มช่องทางในการประชาสัมพันธ์ และขยายเวลาการประชาสัมพันธ์
5	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ/จัดทำร่างประกาศคณะฯ เรื่องการรับสมัคร	-	-
6	ประชาสัมพันธ์ รับสมัคร	1. ระยะเวลาการประชาสัมพันธ์สั้นเกินไป ทำให้ผู้สมัครน้อย 2. ผู้สมัครเข้าใจคลาดเคลื่อนช่วงเวลาในการประชาสัมพันธ์ เช่น คณะได้มีการประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนเปิดรับสมัครจริง เพื่อให้ผู้สนใจมีการเตรียมความพร้อม แต่ยังคงมีผู้สมัครมาติดต่อก่อนเวลาเปิดรับ	1. ปรับช่องทางการประชาสัมพันธ์ 2. พิจารณาขยายเวลาการประชาสัมพันธ์ 3. แจ้งกำหนดวันเวลาที่เปิดรับสมัคร
7	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	เอกสารสำคัญไม่ครบ เช่น ไม่แนบทรานสคริปต์มา พิจารณาไม่ได้	1. แจ้งโดยละเอียดในประกาศรับสมัคร กำหนด 2. กรณีเป็นเอกสารที่สามารถขอได้ เช่น ใบรับรองแพทย์ ทรานสคริปต์ ให้ผู้สมัครมาส่งภายหลังจากสอบผ่านข้อเขียน
8	จัดทำร่างประกาศคณะฯ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบฯ	-	-
9	เตรียมการสอบ 9.1 ติดตามข้อสอบจากกรรมการผู้ออกข้อสอบหรือแบบคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์	ได้รับข้อสอบจากกรรมการออกข้อสอบล่าช้า เช่น เข้าวันสอบ ทำให้เกิดความฉุกละหุกในการเตรียมข้อสอบ	ติดตามข้อสอบจากกรรมการอย่างต่อเนื่อง และเพิ่มช่องทางการติดต่อ

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	9.2 ติดต่อ ประธานจอบสถานที่สอบ 9.3 จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ ผังที่นั่งห้องสอบ สมุดคำตอบ 9.4 แจ้งเจ้าหน้าที่คุมสอบเพิ่มเติม โดยปกติจะใช้เจ้าหน้าที่คุมสอบ 2 คนต่อห้อง		
10	ดำเนินการจัดสอบ 10.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยและจัดเตรียมอุปกรณ์ ประจำสถานที่สอบ 10.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบว่า จำนวนข้อสอบ สมุดคำตอบ กรณี การทดสอบในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้เตรียมความพร้อมของเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และการเข้ารหัสในการขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ด้วย 10.3 ดำเนินการสอบแบ่งเป็นการสอบข้อเขียน ให้วางเอกสารบนโต๊ะสอบพร้อมสมุดคำตอบ	1. บางครั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ไม่สามารถเปิดได้ 2. ผู้สมัครไม่เข้าสอบในทันที เนื่องจากยื่นอ่านเอกสารหน้าห้องหรือบางครั้งเดินทางมาถึงช้า	1. นำโน้ตบุ๊คเตรียมไปสำรอง 2. เจ้าหน้าที่ต้องเรียกให้ผู้เข้าสมัครเข้าห้องสอบ โดยปกติถ้าเกิน 15 นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ กรณีที่มีเหตุสุดวิสัยทำให้มาห้องสอบช้า จะอนุญาตให้เข้าห้องสอบได้โดยอนุโลม

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	โดยคว่ำกระดาษคำถามไว้ เมื่อถึงเวลาให้เริ่มทำพร้อมกัน อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเข้าห้องสอบก่อนเวลา 5 นาที เมื่อผู้เข้าสอบพร้อมให้เจ้าหน้าที่แจ้งกฎระเบียบ หลักเกณฑ์การสอบ ก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าสอบลงมือทำข้อสอบ		
11	รวบรวมข้อสอบ 11.1 เจ้าหน้าที่ผู้คุมสอบเก็บรวบรวมข้อสอบและกระดาษคำถาม ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวน ก่อนส่งกรรมการผู้ออกข้อสอบตรวจ กรณีมีการสอบในระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีการส่ง e-Mail ถึงกรรมการผู้ตรวจข้อสอบโดยตรง โดยเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกไฟล์ใส่ฮาร์ดไดรฟ์สำรองไว้ก่อนด้วย 11.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลคณะติดตามคะแนนสอบ โดยปกติต้องได้ผลก่อนกำหนดวันสอบสัมภาษณ์	1. บางครั้งผู้เข้าสอบไม่คืนกระดาษคำถาม 2. บางครั้งผู้ออกข้อสอบส่งคะแนนสอบล่าช้า	1. เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องประจำจุดและเรียกเก็บทุกครั้ง 2. เจ้าหน้าที่ติดตามคะแนนสอบอย่างต่อเนื่อง
12	พิจารณาผลคะแนนสอบ		

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	12.1 เจ้าหน้าที่รวบรวม คะแนนและประวัติ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์และ ไม่ผ่านเกณฑ์เสนอต่อ ประธานกรรมการสอบ ** ผ่านเกณฑ์ คือ ผู้สอบ ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50	-	-
13	ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิทดสอบ ภาค ความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง	-	-
14	เตรียมการสอบสัมภาษณ์ 14.1 สรุปคะแนนผู้สอบ มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง เพื่อประกอบการ พิจารณาในวันทดสอบ 14.2 ติดต่อ ประธานจอง สถานที่สอบสัมภาษณ์ 14.3 จัดทำเอกสารที่ เกี่ยวข้องในการสอบ เช่น ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ 14.4 ทำหนังสือเชิญ กรรมการสอบฯ เป็นผู้ ทดสอบ ภาค ความ เหมาะสมกับตำแหน่ง	-	โดยส่วนใหญ่จะจัดสถานที่ที่เป็น ห้องประชุมภายในคณะ นิติศาสตร์
15	ดำเนินการจัดสอบภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง 15.1 ตรวจสอบความ	ผู้มีสิทธิสอบมาไม่ตรงเวลา โดย ปกติจะเรียงลำดับการสอบภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่งตาม	1. กรณีผู้มีสิทธิสอบมาภายใน กำหนดเวลา เช่น 09.00 น. จะ ยังคงให้เรียงตามลำดับที่

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	เรียบร้อยและจัดเตรียมอุปกรณ์ ประจำสถานที่สอบ โดยปกติต้องดำเนินการก่อนเวลาสอบอย่างน้อยครึ่งชั่วโมง 15.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาให้กรรมการสอบ 15.3 เรียกผู้เข้ารับการทดสอบตามลำดับการสมัคร	รายชื่อที่ประกาศ บางครั้งผู้สมัครลำดับหลัง จะมาก่อนเวลา ในขณะที่ผู้สมัครลำดับต้น จะมาเมื่อเริ่มมีการสอบสัมภาษณ์ไปแล้ว ส่งผลให้เอกสารประวัติที่กรรมการสอบใช้พิจารณาจะไม่เป็นตามลำดับการประกาศชื่อ	ประกาศ เว้นแต่มีผู้มาภายหลังเวลาที่กำหนด จะให้อยู่ลำดับสุดท้ายของการทดสอบ 2. แจ้งกรรมการสอบถึงลำดับการทดสอบใหม่ กรณีที่ผู้มีสิทธิสอบในลำดับต้นมาช้ากว่ากำหนด
16	พิจารณาคะแนน กรรมการสอบพิจารณาคะแนนผู้เข้าสอบ ตามเกณฑ์การตัดสินของสถาบัน ผ่านเกณฑ์ คือ ผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดในทุกภาคจะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ โดยให้ผู้ได้รับคะแนนในลำดับถัดไปขึ้นบัญชีสำรองไว้	-	-

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
17	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก 17.1 จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ก่อนเสนอคนบดิลงนาม 17.2 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ผ่านทางเว็บไซต์สถาบัน และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์คณะ 17.3 แจ้งผลต่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมทั้งนัดวันรายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากประกาศ และต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน 17.4 ทำหนังสือรายงานผลการคัดเลือกเสนอที่ประชุมกรรมการประจำคณะ	1. ไม่สามารถติดต่อแจ้งผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ามารายงานตัวได้ 2. ผู้ผ่านการคัดเลือกบางคนไม่สามารถมารายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด	1. ติดต่ออย่างต่อเนื่อง และเพิ่มช่องทางการติดต่อ เช่น การขอข้อมูลผ่านแอปพลิเคชัน Line 2. เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไม่สามารถมารายงานตัวหรือปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดได้ หรือคณะกรรมการสอบเพื่อหาแนวปฏิบัติแล้วแต่กรณี
18	แจ้งผลการคัดเลือกต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล พร้อมขอเลขที่อัตราบรรจุ		

5.2 ข้อสังเกตจากคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์

5.2.1 การพิจารณากำหนดวิธีการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ว่าจะเป็นวิธีสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก นั้น ขึ้นอยู่กับเหตุผลและความจำเป็นเร่งด่วน ณ ขณะนั้น ซึ่งบางครั้ง วิธีสอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์อย่างเดียว ทำให้ได้บุคลากรที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าที่คณะต้องการ

แนวทางแก้ไข คือ เพิ่มการสอบข้อเขียน หรือภาคปฏิบัติตามความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง เพื่อวัดความรู้ของผู้สมัครเพิ่มเติมนอกจากการสอบสัมภาษณ์

5.2.2 ระยะเวลาการประกาศรับสมัคร ต้องเหมาะสม ไม่กระชั้นหรือมีระยะเวลานานเกินไป ที่ผ่านมาพบว่า การกำหนดช่วงประกาศรับสมัครภายในระยะเวลา 4 สัปดาห์ อาจไวเกินไป ทำให้ผู้สนใจสมัครมีจำนวนน้อย ทำให้คณะขาดโอกาสการเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถมีความหลากหลาย

5.2.3 ควรเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้คณะนิติศาสตร์มีโอกาสคัดเลือกบุคลากรที่มีศักยภาพสูงสุด

5.3 ข้อสังเกตจากคณะกรรมการสอบ

5.3.1 การกำหนดคุณสมบัติมีข้อจำกัดเกินไป เช่น สาขาของวุฒิการศึกษา หรือการเพิ่มเงื่อนไขในทักษะภาษาอังกฤษสูงไป ทำให้ผู้สมัครมีจำนวนน้อย ส่งผลให้คณะขาดโอกาสในการเลือกบุคลากร

5.3.2 การกำหนดระยะเวลาเปิดรับสมัครต้องมีความเหมาะสม ทั้งนี้ ที่ผ่านมาเคยเกิดกรณีที่เปิดรับสมัครระยะสั้นเกินไป และตรงกับที่หน่วยงานอื่นภายในสถาบันมีการเปิดสอบในตำแหน่งเดียวกัน ทำให้มีผู้สนใจสมัครจำนวนน้อย เมื่อแก้ปัญหาด้วยการขยายระยะเวลาการรับสมัคร พบว่ามีผู้สมัครติดต่อเพื่อขอถอนตัว เนื่องจากระยะเวลาที่นานเกินไปทำให้ไปสมัครงานที่หน่วยงานอื่นก่อนแล้ว

5.3.3 การเรียกบัญชีผู้สอบผ่าน (สำรอง) ห้ามเรียกข้ามลำดับในทันที เพื่อให้กระบวนการมีความโปร่งใส กรณีมีเหตุผลที่ต้องเรียกข้ามลำดับให้ผู้สมัครลำดับก่อนหน้า ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรว่าขอสละสิทธิ์ก่อน จึงจะสามารถเรียกลำดับถัดไปได้

5.4 สรุปปัจจัยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

5.4.1 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ที่ผ่านมาคณะนิติศาสตร์ดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. 2553 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2557 โดยพบว่า ไม่มีปัญหาในการดำเนินการตามประกาศฯ ดังกล่าว อีกทั้ง ยังถือเป็นการยืนยันว่ากระบวนการรับสมัครของคณะนิติศาสตร์ ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานเทียบเท่าการคัดเลือกพนักงานสายสนับสนุนของสถาบัน

5.4.2 กระบวนการรับสมัครในภาพรวม

ตามคำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เลขที่ 233/2558 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานสายสนับสนุน ได้มอบอำนาจให้คณบดีบริหารจัดการงานบุคคล ของพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ไว้ในหลายหน้าที่ เช่น การอนุมัติลา การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินต่อสัญญา การอนุมัติลาออก รวมถึงการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนด้วย ที่ผ่านมาเจ้าหน้าที่บุคคลของคณะนิติศาสตร์ สามารถดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ได้เองตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยจะรายงานผลต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคลภายหลังสิ้นสุดกระบวนการ ซึ่งหากพิจารณาแล้วถือว่า มีความเหมาะสมมากเนื่องจากโดยหลักการรับสมัครพนักงานฯ ของหน่วยงานหรือสังกัดใดก็ตามเจ้าของหน่วยงานควรเป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รวมถึง คุณสมบัติของตำแหน่งที่ต้องการ การที่คณะนิติศาสตร์สามารถดำเนินการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ได้เองจึงถือว่า มีความเหมาะสมคล่องตัวก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อคณะ

