



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง ขั้นตอนการสรรหาและ
เลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง



นางประภาพรธรรม ศรีอุทยาน
หน่วยงานศูนย์บางคล้า
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

ขั้นตอนการสรรหาและ
เลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

นางประภาพรธรรม์ ศรีอุทยาน
หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๔ ในข้อ ๒๑ (๓) “ระยะที่ ๓ มีอายุสัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะอยู่ในระหว่างการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในสัญญาจ้างระยะใดก็ตาม หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนผู้ใดไม่ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม.กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเลิกจ้าง” เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ รวมถึงประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคู่มือการปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานบริหารงานบุคคล บางคล้า มีคู่มือไว้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ ทำให้งานของหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบถึงขั้นตอนการตรวจสอบอัตราว่าง การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัคร การจัดทำประกาศรับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก การดำเนินการคัดเลือก การส่งผลการคัดเลือก การประกาศผลการคัดเลือก การทำสัญญาจ้าง และการทำคำสั่งจ้าง ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองกลาง ที่ให้ความรู้ คำแนะนำ ตรวจสอบ แก้ไข และสนับสนุนส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบุคคลโดยตรงและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

นางประภาพรณ ศรีอุทัยาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
เมษายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
๑. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
๒. การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๖
๓. สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๗
ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน	๑๑
๔. ประวัติของสำนักงานอธิการบดี	๑๑
๕. ประวัติกองกลาง	๑๖
๖. ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า	๑๙
๗. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า	๒๑
๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ	๒๓
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๕
ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๒๕
ขั้นตอนที่ ๑ การตรวจสอบอัตราว่างและจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัคร.....	๒๙
๑.๑ การตรวจสอบอัตราว่าง	๓๐
๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๓๖
ปัญหาและอุปสรรค	๓๘
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๓๙
ปัญหาและอุปสรรค	๔๔
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๔๕
๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร.....	๔๗
๓.๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร	๔๙
ปัญหาและอุปสรรค	๕๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๕๑
ปัญหาและอุปสรรค	๕๕
ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความส่งผล การสอบคัดเลือก	๕๖
๕.๑ จอห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์.....	๕๗
๕.๒ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๖๐
๕.๓ จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือก.....	๖๓
ปัญหาและอุปสรรค	๖๔
ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๖๕
ปัญหาและอุปสรรค	๗๐
ขั้นตอนที่ ๗ การทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๗๑
ปัญหาและอุปสรรค	๘๕
ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๘๖
ปัญหาและอุปสรรค	๘๙
สรุปปัญหา แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ.....	๙๐
บรรณานุกรม.....	๙๓
ภาคผนวก.....	๙๔
ประวัติผู้เขียน.....	๑๒๕

สารบัญญภาพ

หน้า

ภาพที่

๑	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๖
๒	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี	๑๓
๓	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	๑๗
๔	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๐
๕	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า.....	๒๑
๖	ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๒๘
๗	ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๒๙
๘	แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (หน้าที่ ๑).....	๓๑
๘	แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (หน้าที่ ๒)	๓๒
๘	แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (หน้าที่ ๓).....	๓๔
๙	บันทึกข้อความเรื่องขออนุญาตประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างทดแทน	๓๗
๑๐	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๑).....	๔๑
๑๐	ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๒).....	๔๒
๑๑	บันทึกข้อความเรื่องเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	๔๓
๑๒	แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๔๖
๑๓	ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๔๗
๑๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๕๓
๑๕	บันทึกข้อความเรื่องเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	๕๔
๑๖	ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบ คัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๕๗
๑๗	แบบฟอร์มการขอใช้ห้องประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า.....	๕๘
๑๘	แผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์).....	๕๙
๑๙	แบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๖๐
๒๐	ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๖๑
๒๑	บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง.....	๖๒
๒๒	บันทึกข้อความเรื่องส่งผลการสอบคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๖๓
๒๓	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	๖๗
๒๔	บันทึกข้อความเรื่องเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	๖๙

สารบัญญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่

๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๑).....	๗๓
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๒).....	๗๔
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๓).....	๗๕
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๔).....	๗๖
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๕).....	๗๗
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๖).....	๗๘
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๗).....	๗๙
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๘).....	๘๐
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๙).....	๘๑
๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๑๐).....	๘๒
๒๖ บันทึกข้อความเรื่องเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	๘๔
๒๗ คำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า.....	๘๗
๒๘ บันทึกข้อความเรื่องเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม.....	๘๘