5.4.3 ปัจจัยภายนอก อื่น ๆ

5.4.3.1 พบว่ากรณีที่มีการประกาศรับสมัครพนักงานสายสนับสนุนในตำแหน่งเหมือนกัน ช่วงเวลาใกล้เคียงกันของหน่วยงานอื่น ๆ ภายในและภายนอกสถาบัน จะส่งผลกระทบต่อจำนวนผู้สมัคร เนื่องจากการที่มีหน่วยงานเปิดรับสมัครมากจะส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้สมัคร

5.4.3.2 ทักษะของผู้สมัครบางคนโดยเฉพาะผู้สมัครที่เพิ่งสำเร็จการศึกษาใหม่ จะมีทัศนคติต่อการสอบคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน โดยที่ผ่านมามีเคยพบกรณีที่ผู้สอบผ่านได้รับการคัดเลือกแล้วถอนตัวเนื่องจากเหตุผลว่าต้องการมาทดสอบความรู้ที่เรียนมาว่า จะสามารถผ่านการคัดเลือกได้หรือไม่

5.4.3.3 สถานที่ตั้งและการเดินทางของคณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อยู่ห่างจากใจกลางกรุงเทพมหานคร อาจต้องใช้ระยะเวลาในการเดินทางมาปฏิบัติงาน จึงถือเป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่กระทบต่อการตัดสินใจของผู้สมัครงานได้

โดยสรุป กระบวนการรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ถือเป็นกลไกที่มีความสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ ที่มีศักยภาพ ในการดำเนินการกระบวนการรับสมัครพนักงานคณะนิติศาสตร์ ให้สำเร็จลุล่วงตรงตามเป้าหมายของคณะนิติศาสตร์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของคณะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการในแต่ละขั้นตอนการรับสมัครอย่างละเอียดรอบคอบ ดังจะเห็นได้ว่า จะมีขั้นตอนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบประวัติผู้สมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร การหาข้อมูลประกอบพร้อมเสนอแนะผู้บริหารพิจารณาตัดสินใจ ประเด็นต่าง ๆ ซึ่งล้วนต้องใช้ประสบการณ์ นำมาต่อยอดเป็นข้อเสนอแนะ ข้อควรระวังต่าง ๆ อีกทั้งยังต้องมีความแม่นยำให้การดำเนินการเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่สถาบันกำหนด เพื่อให้การรับสมัครพนักงานสายสนับสนุน คณะนิติศาสตร์ มีมาตรฐานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตอบสนองให้คณะนิติศาสตร์เกิดประโยชน์สูงสุด

บรรณานุกรม

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี. 2550. **คู่มือการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรร
พนักงานมหาวิทยาลัยของเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร.

ชูชัย สมितिไกร. 2547. **การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผล การปฏิบัติงานของ
บุคลากร**. เชียงใหม่: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ธงชัย สันติวงศ์. 2531. **การบริหารงานบุคคล**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.

ผจงจิตร ม่วงพารา. 2557. **คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการสรรหาบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**.
กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. มาตรฐานทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่รัฐ. 2562. **มาตรฐาน
ทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ**. ค้นวันที่ 20 กันยายน 2562 [https://www.ocsc.go.th/
sites/default/files/attachment/article/maatrthaanthaangcchriythrm.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/article/maatrthaanthaangcchriythrm.pdf)

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2558 **การดำเนินการสรรหาเชิงรุก Proactive
Recruitment Strategy** .
[https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/article/ocsc-2558-
proactive-recruitment-strategy.pdf](https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/article/ocsc-2558-proactive-recruitment-strategy.pdf)

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่ยกเลิก รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙

(๒) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๗๙ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พุทธศักราช ๒๕๑๕

(๓) พระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“วิทยาเขต” หมายความว่า เขตการศึกษาที่ประกอบด้วยส่วนงานของสถาบันที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ตามที่สภาสถาบันกำหนด

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาคณาจารย์” หมายความว่า สภาคณาจารย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาพนักงาน” หมายความว่า สภาพนักงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“พนักงานสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ เป็นสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัตินี้ และเป็นนิติบุคคล

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์มีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ ให้สถาบันซึ่งจัดตั้งขึ้นตามแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ที่ทรงเห็นความสำคัญของการจัดให้มีสถาบันการศึกษาชั้นสูงทางด้านการบริหารเกี่ยวกับการพัฒนาประเทศ เป็นสถานศึกษาชั้นสูงระดับบัณฑิตศึกษา มีวัตถุประสงค์และพันธกิจในการให้การศึกษาและอบรม สร้าง พัฒนา ประมวล ประยุกต์ และเผยแพร่องค์ความรู้ ทำการวิจัย และให้บริการทางวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ความสัมพันธ์กับหน่วยงานภายนอก ทำนุบำรุงและส่งเสริมคุณธรรม ศิลปะและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สถาบันมีปณิธานในการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้และคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ ตลอดจนมุ่งพัฒนาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ โดยนำความรู้และคุณธรรมมาสร้างปัญญา สร้างจิตสำนึก และความรับผิดชอบต่อสังคมและประเทศชาติ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและสามารถแข่งขันได้ในระดับสากล

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้สถาบันคำนึงถึง

- (๑) ความมีเสรีภาพทางวิชาการ
- (๒) ความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษา
- (๓) ความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีมาตรฐานและคุณภาพอันเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและในระดับนานาชาติ

(๔) ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

(๕) ความรับผิดชอบต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ

(๖) การมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและนักศึกษา

มาตรา ๙ สถาบันอาจแบ่งส่วนงาน ดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงาน

(๒) คณะ

(๓) วิทยาลัย

(๔) สำนัก

สถาบันอาจให้มีส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา ๗ เป็นส่วนงานในสถาบันอีกได้

มาตรา ๑๐ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา และในกรณีการจัดตั้งและการรวมส่วนงาน ให้กำหนดฐานะและภาระหน้าที่ของส่วนงานนั้นด้วย

การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานตามมาตรา ๙ ให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน

มาตรา ๑๑ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ สถาบันอาจรับสถานศึกษาชั้นสูง หรือสถาบันอื่นเข้าสมทบในสถาบันได้ และมีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันสมทบนั้นได้

การรับเข้าสมทบหรือการยกเลิกการสมทบซึ่งสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การควบคุมสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นที่เข้าสมทบในสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๑๒ ภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ สถาบันอาจจัดการศึกษาหรือดำเนินการวิจัย ร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศหรือขององค์การระหว่างประเทศได้ โดยในการจัดการศึกษา สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นนั้นแก่ผู้สำเร็จการศึกษาได้

การจัดการศึกษาหรือการยกเลิกการจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของสถาบัน และประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๑๓ กิจการของสถาบันไม่อยู่ภายใต้บังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ แต่พนักงานสถาบันต้องได้รับการคุ้มครองและประโยชน์ตอบแทน โดยรวมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

มาตรา ๑๔ สถาบันมีหน้าที่และอำนาจกระทำการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ หน้าที่และอำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ ขาย จ้าง รับจ้าง สร้าง จัดหา โอน รับโอน เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำหน่าย และแลกเปลี่ยน หรือทำนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน ตลอดจนถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง หรือมีทรัพย์สินต่าง ๆ ในทรัพย์สินของสถาบัน หรือมีสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หรือหาประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา และจำหน่ายทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร ตลอดจนรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้

การจำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนอสังหาริมทรัพย์ของสถาบัน ให้กระทำได้เฉพาะอสังหาริมทรัพย์ที่ได้มาตามมาตรา ๑๖ ที่มีวัตถุประสงค์ให้จำหน่ายหรือแลกเปลี่ยนได้

(๒) ดำเนินกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาและบริการทางวิชาการ

(๓) รับค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการในการให้บริการภายใน
หน้าที่และอำนาจของสถาบัน รวมทั้งทำความตกลงหรือกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการนั้น

(๔) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่นทั้งของรัฐหรือของเอกชน หรือกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศ
หรือระหว่างประเทศ ในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗

(๕) กู้ยืมเงินและให้กู้ยืมเงินโดยมีหลักประกันด้วยบุคคลหรือทรัพย์สิน ถือหุ้น เข้าเป็นหุ้นส่วน
และลงทุนหรือร่วมลงทุน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์แก่กิจการของสถาบัน

การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุนหรือการร่วมลงทุน
ถ้าเป็นจำนวนเงินเกินวงเงินที่รัฐมนตรีกำหนดต้องได้รับความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีก่อน

(๖) ออกพันธบัตรหรือตราสารอื่นใดเพื่อการลงทุนโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

(๗) ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา จัดการ ใช้ และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน
และที่ราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ

(๘) จัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคล รวมตลอดถึงลงทุนหรือ
ร่วมลงทุนกับบุคคลหรือนิติบุคคลใด เพื่อดำเนินกิจการที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องกับกิจการของสถาบัน
หรือนำผลการค้นคว้าวิจัยไปเผยแพร่หรือหาประโยชน์เพื่อเป็นรายได้ของสถาบัน

มาตรา ๑๕ รายได้ของสถาบัน มีดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๘๓

(๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี

(๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน

(๔) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือสถาบันจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ ค่าบริการต่าง ๆ และเงินหรือทรัพย์สินอื่น
ที่สถาบันเรียกเก็บตามหน้าที่และอำนาจ หรือที่ได้จากสัญญาต่าง ๆ ของสถาบัน

(๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุหรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
ซึ่งสถาบันปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์

(๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

เงินอุดหนุนทั่วไปตาม (๒) นั้น รัฐบาลพึงจัดสรรให้แก่สถาบันโดยตรงเป็นจำนวนที่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันและในการพัฒนาการอุดมศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบัน เพื่อให้สามารถพัฒนาคุณภาพของการศึกษาให้เป็นสถาบันการศึกษาชั้นนำระดับนานาชาติได้

รายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ หรือกฎหมายอื่น

ในกรณีที่รายได้ตามวรรคหนึ่งมีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสถาบัน และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และสถาบันไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ รัฐบาลพึงจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่สถาบันตามความจำเป็นของสถาบัน

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์ใดให้แก่ข้าราชการ ให้รัฐบาลจัดสรรงบประมาณในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไปเพิ่มเติมให้แก่สถาบันในสัดส่วนเดียวกันเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่พนักงานสถาบันด้วย

มาตรา ๑๖ บรรดาอสังหาริมทรัพย์ที่สถาบันได้มาโดยมีผู้อุทิศให้ หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบัน หรือแลกเปลี่ยนกับทรัพย์สินของสถาบัน หรือได้มาโดยวิธีอื่น ไม่ถือเป็นที่ราชพัสดุและให้เป็นการสิทธิของสถาบัน

มาตรา ๑๗ ทรัพย์สินของสถาบันที่ใช้เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา การวิจัย การให้บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมโดยตรง ไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดีทั้งปวง รวมทั้งการบังคับทางปกครอง

บุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับสถาบันในเรื่องทรัพย์สินของสถาบันมิได้

มาตรา ๑๘ บรรดารายได้และทรัพย์สินของสถาบันจะต้องจัดการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันตามมาตรา ๗

เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบันต้องจัดการตามเงื่อนไขที่ผู้อุทิศกำหนดไว้ แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขดังกล่าว ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้อุทิศหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ต้องได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน

หมวด ๒
การดำเนินการ

มาตรา ๑๙ ให้มีสภาสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) นายกสภาสถาบัน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

(๒) กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนเก้าคน ซึ่งจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบัน

(๓) อธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์ ประธานสภาพนักงาน และนายกสมาคมนักศึกษาเก่าสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในพระบรมราชูปถัมภ์

(๔) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสามคน ซึ่งเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีจำนวนหนึ่งคน จากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีจำนวนหนึ่งคน และจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก จำนวนหนึ่งคน

(๕) กรรมการสภาสถาบันจำนวนสองคน ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำผู้ซึ่งทำการสอนในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีชื่อผู้ดำรงตำแหน่งตาม (๓) และ (๔)

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน ทั้งนี้ ต้องเลือกกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่คณะกรรมการการอุดมศึกษาเสนอจำนวนหนึ่งคน

คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการสภาสถาบันตาม (๔) และ (๕) ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

ให้สภาสถาบันเลือกกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งเป็นอุปนายกสภาสถาบัน และให้อุปนายกสภาสถาบันทำหน้าที่แทนนายกสภาสถาบันเมื่อนายกสภาสถาบันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายกสภาสถาบัน และในกรณีที่อุปนายกสภาสถาบันไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอุปนายกสภาสถาบัน ให้สภาสถาบันเลือกกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่แทนนายกสภาสถาบัน

ให้สภาสถาบันแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการสภาสถาบัน และจะให้มีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

มาตรา ๒๐ นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้

กรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับเลือกใหม่อีกได้

มาตรา ๒๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๒) (๔) และ (๕) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันในประเภทนั้น

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๗) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่ตำแหน่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันแทนตำแหน่งที่ว่างให้สภาสถาบันประกอบด้วยกรรมการสภาสถาบันเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันตามมาตรา ๑๙ (๒) (๔) หรือ (๕) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งหรือได้มีการเลือกผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้วให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้

ในกรณีที่นายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือยังมีได้เลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่ ให้นายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกรรมการสภาสถาบันอื่นซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งนายกสภาสถาบันหรือกรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ หรือได้มีการเลือกกรรมการสภาสถาบันอื่นขึ้นใหม่แล้ว

มาตรา ๒๓ สภาสถาบันมีหน้าที่และอำนาจควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของสถาบัน หน้าที่และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) กำหนดเป้าหมาย วางนโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของสถาบันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๒) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสถาบัน และอาจมอบหมายให้ส่วนงานใดในสถาบันเป็นผู้ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศสำหรับส่วนงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ไปได้

(๓) ออกข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถาบัน

(๔) ออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน

(๕) อนุมัติการให้ปริญญาและประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด ทั้งของสถาบันและที่สถาบันจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น รวมทั้งอนุมัติการให้ปริญญากิตติมศักดิ์

(๖) อนุมัติการจัดตั้งและการยุบเลิกวิทยาเขต

(๗) อนุมัติการจัดตั้ง การรวม หรือการยุบเลิกส่วนงานของสถาบันตามมาตรา ๙ รวมทั้งการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานดังกล่าว

(๘) พิจารณาดำเนินการเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง และพิจารณาถอดถอนนายกสภาสถาบัน กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์พิเศษ

(๙) แต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๑๐) แต่งตั้งและถอดถอนรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

(๑๑) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

(๑๒) อนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม การยกเลิกการสมทบ หรือการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วมของสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่น การอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม หรือการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๑๓) กำหนดนโยบายและวิธีการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ การจัดหาแหล่งทุนและทรัพยากรอื่น

(๑๔) อนุมัติการกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การถือหุ้น การเข้าเป็นหุ้นส่วน การลงทุน หรือการร่วมลงทุน

(๑๕) อนุมัติการจัดตั้งหรือร่วมกับบุคคลอื่นในการจัดตั้งองค์กรที่เป็นนิติบุคคลหรือยกเลิกนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๑๔ (๘)

(๑๖) อนุมัติการตั้งงบประมาณรายรับและอนุมัติงบประมาณรายจ่ายของสถาบัน

(๑๗) รับรองรายงานประจำปีของสถาบันและเสนอรายงานนั้นต่อรัฐมนตรีเพื่อทราบ

(๑๘) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของสภาสถาบัน รวมทั้งมอบอำนาจให้คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทน แล้วรายงานให้สภาสถาบันทราบ

(๑๙) สร้างเสริมและตรวจสอบการดำเนินงานของสถาบันให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

(๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการของสถาบันที่มีได้ระบุให้เป็นหน้าที่ของส่วนงานใดหรือของผู้ใดโดยเฉพาะ

มาตรา ๒๔ การประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๕ ให้มีคณะกรรมการบริหารสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ประธานสภาคณาจารย์ และประธานสภานักงาน

ให้คณะกรรมการบริหารสถาบันแต่งตั้งรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นเลขานุการโดยคำแนะนำของอธิการบดี

มาตรา ๒๖ คณะกรรมการบริหารสถาบันมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแผนพัฒนาสถาบันต่อสภาสถาบัน

(๒) พิจารณาและกลั่นกรองข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน เพื่อเสนอต่อสภาสถาบัน

(๓) เสนอการจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกส่วนงาน และการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานต่อสภาสถาบัน

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบัน ตามข้อบังคับของสถาบัน

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการบริหารสถาบัน

(๖) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่อธิการบดี และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๒๗ การประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๘ ให้มีสภาวิชาการ ประกอบด้วย ประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการ ซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาวิชาการและกรรมการสภาวิชาการ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๒๙ สภาวิชาการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะเป้าหมาย นโยบาย แนวทางในการพัฒนาและแผนพัฒนาวิชาการของสถาบันต่ออธิการบดี

(๒) เสนอแนะต่อสภาสถาบันในการอนุมัติหลักสูตรการศึกษาและการเปิดสอน รวมทั้งการปรับปรุง การยุบรวม และการยกเลิกหลักสูตรการศึกษา

(๓) เสนอแนะต่อสภาสถาบันในการอนุมัติการรับเข้าสมทบ การจัดการศึกษาร่วม การยกเลิกการสมทบ หรือการยกเลิกการจัดการศึกษาร่วม

(๔) กำหนดและกำกับดูแลคุณภาพและมาตรฐานวิชาการของสถาบัน

(๕) เสนอการให้ปริญญาและประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดต่อสภาสถาบัน

(๖) เสนอวิธีการอันจะทำให้เกิดพัฒนาการทางการศึกษา การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการแก่สังคมต่อสภาสถาบัน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับวิชาการของสถาบันตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๑ ให้มีสภาคณาจารย์ ประกอบด้วย ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ซึ่งเลือกจากคณาจารย์ประจำของสถาบัน

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภาคณาจารย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๒ สภาคณาจารย์มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับคณาจารย์ประจำ ระหว่างคณาจารย์ประจำด้วยกัน และระหว่างคณาจารย์ประจำกับผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ
- (๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของคณาจารย์ประจำ
- (๓) ผดุงเกียรติของคณาจารย์ประจำ
- (๔) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภาสถาบันและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของสถาบัน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๓ ให้มีสภานักงาน ประกอบด้วย ประธานสภานักงานและกรรมการสภานักงานซึ่งเลือกจากผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำของสถาบัน

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของประธานสภานักงานและกรรมการสภานักงาน ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของสภานักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๔ สภานักงานมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันกับผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และระหว่างผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้วยกัน

(๒) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

(๓) ผดุงเกียรติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

(๔) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่สภาสถาบันและอธิการบดีในการบริหารกิจการทั้งปวงของสถาบัน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภาสถาบันหรืออธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๓๕ ให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และรับผิดชอบการบริหารงานของสถาบัน และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดี ตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ อธิการบดีนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาสถาบันจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งอธิการบดี ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

รองอธิการบดีนั้น ให้สภาสถาบันแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๙ วรคหนึ่งและวรคสาม

ผู้ช่วยอธิการบดีนั้น ให้อธิการบดีแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๙ วรคสองและวรคสาม

มาตรา ๓๗ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อธิการบดีพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) สภาสถาบันมีมติให้ถอดถอนด้วยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๗) สภาสถาบันมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ สภาสถาบันกำหนดตามมาตรา ๕๔

(๘) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๓๘ อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นปริญญาเอกหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง และได้ทำการสอนในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง และได้ทำการสอนในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่งกรรมการสภาสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง อธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๓๙ รองอธิการบดีต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับอธิการบดี

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง และเคยปฏิบัติงานในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่าห้าปีหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ผู้ช่วยอธิการบดีต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาชั้นหนึ่งชั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรอง

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีต้องมี คุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๐ อธิการบดีเป็นผู้แทนของสถาบันในกิจการทั้งปวง และให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน รวมทั้งวัตถุประสงค์และนโยบายของสถาบัน ในการนี้ ให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ และคำสั่งได้

(๒) บริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของสถาบัน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

(๓) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบัน ตามข้อบังคับของสถาบัน

(๔) จัดทำแผนพัฒนาสถาบัน และดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสถาบัน

(๕) จัดหารายได้และทรัพยากรอื่นจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์และปณิธานของสถาบัน

(๖) จัดทำงบประมาณรายรับและงบประมาณรายจ่ายเพื่อเสนอต่อสภาสถาบัน

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก และรองหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก

(๘) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน

(๙) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของสถาบันต่อสภาสถาบัน

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน หรือตามที่สภาสถาบันมอบหมาย

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดตามหลักเกณฑ์ที่สภาสถาบันกำหนดเป็นผู้รักษาการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี หรือไม่มีผู้รักษาการแทนอธิการบดีตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภาสถาบันแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๘ เป็นผู้รักษาการแทน

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่มีการจัดตั้งวิทยาเขต ให้มีรองอธิการบดีคนหนึ่งซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้งโดยคำแนะนำของอธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบงานของวิทยาเขตนั้นตามทื่อธิการบดีมอบหมาย

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่มีการจัดตั้งวิทยาเขต ให้มีคณะกรรมการประจำวิทยาเขตคณะหนึ่ง องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการประจำวิทยาเขต รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำวิทยาเขต ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๔ ในคณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานนั้น และจะให้รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

คณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของคณบดี หัวหน้าส่วนงานรองคณบดี และรองหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

การรักษาการแทนคณบดีและหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณบดีหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง ให้รองคณบดีหรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๕ คณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัย ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาขั้นหนึ่งขั้นใดหรือเทียบเท่าจากสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรอง และได้ทำการสอนในสถาบันหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภาสถาบันรับรองมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

นอกจากคุณสมบัติตามวรรคหนึ่ง คณบดีและหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๖ ในสำนักหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ให้มีผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของส่วนงานนั้น และจะให้ มีรองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าส่วนงานตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานมอบหมายก็ได้

ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน รองผู้อำนวยการสำนัก และรองหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

การรักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักและหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้นำมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าส่วนงานตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่ง ให้รองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าส่วนงานนั้นพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๔๗ ในสำนักงาน ให้มีผู้อำนวยการสำนักงานคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงานนั้น และจะให้ มีรองผู้อำนวยการสำนักงานตามจำนวนที่สภาสถาบันกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมายก็ได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา การพ้นจากตำแหน่ง และหน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานและรองผู้อำนวยการสำนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๘ ในส่วนงานของสถาบันที่จัดการเรียนการสอน ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานประกอบด้วย คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงาน แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

ในส่วนงานของสถาบันที่ไม่ได้จัดการเรียนการสอน อาจให้คณะกรรมการประจำส่วนงานด้วยได้ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าส่วนงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงาน แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกจำนวนหนึ่ง

จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของประธานกรรมการและกรรมการประจำส่วนงาน รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการประจำส่วนงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๔๙ ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เต็มเวลา และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวเกินหนึ่งตำแหน่งในขณะเดียวกันมิได้

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอยู่หนึ่งตำแหน่งแล้ว ให้รักษาการแทนตำแหน่งอื่นได้อีกเพียงหนึ่งตำแหน่ง แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๕๐ นอกจากที่บัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ การรักษาการแทน การมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติการแทน ตลอดจนการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง หรือกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดเป็นกรรมการ อนุกรรมการ หรือมีหน้าที่และอำนาจอย่างใด ให้ผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติการแทนทำหน้าที่กรรมการ อนุกรรมการ หรือมีหน้าที่และอำนาจเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ในระหว่างที่รักษาการแทนหรือปฏิบัติการแทนด้วย แล้วแต่กรณี เว้นแต่ผู้มอบอำนาจจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในคำสั่งมอบอำนาจ

หมวด ๓

การประกันคุณภาพและการประเมิน

มาตรา ๕๑ ให้สถาบันจัดให้มีการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๒ ให้สถาบันจัดให้มีการประเมินส่วนงานของสถาบันเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถาบัน

ระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินส่วนงานของสถาบัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๓ ให้สภาวิชาการจัดให้มีการประเมินหลักสูตรการศึกษา การเรียนการสอน และการวัดผลตามหลักสูตรนั้นเพื่อเสนอสภาสถาบันพิจารณา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่สภาสถาบันกำหนด

มาตรา ๕๔ ให้สภาสถาบันจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย หรือสำนัก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๕ ให้อธิการบดีจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

หมวด ๔

การบัญชีและการตรวจสอบ

มาตรา ๕๖ ให้สถาบันวางและรักษาไว้ซึ่งระบบบัญชีอันถูกต้อง แยกตามส่วนงานของสถาบัน เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี มีสมุดบัญชีลงรายการแยกตามประเภทของสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่ายตามความเป็นจริง พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ และให้มีการตรวจสอบภายในเป็นประจำ

การบันทึกรายการในสมุดบัญชีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๕๗ สถาบันต้องจัดให้มีระบบการตรวจสอบภายในเพื่อตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ ของสถาบัน และรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณาก่อนเสนอสภาสถาบัน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

การตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบซึ่งแต่งตั้งโดยสภาสถาบัน

องค์ประกอบ จำนวน คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตรวจสอบ รวมทั้งหน้าที่และอำนาจ ตลอดจนการประชุมและวิธีดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๘ ให้สถาบันจัดทำงบการเงิน และบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของสถาบันภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

วันเริ่มและวันสิ้นปีบัญชีของสถาบัน ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

มาตรา ๕๙ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของสถาบัน และให้ทำการตรวจสอบ รับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของสถาบันในรอบปีบัญชี

มาตรา ๖๐ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน เพื่อการนี้ ให้มีอำนาจสอบถามอธิการบดีและผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของสถาบันเป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๖๑ ให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผลการสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภาสถาบัน ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี เพื่อให้สภาสถาบันเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้สถาบันเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และบัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของสถาบันในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่จะจัดทำในปีต่อไปภายในสองร้อยสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

มาตรา ๖๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

หมวด ๕

การกำกับและดูแล

มาตรา ๖๓ รัฐมนตรีมีหน้าที่และอำนาจกำกับและดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสถาบันให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ และให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับสถาบันเป็นการเฉพาะ ในกรณีที่มีปัญหาขัดแย้งในการดำเนินกิจการของสถาบันซึ่งอาจเกิดความเสียหายต่อส่วนรวม ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา เมื่อคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้เกี่ยวข้องมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๖๔ บรรดาเรื่องที่สถาบันจะต้องเสนอไปยังคณะรัฐมนตรีตามพระราชบัญญัตินี้ ให้รัฐมนตรีเป็นผู้เสนอ

หมวด ๖

คณาจารย์

มาตรา ๖๕ คณาจารย์ประจำมีหน้าที่ในการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามพันธกิจของสถาบัน

ให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่และดำรงตนตามประมวลจริยธรรมของสถาบันตามทีสภาสถาบันกำหนด

มาตรา ๖๖ คณาจารย์ประจำของสถาบันมีตำแหน่งทางวิชาการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ศาสตราจารย์นั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งโดยคำแนะนำของสภาสถาบัน สภาสถาบันอาจกำหนดให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่นอีกได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๖๗ ศาสตราจารย์ซึ่งมีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษและพ้นจากตำแหน่งไปโดยไม่มีความผิด สภาสถาบันอาจแต่งตั้งให้เป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณในสาขาวิชาที่ศาสตราจารย์ผู้นั้นมีความเชี่ยวชาญเพื่อเป็นเกียรติยศได้

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์เกียรติคุณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๖๘ ศาสตราจารย์พิเศษนั้น จะได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งจากผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ หรือรองศาสตราจารย์พิเศษ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสม และมีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ โดยคำแนะนำของสภาสถาบัน

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนศาสตราจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๖๙ สภาสถาบันอาจแต่งตั้งผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษ ซึ่งมีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของสถาบันเป็นรองศาสตราจารย์พิเศษหรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมและมีได้เป็นคณาจารย์ประจำของสถาบันเป็นอาจารย์พิเศษได้โดยคำแนะนำของคณบดี

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งและถอดถอนรองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ และอาจารย์พิเศษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๗๐ บุคคลใดได้รับพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์หรือศาสตราจารย์พิเศษ หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์เกียรติคุณ รองศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการดังกล่าวเป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะได้ตลอดไป

การใช้คำนำหน้านามตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้อักษรย่อ ดังต่อไปนี้

(๑) ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
(๒) ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (เกียรติคุณ)
(๓) ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
(๔) รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
(๕) รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
(๖) ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ผศ.
(๗) ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

การใช้คำนำหน้านามและการใช้อักษรย่อดังกล่าวสำหรับตำแหน่งทางวิชาการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

หมวด ๗

การบริหารงานบุคคล

มาตรา ๗๑ พนักงานสถาบัน ประกอบด้วย

- (๑) พนักงานสถาบันสายวิชาการ
- (๒) พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ

นอกจากพนักงานสถาบันตามวรรคหนึ่งแล้ว สถาบันอาจให้มีลูกจ้างของสถาบันเพื่อปฏิบัติงานในส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันอีกได้

มาตรา ๗๒ การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานสถาบันและลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๗๑ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันตามมาตรา ๒๓ (๓)

หมวด ๘
ปริญญาและเครื่องหมายวิทยฐานะ

มาตรา ๗๓ ปริญญาของสถาบันมีสองชั้น คือ

ปริญญาเอก เรียกว่า ดุษฎีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ด.

ปริญญาโท เรียกว่า มหาบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ม.

มาตรา ๗๔ สถาบันมีอำนาจให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบัน และให้หรือร่วมให้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใดในสาขาวิชาที่มีการจัดการศึกษาร่วมกับสถานศึกษาชั้นสูงหรือสถาบันอื่นในประเทศหรือต่างประเทศ หรือขององค์การระหว่างประเทศ

การกำหนดให้สาขาวิชาใดมีปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นใด และจะใช้อักษรย่อสำหรับสาขาวิชานั้นอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๗๕ สภาสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

มาตรา ๗๖ สภาสถาบันอาจออกข้อบังคับกำหนดให้มีประกาศนียบัตรชั้นต่าง ๆ ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรดุษฎีบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าแล้ว

(๒) ประกาศนียบัตรมหาบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าแล้ว

(๓) ประกาศนียบัตรบัณฑิต ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งภายหลังที่ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าแล้ว

(๔) ประกาศนียบัตรประเภทอื่น ออกให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาหรือวิจัยเฉพาะวิชาหรือผู้สำเร็จการฝึกอบรม

มาตรา ๗๗ สถาบันมีอำนาจให้ปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลซึ่งสภาสถาบันเห็นว่าทรงคุณวุฒิและคุณธรรม มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และเป็นประโยชน์ต่อสังคมสมควรแก่ปริญญานั้น ๆ แต่จะให้เป็นปริญญาดังกล่าวแก่คณาจารย์ประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในสถาบัน นายกสภาสถาบัน หรือกรรมการสภาสถาบัน ในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ชั้น สาขาของปริญญา และหลักเกณฑ์การให้ปริญญาเกิตติมศักดิ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๗๘ สถาบันอาจกำหนดให้มีครูวิทยฐานะและเชี่ยวชาญเป็นเครื่องหมายแสดงวิทยฐานะของผู้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด และอาจกำหนดให้มีครูประจำตำแหน่งนายกสภาสถาบัน ครูประจำตำแหน่งกรรมการสภาสถาบัน ครูประจำตำแหน่งผู้บริหาร หรือครูประจำตำแหน่งคณาจารย์ประจำของสถาบันได้

การกำหนดลักษณะ ชนิด ประเภท และส่วนประกอบของครูวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ และครูประจำตำแหน่ง ให้ทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ครูวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ และครูประจำตำแหน่งจะใช้ในโอกาสใด โดยมีเงื่อนไขอย่างไร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๗๙ สถาบันอาจกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ตามวรรคหนึ่งเพื่อการค้า หรือการใช้สิ่งดังกล่าวที่มีใช้เพื่อประโยชน์ของสถาบันหรือกิจการของสถาบัน ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสถาบัน

มาตรา ๘๐ สถาบันอาจกำหนดให้มีเครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบันได้ โดยทำเป็นข้อบังคับของสถาบันและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๙

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๘๑ ผู้ใดใช้ครูวิทยฐานะ เชี่ยวชาญ ครูประจำตำแหน่ง เครื่องแบบ เครื่องหมาย หรือเครื่องแต่งกายของนักศึกษา พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน หรือสิ่งใดที่เลียนแบบสิ่งดังกล่าว โดยไม่มีสิทธิที่จะใช้ หรือแสดงด้วยประการใด ๆ ว่าตนมีปริญญา หรือประกาศนียบัตรชั้นหนึ่งชั้นใด หรือมีตำแหน่งใดในสถาบันโดยที่ตนไม่มีสิทธิ ถ้าได้กระทำให้บุคคลอื่นเชื่อว่าตนมีสิทธิที่จะใช้ หรือมีวิทยฐานะหรือมีตำแหน่งเช่นนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๒ ผู้ใดกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

(๑) ปลอม หรือทำเลียนแบบซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบัน ไม่ว่าจะทำเป็นสีใดหรือทำด้วยวิธีใด ๆ

(๒) ใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันปลอมหรือซึ่งทำเลียนแบบ

(๓) ใช้ หรือทำให้ปรากฏซึ่งตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของสถาบันหรือส่วนงานของสถาบันที่วัตถุหรือสินค้าใด ๆ โดยฝ่าฝืนมาตรา ๗๙ วรรคสอง

ถ้าผู้กระทำความผิดตาม (๑) เป็นผู้กระทำความผิดตาม (๒) ด้วย ให้ลงโทษตาม (๒) แต่กระหนเดียว

ความผิดตาม (๓) เป็นความผิดอันยอมความได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๘๓ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ ภาระผูกพัน งบประมาณ และรายได้ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ มาเป็นของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๘๔ ให้ส่วนราชการในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ และส่วนงานภายในที่สภาสถาบันได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในสถาบันที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นส่วนงานของสถาบันไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีประกาศของสถาบันตามมาตรา ๑๐ ซึ่งต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๕ ให้นายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นนายกสภาสถาบันและกรรมการสภาสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภาสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๖ ให้ประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นประธานสภาคณาจารย์และกรรมการสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ และปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีสภาคณาจารย์ตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๘๗ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ แต่ถ้าบุคคลดังกล่าวเป็นข้าราชการของสถาบันต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อครบกำหนดเวลาสามสิบวันตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบัน ให้พ้นจากตำแหน่ง และให้นำความในวรรคสองของมาตรา ๙๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๘๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๘๙ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ และหัวหน้าส่วนงานภายในที่สภาสถาบันได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในสถาบัน อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะครบวาระ

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองของผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งคงดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่าผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่ง

มาตรา ๙๐ การนับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือสำนัก ให้นับรวมวาระการดำรงตำแหน่งนั้นตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ เป็นวาระการดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย

มาตรา ๙๑ ให้โอนบรรดาข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และพนักงานสถาบันของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ มาเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และพนักงานสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าสถาบันเป็นส่วนราชการ และให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังกล่าวรับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ๆ ผ่านสถาบัน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง และให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการมาใช้บังคับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการมาใช้บังคับแต่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือมีกรณีที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ด้วยเหตุใด ให้การดำเนินการในส่วนที่ไม่สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ หรือในส่วนที่ไม่อาจนำมาใช้บังคับได้ เป็นไปตามมติของสภาสถาบัน

มาตรา ๙๒ ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามมาตรา ๙๑ ผู้ใด

(๑) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทำเป็นหนังสือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้สถาบันดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน แล้วแต่กรณี ในทันที

(๒) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๑) แต่ไม่เกินสามปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เมื่อสถาบันได้ประเมินแล้วเห็นว่ามีความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ให้สถาบันดำเนินการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันได้ โดยไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

(๓) แสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ โดยทำเป็นหนังสือภายหลังกำหนดเวลาตาม (๒) ถ้าสถาบันเห็นว่าการรับบุคคลนั้นเข้าทำงานจะเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน และมีอัตราที่จะรับเข้าทำงานได้ ให้สถาบันดำเนินการรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามข้อบังคับของสถาบันได้

การแสดงเจตนาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน และเมื่อได้ยื่นแสดงเจตนาแล้ว จะถอนมิได้

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามมาตรา ๙๑ ซึ่งมีได้รับเข้าเป็นพนักงานสถาบัน หรือลูกจ้างของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยังคงสถานะความเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการต่อไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

มาตรา ๙๓ ผู้ซึ่งสถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบันตามมาตรา ๘๗ และมาตรา ๙๒ ให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอย่างอื่น ไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อนเข้า เป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๙๔ ข้าราชการซึ่งสถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันตามมาตรา ๘๗ และมาตรา ๙๒ ให้ถือว่าเป็นการให้ออกจากราชการเพราะทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันที่สถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบัน

ลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งสถาบันรับเข้าเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน ตามมาตรา ๙๒ ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานเพราะทางราชการยุบตำแหน่ง และให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง

ข้าราชการซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการอยู่แล้ว ให้มีสิทธิขอเป็นสมาชิก ต่อไปได้แม้จะออกจากราชการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ให้ถือว่าเป็นข้าราชการบำนาญ และมีสิทธิได้รับสวัสดิการ จากทางราชการเช่นเดียวกับผู้ได้รับบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

พนักงานสถาบันซึ่งได้รับสิทธิประโยชน์ในฐานะข้าราชการบำนาญแล้ว ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้อง อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม แต่ไม่ตัดสิทธิที่จะประกันตนด้วยความสมัครใจ

มาตรา ๙๕ ในระหว่างที่ยังมีข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามมาตรา ๙๑ ปฏิบัติงานในสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการดังกล่าว มีส่วนร่วมในกิจการสภาสถาบัน สภาคณาจารย์ หรือสภาพนักงาน โดยเท่าเทียมกับพนักงานสถาบัน แล้วแต่กรณีด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๙๖ ให้คณะกรรมการประจำคณะ คณะกรรมการประจำสำนัก และคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่สภาสถาบันได้อนุมัติและจัดตั้งขึ้นในสถาบัน ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงมีฐานะและปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะครบวาระซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๙๗ ให้ผู้ซึ่งเป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์ของสถาบันต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

ให้ผู้ซึ่งเป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นอาจารย์พิเศษของสถาบันตามพระราชบัญญัตินี้จนครบกำหนดที่ได้รับแต่งตั้ง

มาตรา ๙๘ สิทธิในการเข้าสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือตำแหน่งอื่นใดของข้าราชการหรือพนักงานสถาบันที่โอนมาตามมาตรา ๙๑ หรือเปลี่ยนสถานภาพตามมาตรา ๙๒ และสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ มิให้เสียไปเพราะเหตุที่โอนมา หรือเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสถาบันหรือลูกจ้างของสถาบัน

มาตรา ๙๙ ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสถาบันว่างลงไม่ว่าจะว่างอยู่ก่อนหรือภายหลังวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยุบเลิกตำแหน่งนั้น และให้โอนอัตราตำแหน่งและงบประมาณแผ่นดินประจำอัตรา รวมตลอดทั้งงบบุคลากรที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตั้งไว้สำหรับตำแหน่งนั้นมาเป็นของสถาบัน และให้ถือว่าการโอนงบประมาณดังกล่าวเป็นการโอนงบประมาณรายจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา ๑๐๐ ให้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้นำพระราชกฤษฎีกา ประกาศทบวงมหาวิทยาลัย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ ที่ใช้อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับ โดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่มีมาแต่เดิมให้สอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการศึกษาของชาติและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ความเป็นอิสระและคล่องตัว คำนึงถึงความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพัฒนบริหารศาสตร์และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง และการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยให้มีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นส่วนราชการแต่อยู่ในกำกับของรัฐ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน
พ.ศ.2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ 2/2553 เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2553 จึงออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานสถาบันตำแหน่งสายสนับสนุน ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ.2553”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด 1

วิธีการบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 3 ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ 9 แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ.2553

ข้อ 4 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนในกรณีปกติให้ดำเนินการโดยวิธีสอบแข่งขัน

ข้อ 5 การบรรจุแต่งตั้งพนักงานสถาบันสายสนับสนุนในกรณีต่อไปนี้ ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

- 5.1 ตำแหน่งที่เป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลน
- 5.2 ผู้มีประสบการณ์ ผู้มีความรู้ความสามารถ หรือผู้มีความชำนาญงานสูงในตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

5.3 ผู้ที่เคยเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุน หรือข้าราชการของสถาบัน และได้ออกจากสถาบันโดยไม่มีความผิด และกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมภายในระยะเวลา 1 ปี

5.4 การคัดเลือกผู้สอบแข่งขันได้จากบัญชีผู้สอบแข่งขัน

5.5 ผู้ที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวของสถาบันที่หน่วยงานพิจารณาว่ามีผลการปฏิบัติงานดีเด่น

จากอธิการบดี

5.6 กรณีอื่นที่หน่วยงานเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นให้เสนอขออนุมัติ

หมวด 2

วิธีสอบแข่งขัน

ข้อ 6 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน ดังนี้

6.1 กรณีคณะ/สำนัก

- | | | |
|-------|--|---------------------|
| 6.1.1 | คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก หรือ
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก
ของหน่วยงานที่จะบรรจุ | ประธานกรรมการ |
| 6.1.2 | ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน
ของหน่วยงานที่จะบรรจุ
อย่างน้อย 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| 6.1.3 | กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบัน
แต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่ง
โดยการเสนอของประธานกรรมการ
จำนวน 2 คน | กรรมการ |
| 6.1.4 | เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

6.2 กรณีสำนักงานอธิการบดี

- | | | |
|-------|--|---------------------|
| 6.2.1 | รองอธิการบดีตามสายงาน หรือ
หัวหน้าหน่วยงานที่จะบรรจุที่มีตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง | ประธานกรรมการ |
| 6.2.2 | ข้าราชการ/พนักงานสถาบัน
ของหน่วยงานที่จะบรรจุ
อย่างน้อย 1 คน แต่ไม่เกิน 2 คน | กรรมการ |
| 6.2.3 | กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบัน
แต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่ง
โดยการเสนอของประธานกรรมการ
จำนวน 2 คน | กรรมการ |
| 6.2.4 | เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

7.1 กำหนดรายละเอียดของรายวิชา วิธีการสอบแข่งขัน และคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับตำแหน่งและความต้องการของหน่วยงาน

- 7.2 ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- 7.3 กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- 7.4 เรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น
- 7.5 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทนได้ตามความจำเป็น

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการสอบแข่งขันออกประกาศรับสมัครโดยระบุชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ทำการรับสมัคร และข้อความอื่นที่ผู้สมัครควรทราบ เช่น

- 8.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
- 8.2 เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมาขึ้นในการสมัครสอบ
- 8.3 หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน และเกณฑ์การตัดสิน
- 8.4 เรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น

โดยปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่นๆ ด้วยก็ได้ล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่า 7 วัน และกำหนดเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน ในกรณีที่ผู้สมัครจำนวนน้อยอาจขยายเวลารับสมัครออกไปได้

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันได้ตามที่เห็นสมควร ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 10 หลักสูตรที่ใช้ในการสอบแข่งขันจะมีการทดสอบความรู้และความเหมาะสมด้านต่างๆ ดังนี้

10.1 ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ใช้วิธีสอบข้อเขียน โดยแบ่งเป็น

10.1.1 ความสามารถทั่วไป

ทดสอบความสามารถในการคิดและเหตุผล การศึกษาวิเคราะห์ และสรุปเหตุผล การจัดประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ หรือสังคม หรือความสามารถในด้านอื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

10.1.2 วิชาอื่นๆ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือวิชาอื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

10.2 ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ใช้วิธีสอบข้อเขียน หรือทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่น เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ จะรวมสอบเป็น 1 วิชา หรือแยกสอบเป็น 2 วิชา ก็ได้

10.3 ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใช้วิธีสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหา เชวชนปัญหาและไหวพริบ ทักษะคุณธรรมและบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

คณะกรรมการสอบแข่งขันอาจกำหนดให้ผู้สมัครสอบแข่งขัน ทดสอบวิชาตาม 10.1 พร้อมกับ 10.2 หรือ จะทดสอบภาคใดภาคหนึ่งก่อน แล้วจึงให้ผู้สอบที่มีคะแนนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าสอบในภาคอื่นต่อไปก็ได้

ข้อ 11 คะแนนและสัดส่วนของคะแนนการสอบในแต่ละภาค ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการสอบแข่งขันกำหนด

เกณฑ์การตัดสิน ให้ผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ 12 เมื่อสอบแข่งขันเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบแข่งขันรายงานผลต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อขออนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ 13 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า ถ้ายังเท่ากันอีกก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ 14 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว ให้ยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อน

ข้อ 15 การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ได้แก่ กรณีดังต่อไปนี้

- 15.1 ผู้สอบได้ขอสละสิทธิการบรรจุโดยทำหนังสือสละสิทธิ
- 15.2 ผู้สอบได้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้หรือตำแหน่งอื่นแล้ว
- 15.3 ผู้สอบได้ไม่มารายงานตัวภายในเวลาที่สถาบันกำหนด
- 15.4 ผู้สอบได้มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ข้อ 16 การพิจารณาตัดสินผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

หมวด 3 **วิธีการคัดเลือก**

ข้อ 17 ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับข้อ 6

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการคัดเลือก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

18.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก

18.2 ดำเนินการคัดเลือกโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถพิเศษ อุปนิสัยและทัศนคติ ขาวนปัญหาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะ เป็นต้น

18.3 กำหนดคะแนนและสัดส่วนคะแนนในการคัดเลือก

18.4 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทนได้ตามความจำเป็น

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการคัดเลือกออกประกาศรับสมัครคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

19.1 ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

19.2 คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือก

สำหรับตำแหน่งนั้น

19.3 เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์

19.4 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

19.5 เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการคัดเลือก

19.6 วิธีการคัดเลือก และเกณฑ์การตัดสิน

19.7 เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 21 ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ข้อ 22 เมื่อคัดเลือกเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกรายงานผลต่ออธิการบดีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก

ข้อ 23 การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะราย ได้แก่ กรณีดังต่อไปนี้

23.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกขอสละสิทธิโดยทำหนังสือสละสิทธิ

23.2 ผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้หรือในตำแหน่งอื่นไปแล้ว

23.3 ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่สถาบันกำหนด

23.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

หมวด 4

การบรรจุแต่งตั้ง การรายงานตัวและการปฏิบัติงาน

ข้อ 24 การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบัน โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชี หรือจากผู้ได้รับการคัดเลือกแล้วแต่กรณี

ข้อ 25 ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน/การคัดเลือกเป็นพนักงานสถาบันต้องมารายงานตัวภายใน 10 วัน นับจากวันประกาศผลหรือนับแต่วันที่มิหนังสือให้มารายงานตัว และเมื่อมารายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน 30 วัน นับจากวันที่มารายงานตัว

หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นที่อธิการบดีจะพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่น เป็นกรณีไป

ข้อ 26 สถาบันจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติและการรับรองอื่นๆ ของพนักงานสถาบัน ตามที่แสดงไว้ในใบสมัคร หากปรากฏว่าผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และการรับรองอื่นๆ ที่ไม่ถูกต้อง สถาบันจะดำเนินการเพิกถอนการบรรจุแต่งตั้งนั้น

ข้อ 27 ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถาบัน จะต้องปฏิบัติงานประจำที่สถาบันเต็มเวลา หากสถาบันตรวจสอบพบว่า พนักงานสถาบันปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในขณะเดียวกัน สถาบันจะดำเนินการเพื่อให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานสถาบัน

หมวด 5

เอกสารการสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัคร และอัตราค่าตอบแทนในการสอบ

ข้อ 28 เอกสารที่ใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

28.1 สำเนาใบปริญญาบัตร	จำนวน 1 ชุด
28.2 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน 1 ชุด
28.3 สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ชุด
28.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ชุด
28.5 ใบผ่านงาน (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด
28.6 เอกสารทางวิชาการที่จะใช้นำเสนอในการคัดเลือก (ถ้ามี)	จำนวน 1 ชุด

ผู้สมัครจะต้องลงนามยินยอมให้สถาบันดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติ และการรับรองต่างๆ ที่ได้แสดงไว้ในใบสมัคร และต้องนำต้นฉบับของเอกสารตามข้อ 28.1-28.4 มาแสดงในวันสมัครด้วย

ข้อ 29 ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันเสียค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่ตนสมัคร ตำแหน่งละ 200 บาท

ข้อ 30 เงินสมนาคุณกรรมการสอบแต่ละคนให้เบิกจ่ายในอัตรา ดังนี้

30.1 การสอบข้อเขียน

30.1.1 ข้อสอบแบบปรนัย

1) ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ ได้รับเงินสมนาคุณ ข้อละไม่เกิน 25 บาท

2) ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจกระดาษคำตอบได้รับเงินสมนาคุณวิชาละไม่เกิน 10 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

30.1.2 ข้อสอบแบบอัตนัย

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบ และตรวจกระดาษ คำตอบ ได้รับเงินสมนาคุณวิชาละไม่เกิน 40 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

30.2 การสอบสัมภาษณ์

ให้กรรมการได้รับเงินสมนาคุณไม่เกิน 20 บาท ต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

ทั้งนี้ การสอบครั้งใดหากกรรมการได้รับเงินสมนาคุณคนละไม่ถึง 500 บาท ให้ได้รับคนละ 500 บาท

30.3 การทดสอบการปฏิบัติงาน

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่ออกข้อสอบและตรวจผลทดสอบการปฏิบัติงาน ได้รับเงินสมนาคุณ ดังนี้

30.3.1 ตำแหน่งที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีวิชาละไม่เกิน 10 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

30.3.2 ตำแหน่งที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปวิชาละไม่เกิน 15 บาทต่อผู้เข้าสอบ 1 คน

ทั้งนี้ การสอบครั้งใดกรรมการได้รับเงินสมนาคุณคนละไม่ถึง 300 บาท ให้ได้รับคนละ 300 บาท

ข้อ 31 ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในการสอบแข่งขัน ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง ดังนี้ วันธรรมดาชั่วโมงละ 50 บาท วันหยุดราชการชั่วโมงละ 100 บาท

ทั้งนี้ สามารถเบิกจ่ายได้ไม่เกินตำแหน่ง(ที่จัดสอบ) ละ 2 คน

ข้อ 32 ให้เบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณกรรมการสอบ เงินค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการสอบ จากงบประมาณเงินรายได้

หมวด 6

บทเฉพาะกาล

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการคัดเลือก ที่แต่งตั้งโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานสถาบัน พ.ศ. 2551 ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ และวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะดำเนินการสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้น

ข้อ 34 การใดที่สถาบันยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และมีได้กำหนดไว้ในประกาศ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2553

ศาสตราจารย์



(สมบัติ อารังธัญวงศ์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๕/๑ กรณีที่มีผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้นบัญชีไว้ในตำแหน่งและคุณสมบัติเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน ให้หน่วยงานที่ประสงค์จะบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันใหม่เรียกผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีที่ขึ้นไว้มาบรรจุหรือมาสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุใหม่ได้ แต่หากไม่มีผู้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน่วยงานสามารถขอเปิดสอบแข่งขันหรือคัดเลือกใหม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร หน่วยงานโดยอนุมัติของอธิการบดีอาจดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกใหม่ได้โดยไม่ต้องเรียกผู้สอบแข่งขันหรือผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้ขึ้นบัญชีไว้มาบรรจุหรือมาสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติมเลยก็ได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง “คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสายสนับสนุน” เรียกโดยย่อว่า “คณะกรรมการสอบแข่งขัน” ดังนี้

๖.๑ กรณีการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสังกัดคณะ/สำนัก ให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก หรือรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสำนักของหน่วยงานที่จะบรรจุ เป็นประธานกรรมการ

๖.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๓ ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๑.๔ กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน

๖.๑.๕ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๒ กรณีการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๖.๒.๑ รองอธิการบดีตามสายบังคับบัญชา หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกองของตำแหน่งที่จะบรรจุ เป็นประธานกรรมการ

๖.๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ

๖.๒.๓ ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุซึ่งไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่จะบรรจุ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๒.๔ กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน

๖.๒.๕ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖.๓ กรณีการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานสถาบันสังกัดหลายหน่วยงานในคราวเดียวกัน ให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ประกอบด้วย

๖.๓.๑ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ

๖.๓.๒ หัวหน้าหน่วยงานของตำแหน่งที่จะบรรจุซึ่งดำรงตำแหน่งคณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี หรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย หน่วยงานละ ๑ คน เป็นกรรมการ

๖.๓.๓ ข้าราชการหรือพนักงานสถาบันของหน่วยงานที่จะบรรจุหน่วยงานละ ๑ คน แต่รวมกันแล้วไม่เกิน ๔ คน ทั้งนี้ โดยการตกลงร่วมกันของหัวหน้าหน่วยงานทุกหน่วยงานที่จะบรรจุ เป็นกรรมการ

๖.๓.๔ กรรมการเฉพาะสาขาที่สถาบันแต่งตั้งสำหรับแต่ละกลุ่ม
ตำแหน่งโดยการเสนอของประธานกรรมการ จำนวน ๑ คน

๖.๓.๕ เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน เป็น
กรรมการและเลขานุการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๘ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้
ความต่อไปนี้แทน

“โดยปิดประกาศรับสมัครไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัครและอาจจะปิดประกาศใน
หน่วยงานอื่น เว็บไซต์ หรือสื่ออื่นๆ ด้วยก็ได้ล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ และ
กำหนดเวลารับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ และในกรณีที่มีผู้สมัครจำนวนน้อยอาจขยายเวลาการรับ
สมัครออกไปได้อีก”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการสอบแข่งขันโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขันได้ตามที่เห็นสมควรก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐.๓ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน

“๑๐.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ใช้วิธีสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นตามที่
คณะกรรมการสอบแข่งขันเห็นสมควร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจจะพิจารณาจาก
ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มและ
สร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหา เขวี้ยงปัญญาและไหวพริบ อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์
บุคลิกลักษณะ หรืออื่นๆ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความ
ต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้ง “คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น
พนักงานสถาบันสายสนับสนุน” เรียกโดยย่อว่า “คณะกรรมการคัดเลือก” โดยมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับ
ข้อ ๖”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘.๒ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๘.๒ ดำเนินการคัดเลือกโดยใช้วิธีสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควร เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ ความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวินปัญญาและไหวพริบ อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ บุคลิกลักษณะ หรืออื่นๆ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๐ แห่งประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันและคัดเลือกพนักงานสถาบันสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการคัดเลือกโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกก่อนวันคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ”

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการสอบแข่งขัน และคณะกรรมการคัดเลือกซึ่งแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ตลอดจนการดำเนินการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกซึ่งกองบริหารทรัพยากรบุคคลรับเรื่องไว้แล้วและอยู่ระหว่างการดำเนินการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับไปจนกว่าจะสิ้นสุดกระบวนการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)

อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่จัดตั้งขึ้นเป็นมาตรฐานเดียวกันและมีกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินงานผ่านการกลั่นกรองหรือพิจารณาจากหน่วยงานหรือที่ประชุมของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ (พิเศษ) เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานวิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๓ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓.๔ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของคณะกรรมการการท่องเที่ยว พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“สภาสถาบัน” หมายถึง สภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

“ส่วนงานภายใน” หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ทั้งนี้ ที่ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้และมีใช้ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการที่ปรึกษา” หมายถึง คณะกรรมการที่ปรึกษาก่อนงานภายใน

“คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน” หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณบดี” หมายถึง คณบดีของคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการของสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รองคณบดี” หมายถึง รองคณบดีของคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการของสถาบัน สำนัก ศูนย์หรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผู้อำนวยการหลักสูตร” หมายถึง ผู้อำนวยการหลักสูตรการศึกษาของคณะ วิทยาลัยหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานตามข้อ ๒๐ และข้อ ๒๒ และข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันซึ่งอธิการบดีมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายใน

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หรือวิธีการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ในการนี้ที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก จะนำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการของสถาบัน หรือของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลมก็ได้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดตั้งและบริหารงานทั่วไป

ข้อ ๗ ให้จัดตั้งส่วนงานภายในสถาบัน เป็นหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ขึ้นตรงต่ออธิการบดี โดยจัดทำเป็นประกาศสภาสถาบัน ประกอบด้วย ชื่อส่วนงานภายใน เหตุผลความจำเป็น พันธกิจ วัตถุประสงค์ การจัดองค์กร ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล เป้าหมายผลผลิต การควบคุมมาตรฐานและคุณภาพในการดำเนินงาน แหล่งที่มาของรายได้ ระบบการบริหารจัดการงบประมาณและทรัพย์สิน การกำกับตรวจสอบ และแผนการดำเนินงาน

ข้อ ๘ การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานภายในให้ทำเป็นประกาศของสภาสถาบัน

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษาก่อนงานภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภาสถาบันโดยคำแนะนำของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน ประกอบด้วย

- ๙.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา
- ๙.๒ รองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการที่ปรึกษา
- ๙.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบัน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษา
- ๙.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิกว้างขวางนอกสถาบัน จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษา
- ๙.๕ คณบดี/ ผู้อำนวยการ เป็นเลขานุการ

กรรมการที่ปรึกษาตามข้อ ๙.๓ และข้อ ๙.๔ มีวาระอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งได้อีก

ในกรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีโดยคำแนะนำของ คณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน เสนอสภาสถาบันแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการที่ปรึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๑๐.๑ ครบวาระ

๑๐.๒ ตาย

๑๐.๓ ลาออก

๑๐.๔ นายกสภาสถาบันมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามคำแนะนำของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการที่ปรึกษา มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ให้คำปรึกษาและข้อแนะนำที่จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งส่วนงานภายใน

๑๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ของส่วนงานภายใน ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาประชุมกันตามกำหนดระยะเวลาที่เห็นสมควร อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยในการประชุมของคณะกรรมการที่ปรึกษาจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ในการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของผู้ที่มาประชุม ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๓ ให้มีคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน ซึ่งแต่งตั้งโดยสภาสถาบัน ดังนี้

๑๓.๑ คณะกรรมการประจำคณะ/ วิทยาลัย ประกอบด้วย

๑๓.๑.๑ คณบดี เป็นประธานกรรมการ

๑๓.๑.๒ รองคณบดีทุกฝ่าย ยกเว้นรองคณบดีตามข้อ ๑๓.๑.๕ เป็นกรรมการ

๑๓.๑.๓ ผู้อำนวยการหลักสูตรทุกหลักสูตร เป็นกรรมการ

๑๓.๑.๔ บุคลากรสายงานวิชาการของส่วนงานภายในที่ได้รับเลือกจากที่ประชุมอาจารย์ของส่วนงานภายใน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

๑๓.๑.๕ รองคณบดีที่คณบดีมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
 ๑๓.๑.๖ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการตามข้อ ๑๓.๑.๔ มีวาระอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ๓ ปี และอาจ
 ได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งได้อีก

๑๓.๒ คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในที่เรียกชื่อว่าสถาบัน/ สำนัก/ ศูนย์
 ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑ ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
 ๑๓.๒.๒ รองผู้อำนวยการทุกฝ่าย ยกเว้นรองผู้อำนวยการตามข้อ ๑๓.๒.๕
 เป็นกรรมการ

๑๓.๒.๓ คณบดี/ ผู้อำนวยการที่เสนอชื่อโดยอธิการบดีจำนวน ๒ คน เป็น
 กรรมการ

๑๓.๒.๔ บุคลากรสายงานวิชาการของส่วนงานภายในที่ได้รับเลือกจากที่
 ประชุมอาจารย์ของส่วนงานภายใน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

๑๓.๒.๕ รองผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นกรรมการและ
 เลขานุการ

๑๓.๒.๖ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
 กรรมการตามข้อ ๑๓.๒.๓ และข้อ ๑๓.๒.๔ มีวาระอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ
 ๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้อยู่ในตำแหน่งได้อีก ในกรณีที่ส่วนงานภายในที่เรียกชื่อว่าสถาบัน/
 สำนัก/ ศูนย์ไม่มีบุคลากรสายงานวิชาการ ให้อธิการบดีเสนอชื่อบุคลากรสายงานวิชาการของคณะ/
 วิทยาลัย หรือส่วนงานภายในอื่น จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

ในกรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้อธิการบดีเสนอสภาสถาบัน
 แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง โดยให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตน
 ดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 ๑๔.๑ ครบวาระ
 ๑๔.๒ ตาย
 ๑๔.๓ ลาออก
 ๑๔.๔ นายกสภาสถาบันมีคำสั่งให้พ้นจากตำแหน่งตามคำแนะนำของคณะกรรมการ
 ประจำส่วนงานภายใน

ข้อ ๑๕ คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในมีอำนาจและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในมาตรา
 ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ และให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑๕.๑ กำหนดนโยบายการบริหาร ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกับนโยบายและ
 ยุทธศาสตร์ของสถาบัน

๑๕.๒ พิจารณาให้ความเห็นชอบการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานภายในเพื่อ
 เสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ

๑๕.๓ พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนงาน แผนกำลังคน และกรอบอัตรากำลังของ
 ส่วนงานภายใน

๑๕.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ รายรับ รายจ่ายประจำปี เพื่อเสนอ
สภาสถาบันพิจารณาอนุมัติ

๑๕.๕ พิจารณาอนุมัติการรับ/จ้างอาจารย์หรือพนักงานของส่วนงานภายใน

๑๕.๖ แต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อ
พิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่ง

๑๕.๗ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการบริหารงานและการดำเนินงานของส่วน
งานภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของส่วนงานภายใน

๑๕.๘ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและระเบียบ ที่จะนำเสนอสภาสถาบัน
พิจารณาอนุมัติ

๑๕.๙ เป็นคณะกรรมการวิจัยประจำส่วนงานภายใน

๑๕.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีและสภาสถาบัน

อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในอยู่ภายใต้อำนาจและ
หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบันและที่ประชุมคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในประชุมกันอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง โดยใน
การประชุมของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในจะต้องมีการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยถึงหนึ่งของ
จำนวนกรรมการทั้งหมด

ในการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม
หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองคณบดี/รองผู้อำนวยการซึ่งคณบดี/ ผู้อำนวยการมอบหมายทำหน้าที่
ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่ได้มอบหมายให้รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการผู้ใดทำหน้าที่
ประธานในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การลงมติให้ถือเสียงข้างมากของผู้ที่มาประชุม ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุม
ออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๗ ให้มีคณบดี/ ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของส่วนงานภายใน
และจะให้มีรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ จำนวนไม่เกิน ๓ คน เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดี/
ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภาสถาบันอาจอนุมัติให้มีรองคณบดี/
รองผู้อำนวยการ มากกว่า ๓ คนได้

ให้สภาสถาบันแต่งตั้งคณบดี/ ผู้อำนวยการและรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ โดยการ
สรรหาของคณะกรรมการสรรหาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศของสถาบัน ในกรณีที่มีความ
จำเป็นและเหมาะสม สภาสถาบันอาจแต่งตั้งคณบดี/ ผู้อำนวยการและรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ
ที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ได้

ให้คณบดี/ ผู้อำนวยการ และรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง
๓ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน ๒ วาระติดต่อกันมิได้ เว้นแต่จะได้รับ
อนุมัติจากสภาสถาบันเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๘ คณบดี/ ผู้อำนวยการ และรองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้
 ๑๘.๑. มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ และ

๑๘.๒. มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติม โดยมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๑๙ คณบดี/ ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับส่วนงานภายในตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ และอื่นๆ ดังต่อไปนี้

๑๙.๑ จัดดำเนินงานและรับผิดชอบในกิจการทั้งหลายของส่วนงานภายใน

๑๙.๒ รักษาระเบียบวินัย

๑๙.๓ ปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของสถาบัน เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคล และที่ประชุม คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และมอบหมายให้รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการเข้าร่วมประชุมที่ประชุม คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ด้านการศึกษา ด้านการวางแผนและประเมินผล ด้านการบริหาร และด้านการวิจัยและบริการวิชาการ รวมทั้งการประชุมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

การบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๐ พนักงานของส่วนงานภายในมี ๓ ประเภท ดังนี้

๒๐.๑ สายงานวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย หรือวิจัย มีตำแหน่งดังต่อไปนี้

๒๐.๑.๑ ศาสตราจารย์

๒๐.๑.๒ รองศาสตราจารย์

๒๐.๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๒๐.๑.๔ อาจารย์

๒๐.๑.๕ ตำแหน่งอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนด

๒๐.๒ สายงานบริหาร ได้แก่ พนักงานที่ทำหน้าที่ด้านการบริหารมีตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒๐.๒.๑ คณบดี/ ผู้อำนวยการ

๒๐.๒.๒ รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการ

๒๐.๒.๓ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

๒๐.๒.๔ ตำแหน่งอื่นตามที่สภาสถาบันกำหนด

๒๐.๓ สายงานสนับสนุน ได้แก่ พนักงานที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสายงานวิชาการหรือสายงานบริหาร โดยตำแหน่งและระดับตำแหน่งของสายงานสนับสนุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของพนักงานสถาบันโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ การสรรหา คัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง สัญญาจ้าง การทดลองงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การคัดเลือกให้เข้าสู่ตำแหน่งว่าง การปรับวุฒิ การย้ายและการยืมตัว การพัฒนาพนักงาน จำนวนวันทำงาน วันหยุดและการลา จรรยาบรรณ วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพ้นสภาพพนักงาน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของสถาบันเกี่ยวกับพนักงานสถาบัน โดยอนุโลม

อัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน เงินเพิ่มสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามประกาศสถาบันของส่วนงานภายใน

ข้อ ๒๒ ส่วนงานภายในอาจจ้างพนักงานตามข้อ ๒๐ ทำงานไม่เต็มเวลาก็ได้ และอาจจ้างลูกจ้างทำงานเต็มเวลาหรือไม่เต็มเวลาเพื่อให้ปฏิบัติงานที่มีใช้งานในสายงานตามข้อ ๒๐ ก็ได้

ในกรณีที่มีความจำเป็น ส่วนงานภายในอาจจ้างพนักงานตามข้อ ๒๐.๒.๓ หรือ ๒๐.๓ ที่มีอายุเกิน ๖๐ ได้ โดยให้จ้างปีต่อปี

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้ง และเลิกจ้างพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนงานภายใน

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงานภายใน อธิการบดีอาจมีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่อื่นของสถาบัน มาปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายในได้

ข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่มาปฏิบัติงานที่ส่วนงานภายใน ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลา แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การเงิน พัสดุ และการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ รายรับของส่วนงานภายใน ได้แก่

๒๕.๑ เงินสนับสนุนจากเงินรายได้สถาบัน
๒๕.๒ เงินรายได้ของหลักสูตร เช่น ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าบริการต่างๆ

๒๕.๓ เงินรายได้จากการวิจัย การเป็นที่ปรึกษาและให้บริการวิชาการ

๒๕.๔ เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรืออุทิศให้

๒๕.๕ รายได้หรือผลประโยชน์อื่น ๆ

ข้อ ๒๖ รายจ่ายของส่วนงานภายใน ประกอบด้วยรายจ่ายต่างๆ เช่น

๒๖.๑ การสนับสนุนการเรียนการสอนและทุนการศึกษา

๒๖.๒ การวิจัย การฝึกอบรมและพัฒนาวิชาการ

๒๖.๓ การให้บริการแก่สังคมและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

๒๖.๔ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และสวัสดิการ

๒๖.๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายใน

๒๖.๖ การพัฒนาบุคลากร

๒๖.๗ รายจ่ายที่จัดสรรเป็นเงินรายได้ของสถาบัน

๒๖.๘ รายงานตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

๒๖.๙ รายงานอื่น ๆ ตามมติของคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากสถาบัน

รายงานของส่วนงานภายในให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและประกาศของสถาบัน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ หากส่วนงานภายในมีรายรับสามารถเลี้ยงตัวเองได้ ให้จัดสรรเงินรายรับของภาคพิเศษ (นอกเวลาราชการ) เป็นรายได้ของสถาบัน ให้เป็นไปตามประกาศสถาบัน

รายรับที่เหลือจากการดำเนินงานให้นำเข้าเป็นรายรับของเงินทุนส่วนงานภายใน

ข้อ ๒๘ ให้นำระเบียบสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการพัสดุเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ ให้กองคลังและพัสดุรับผิดชอบจัดทำบัญชีและรายงานฐานะการเงินเสนอต่อคณะกรรมการประจำส่วนงานภายใน

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานตรวจสอบภายในตรวจสอบผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของส่วนงานภายใน และรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดี ปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๓๑ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในรายงานฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงานเสนออธิการบดีเพื่อรายงานให้สภาสถาบันทราบ

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มีการยกเลิกส่วนงานภายในให้อิโณทรัพย์สินและเงินทุนของส่วนงานภายในเป็นทรัพย์สินและเงินรายได้ของสถาบัน

หมวด ๔

การประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินผลการดำเนินงาน

ข้อ ๓๓ ให้คณบดี/ ผู้อำนวยการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา และสถาบันกำหนด

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมประสิทธิภาพและการตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนงานภายในให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ แผนงานและโครงการที่ได้จัดทำไว้ ให้ส่วนงานภายในจัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานเมื่อได้ดำเนินการมาแล้วเป็นระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น จะจัดให้มีการประเมินผลเป็นครั้งคราวก็ได้

หมวด ๕ การกำกับดูแล

ข้อ ๓๕ ให้อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของส่วนงานภายในให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายของสถาบัน และมติของสภาสถาบัน เพื่อการนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งให้ส่วนงานภายในชี้แจง แสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำของส่วนงานภายในที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ นโยบายของสถาบัน หรือมติของสภาสถาบัน ตลอดจนสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินงานของส่วนงานภายในได้

หมวด ๖ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ ให้คณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ และคณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว ที่จัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับในข้อ ๓.๑ ข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ และข้อ ๓.๔ ตามลำดับเป็นส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการบริหารคณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว และคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว และวิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๓๙ ให้คณบดีและรองคณบดีของคณะนิติศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ และคณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว ซึ่งแต่งตั้งโดยสภาสถาบัน เป็นคณบดีและรองคณบดีตามข้อบังคับนี้ จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณบดี รองคณบดีของวิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ซึ่งแต่งตั้งโดยคณะกรรมการอำนวยการ เป็นคณบดีและรองคณบดีตามข้อบังคับนี้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดีและรองคณบดีตามวรรคหนึ่งและวรรคสองก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ โดยให้นับวาระการดำรงตำแหน่งเดิมเป็นวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ และให้ตกอยู่ภายใต้บังคับการห้ามดำรงตำแหน่งสองวาระติดต่อกันตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐ ให้ประกาศของคณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ และคณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว เรื่อง จัดตั้งสำนักงานเลขานุการคณะ มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๔๑ ให้ประกาศสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงานคณะนิติศาสตร์ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของสถาบันกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๒ ให้ประกาศวิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง อัตราเงินเดือนเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนและเงินรางวัลงานวิจัยสำหรับพนักงานวิทยาลัย พนักงานสถาบันหรือข้าราชการตำแหน่งวิชาการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานที่วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และเรื่องอัตราเงินเดือนส่วนเพิ่มและเงินรางวัลงานวิจัย สำหรับพนักงานสถาบันหรือข้าราชการ ตำแหน่งวิชาการ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติงานที่วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีประกาศของวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๓ ให้ประกาศคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนของพนักงาน ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของสถาบันกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๔ ให้ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างและค่าตอบแทนของบุคลากร ศูนย์ศึกษาการจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศของสถาบันกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๕ การจัดสรรเงินรายรับหลักสูตรภาคพิเศษ (นอกเวลาราชการ) ของคณะนิติศาสตร์ วิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ และคณะกรรมการจัดการการท่องเที่ยว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการบริหาร/ การจัดตั้งและการดำเนินงาน จนกว่าจะมีประกาศสถาบันกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๖ ให้บุคลากร เงิน ทรัพย์สินและหนี้สินของคณะนิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะการจัดการการท่องเที่ยว และวิทยาลัยนานาชาติ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เป็นบุคลากร เงิน ทรัพย์สินและหนี้สินของส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๗ ในระยะเริ่มแรกของส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามข้อบังคับนี้

๔๗.๑ ให้สถาบันจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ให้แก่ส่วนงานภายใน ดังนี้

๔๗.๑.๑ ส่วนงานภายในที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน ให้จัดสรรเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงานตามแผนในช่วงที่ยังไม่มีรายรับเพียงพอ เป็นเวลา ๓ ปี นับตั้งแต่เริ่มดำเนินการ และให้ยกเว้นการจัดสรรเงินรายรับหลักสูตรภาคพิเศษ (นอกเวลาราชการ) ให้แก่สถาบัน เป็นเวลา ๓ ปี หากส่วนงานใดมีรายรับไม่เพียงพอในปีที่ ๔ ให้เสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติยกเว้นเป็นกรณีไป

๔๗.๑.๒ ส่วนงานภายในที่ไม่ได้มีภารกิจด้านการเรียนการสอน แต่มีหน้าที่หลักในการวิจัย การประสานงานด้านการวิจัย การจัดฝึกอบรม การให้บริการวิชาการ การปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง โดยมุ่งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของสถาบัน ให้จัดสรรเพื่อเป็นทุนในการดำเนินงานตามแผนในช่วงที่ยังไม่มีรายรับเพียงพอ และให้ยกเว้นการจัดสรรเงินรายรับให้แก่สถาบันจนกว่าจะมีรายรับเพียงพอที่จะดำเนินงาน

ในกรณีที่ส่วนงานภายในมีรายรับเพียงพอที่จะดำเนินงาน ให้สถาบันจัดการจัดสรรเงินงบประมาณเงินรายได้ให้แก่ส่วนงานภายใน

๔๗.๒ ให้มีคณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๔๗.๒.๑ อธิการบดี เป็นประธานกรรมการที่ปรึกษา

๔๗.๒.๒ รองอธิการบดีตามที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการที่ปรึกษา

๔๗.๒.๓ กรรมการสภาสถาบันผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งโดยสภาสถาบัน จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษา

๔๗.๒.๔ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในหรือภายนอกสถาบันซึ่งเสนอชื่อโดยอธิการบดี จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นกรรมการที่ปรึกษา

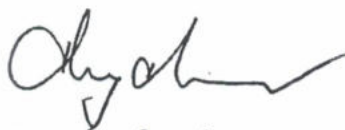
๔๗.๒.๕ ผู้อำนวยการกองหรือบุคลากรของสถาบันที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ปรึกษาตามวรรคแรกปฏิบัติหน้าที่เป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษาตามข้อบังคับนี้ ซึ่งจะต้องไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ และให้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีคณะกรรมการประจำส่วนงานภายในตามข้อบังคับนี้

๔๗.๓ ให้สภาสถาบันโดยคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษา แต่งตั้ง คณบดี/ผู้อำนวยการ และรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ มีวาระการดำรงตำแหน่ง ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง

๔๗.๔ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการที่ปรึกษา สั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลิกจ้างพนักงานตามข้อ ๒๐ หรือพนักงานและลูกจ้างตามข้อ ๒๒ หรือมีคำสั่งให้ข้าราชการ พนักงานสถาบัน หรือเจ้าหน้าที่ของสถาบัน มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของส่วนงานภายในได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.จิรายุ อิศรางกูร ณ อยุธยา)
นายกสภาสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ที่ ๒ ๓๓/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานสายงานสนับสนุน

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ซึ่งจัดตั้งขึ้น
ตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงาน
ภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ.
๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓๒ แห่งพระราชพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกอบกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน
พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงมอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการ ของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เฉพาะกรณีของพนักงานสายงานสนับสนุน
ตามข้อ ๒๐.๓ ของข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของ
ส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประดิษฐ์ วรรณรัตน์)
อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สำเนาถูกต้อง

๑/๕

(นางสาวพรสณี ไชยโพธิ์ทอง)

บุคลากรปฏิบัติราชการ

รายละเอียดแนบท้าย

คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ที่ ๒๓๓๓ /๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี/ผู้อำนวยการของส่วนงานภายในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ด้านการบริหารงานบุคคลของพนักงานสายงานสนับสนุน

๑. การสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ อนุมัติดำเนินการสรรหา คัดเลือก และหรือสอบแข่งขันตามแผนกรอบอัตรากำลังและภายใต้
วงเงินงบประมาณของส่วนงานภายใน

๑.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา คัดเลือก และหรือสอบแข่งขัน

๑.๓ ออกประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกหรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือก
และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้

๑.๔ ลงนามสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อกระบวนการสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้งเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้ว ให้เสนอ
คณะกรรมการประจำส่วนงานภายในพิจารณาอนุมัติ และรายงานอธิการบดีเพื่อทราบ พร้อมทั้งส่ง
สำเนาคำสั่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล

๒. การลงนามในสัญญา การสั่งให้ออกจากงาน และสั่งเลิกจ้าง

๒.๑ การลงนามในสัญญา ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ สัญญาจ้าง

๒.๑.๒ สัญญาลาศึกษา ผูกอบรม

๒.๑.๓ สัญญาทำประกัน

๒.๒ ลงนามในสัญญาตามข้อ ๒.๑ และให้ส่งสำเนาสัญญาจ้างไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล
เพื่อทราบ

๒.๓ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ รวมถึงการลงนามในสัญญาจ้าง การลงนาม
ในหนังสือ แบบคำขอ แบบแจ้งและเอกสารต่างๆ ถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน
ของพนักงานชาวต่างชาติ

๒.๔ อนุญาตการลาออกจากราชการ พร้อมทั้งส่งสำเนารายการอนุญาตให้ออกจากงานไปยัง
กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ

๒.๕ สั่งให้ออกจากงาน เลิกจ้าง หรือให้พ้นสภาพพนักงาน พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งหรือหนังสือ
การให้ออกจากงาน การเลิกจ้าง หรือการพ้นสภาพไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อทราบ

๓. การประเมินผลการทดลองงาน การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี

๓.๑ อนุมัติดำเนินการประเมินผลการทดลองงาน และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการทดลองงาน

๓.๒ อนุมัติดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

๓.๓ อนุมัติดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

สำเนาเอกสาร

(นางสาววราลี ไชยสิทธิ์)

บุคลากรปฏิบัติ



๔. การโอนเงินเดือน

๔.๑ อนุมัติและลงนามในประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการโอนเงินเดือน

๔.๒ ลงนามในหนังสือรับรองฐานะการดำรงตำแหน่ง อัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง

๕. การพัฒนาพนักงานของส่วนงานภายใน

๕.๑ อนุญาตการลาไปพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ภายในประเทศ ได้แก่ การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิจัยในประเทศ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ อนุมัติการจัดประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และโครงการต่างๆ ภายในประเทศ ซึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานของส่วนงานภายใน โดยให้ขอความเห็นชอบจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

๖. การปฏิบัติงานนอกเวลา และการลา

๖.๑ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด รวมถึง อนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนตามสิทธิ์

๖.๒ อนุมัติให้ลา กิจ ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาคลอด ลาเพื่อดูแลบุตรและภรรยา หลังคลอด ลาอุปสมบท หรือลาเข้ารับการเตรียมพลหรือรับราชการทหาร ทั้งนี้ คณบดี/ผู้อำนวยการ มอบอำนาจให้รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติแทนก็ได้ โดยทำเป็นคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจ และเมื่ออนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ลงบันทึกการอนุมัติการลาข้างต้นลงในระบบที่สถาบันกำหนดทุกครั้ง

๖.๓ อนุมัติการลาที่เกินสิทธิการลาหรือที่ต้องมีการหักเงิน

๗. การส่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด

๗.๑ อนุมัติและสั่งให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ทั้งนี้ คณบดี/ผู้อำนวยการ อาจมอบอำนาจให้รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ เป็นผู้มิอำนาจอนุมัติและสั่งการตามข้อนี้แทนได้ โดยทำเป็นคำสั่งหรือหนังสือมอบอำนาจ



สำเนาถูกต้อง

เจริญ

(นางสาววาสิณี ไชยสิทธิ์)

บุคลากรปฏิบัติการ

ตารางสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายใน			
ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานภายใน	
1. การวางแผน编制 ประกาศ และข้อบังคับของส่วนงานภายใน	✓	✓	ส่วนงานภายในเป็นผู้ร่างและเสนอกฎ ก.ก. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการต่อไป
2. การสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร			
2.1 ประกาศรับสมัครการรับสมัคร	×	✓	บก. จะดำเนินการให้ ในกรณีที่มีส่วนงานภายในส่งข้อมูลมาให้ บก. ประกาศรับสมัครในเว็บไซด์ บก.
2.2 การคัดเลือกบุคลากร			
1) พนักงานสายงานวิชาการ			
1.1) กรณีการจ้างประจำ	✓	×	
1.2) กรณีการจ้างชั่วคราว/ชาวต่างชาติ	×	✓	
2) พนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	
2.3 การอนุมัติการจ้าง			
1) พนักงานสายงานวิชาการ			
1.1) กรณีการจ้างประจำ	✓	×	
1.2) กรณีการจ้างชั่วคราว/ชาวต่างชาติ	×	✓	
2) พนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	ส่วนงานภายในส่งเอกสารให้ หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้ บก.
2.4 เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนอื่น	×	✓	ส่วนงานภายในส่งเอกสารให้ หลังจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วให้ บก.
2.5 การทำสัญญาจ้าง			
1) พนักงานสายงานวิชาการ			
1.1) กรณีการจ้างประจำ	✓	×	
1.2) กรณีการจ้างชั่วคราว/ชาวต่างชาติ	×	✓	ส่วนงานภายในเป็นผู้ดำเนินการทำสัญญาจ้างและส่งสำเนา สัญญาจ้างให้ บก.
2) พนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	
2.6 การทำสัญญาจ้างรับเงินรางวัลงานวิจัย	×	✓	
2.7 การออกจากราชการ			
1) พนักงานสายงานวิชาการ			
1.1) กรณีการจ้างประจำ	✓	×	
1.2) กรณีการจ้างชั่วคราว/ชาวต่างชาติ	×	✓	ส่วนงานภายในส่งเอกสารให้ขอออกจากราชการให้ บก.
2) พนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน			
3.1 การประเมินผลผลงาน	×	✓	ส่วนงานภายในส่งผลการให้ขอออกจากราชการในการวินิจฉัยว่าควรลดลดงานให้ บก.
3.2 การประเมินค่าสัญญาจ้าง			
1) พนักงานสายงานวิชาการ			
1.1) กรณีการจ้างประจำ	✓	×	
1.2) กรณีการจ้างชั่วคราว/ชาวต่างชาติ	×	✓	ส่วนงานภายในส่งสำเนา สัญญาจ้างให้ บก.
2) พนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนคนละ	✓	×	ส่วนงานภายในส่งแบบประเมินคนละให้ บก.
5. การประเมินเลื่อนเงินเดือนของพนักงานสายงานวิชาการ และพนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	ส่วนงานภายในส่งแบบประเมินเลื่อนเงินเดือนให้ บก.

ตารางสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายใน			
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์			
ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
	อธิการบดี/ผู้อำนวยการบุคคล	ส่วนงานภายใน	
6. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ			
6.1 การขอตำแหน่งวิชาการ	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่องให้ บค.
6.2 การรายงานภาระงานวิชาการ	✓	✓	ส่วนงานภายในส่งข้อมูลให้ บค.
6.3 งานแต่งตั้งศาสตราจารย์พิเศษ	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่องให้ บค.
6.4 งานแต่งตั้งศาสตราจารย์	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่องให้ บค.
6.5 การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานสายงานสนับสนุน	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่อง ให้ บค.
6.6 งานแต่งตั้งผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิคุณ รองศาสตราจารย์วุฒิคุณ และศาสตราจารย์วุฒิคุณ	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่องให้ บค.
7. การแต่งตั้งผู้บริหาร เมื่อส่วนงานภายในดำเนินการสรรหาแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้			
7.1 คณะกรรมการคัดเลือก	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอรายชื่อกรรมการตามองค์ประกอบ
คณะกรรมการที่ปรึกษาส่วนงานภายใน	✓	✓	ขอรับมติจากคณะกรรมการสถานศึกษา วิจัย หรือ 7.1 หรือ 7.2 ให้ บค. เสนอชื่อที่ประชุม บค.
			พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ (ตามองค์ประกอบ) บค.
			ดำเนินการจัดทำคำวินิจฉัยตั้งคณะกรรมการตามข้อ 7.1 หรือ 7.2 เพื่อให้ส่วนงานภายในดำเนินการต่อไป เมื่อได้
			ผู้ดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว ส่วนงานภายในจัดส่ง
			รายชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง รวมทั้ง ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้
			ให้ บค. เพื่อเสนอที่ประชุม บค. และสภาสถาบันฯ ต่อไป
8. การวางแผนและการบริหารอัตราจ้าง			
8.1 อัตราพนักงานสายงานวิชาการ	×	✓	หน่วยงานเป็นผู้วิเคราะห์ข้อมูล และดำเนินการให้ บค.
8.2 อัตราพนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	เพื่อดำเนินการเสนอที่ประชุม บค. และสภาสถาบันฯ
			ต่อไป
9.สวัสดิการ			
9.1 ประกันสังคม	✓	✓	- ส่วนงานภายในแจ้งกรมการคลังว่าตน
			พร้อมส่งนามบัตร บค. ภายใน 30 วัน นับตั้ง
			วันที่จ้าง หากแจ้งเกินกำหนด หน่วยงาน
			ต้องรับผิดชอบค่าปรับที่ส่งชำระ ให้แก่
			สำนักงานประกันสังคม
			- ส่วนงานภายในแจ้งกรมการคลังว่าตน
			พร้อมส่งนามบัตร บค. ภายใน 30 วัน นับตั้ง
			วันที่จ้าง หากแจ้งเกินกำหนด หน่วยงาน
			ต้องรับผิดชอบค่าปรับที่ส่งชำระ ให้แก่
			สำนักงานประกันสังคม
9.2 ลาพักผ่อน ลาป่วย ลาคลอด	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่องให้ บค.
9.3 ลาป่วย ลาพักผ่อน ลาคลอด ภายในประเทศ	×	✓	ส่วนงานภายในส่งเอกสารสรุปข้อมูลการลาให้ บค.
			เป็นลายลักษณ์
9.4 ประกันสุขภาพกลุ่ม	✓	✓	ส่วนงานภายในแจ้งกรมการคลังว่าตน
			พร้อมส่งนามบัตร บค. ภายใน 30 วัน นับตั้ง
			วันที่จ้าง หากแจ้งเกินกำหนด หน่วยงาน
			ต้องรับผิดชอบค่าปรับที่ส่งชำระ ให้แก่
			สำนักงานประกันสังคม

ตารางสรุปหน้าที่ความรับผิดชอบการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลของส่วนงานภายใน			
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์			
ภาระงาน	ผู้รับผิดชอบ		หมายเหตุ
	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ส่วนงานภายใน	
9.5 กองทุนการส่งเสริมอาชีพ	✓	✓	ส่วนงานภายในตั้งขึ้นดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเงินสมทบส่วนของการจ้างงาน และจัดส่งใบสมัครของบุคลากรที่จะสมัครขอสมัครไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลต่อไป
10. การเข้าไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ และลงนามในสัญญาที่เกี่ยวข้อง			
1) พนักงานสายงานวิชาการ			
1.1) กรณีการจ้างประจำ	✓	×	ส่วนงานภายในส่งสำเนาคำสั่งไปให้ บค.
1.2) กรณีการจ้างชั่วคราว	×	✓	
2) พนักงานสายงานสนับสนุน	×	✓	
11. การไปประกอบพิธีสังฆ์ ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยในต่างประเทศ การไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ และภาคีตามคู่สมรส	✓	✓	ส่วนงานภายในเสนอเรื่องให้ บค.
12. ดำเนินการให้ทุนการศึกษา ทุนฝึกอบรม และสัญญาที่เกี่ยวข้อง	×	✓	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวณัฐธยาน์ จาริยานุกุล

วัน เดือน ปีเกิด

3 สิงหาคม 2529

สำเร็จการศึกษา

บริหารธุรกิจ (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
รัฐศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารรัฐกิจ) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สถานที่ทำงาน

คณะนิติศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