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีสถานที่ปฏิบัติงานดั้งเดิมตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทราใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๕๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีหน่วยงานฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๕๔๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม(ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกาและญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ.๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รongรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

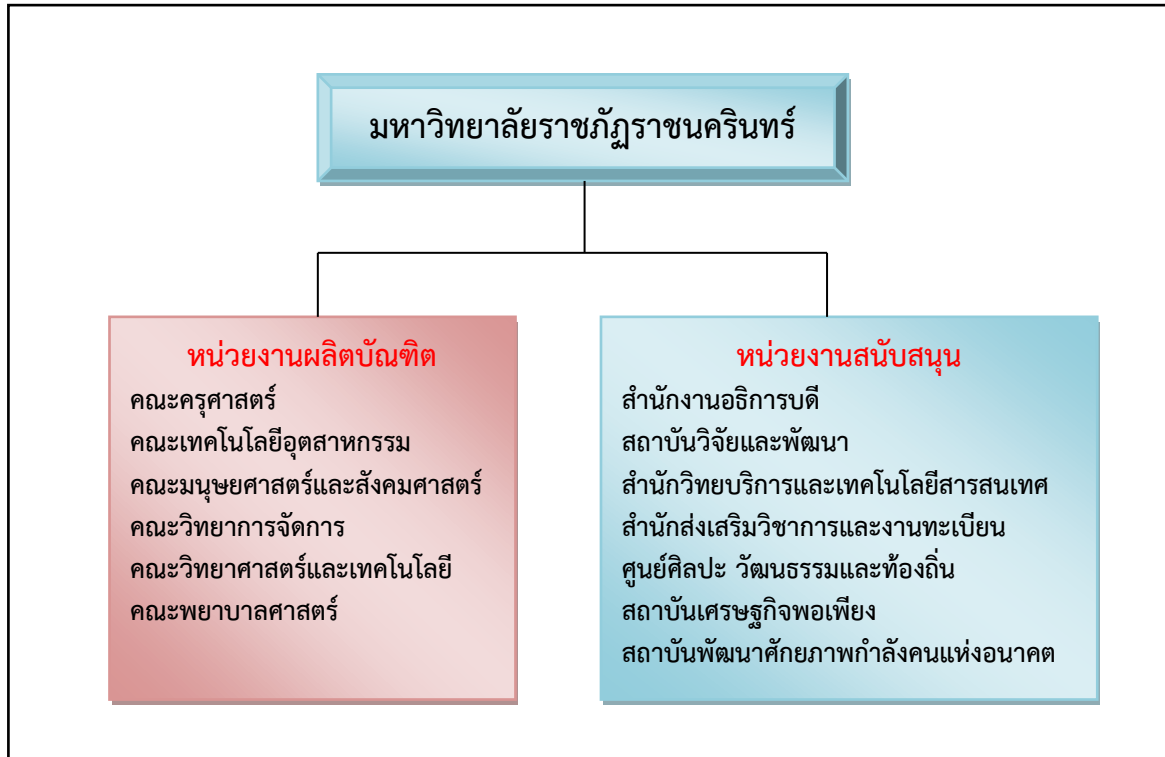
ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นหน่วยงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๓ และ มาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นหน่วยงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔ โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ ๑

^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา สภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษา ตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษา ต้องปฏิบัติตามก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

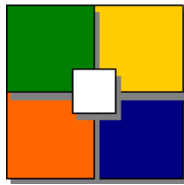
จากภาพที่ ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง



ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๒. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

๓. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๓.๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓.๒ สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

๓.๓ พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

๓.๔ บริการวิชาการ และประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา ชุมชน องค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

๓.๕ ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

๑. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

๒. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา มหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้

บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน
๔. พัฒนาคณากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

สำหรับส่วนของบริบทของหน่วยงาน จะอธิบายถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี ตอนที่ ๒ กองกลาง และตอนที่ ๓ หน่วยงาน ศูนย์บางคล้า ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ ๑ สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๘ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๑๑ วรรคหนึ่งออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

๑. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐

๒. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น ๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น สำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๒

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๒ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ซึ่งมีส่วนราชการในสังกัด ๓ กอง และ ๑ สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้น ในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดที่จะกล่าวในลำดับถัดไป

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย

วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ (Mission)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
๓. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

๑. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
๓. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
๕. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

อัตลักษณ์ (Identity)

ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

รวมบริการ ประสานภารกิจ

ตอนที่ ๒ กึ่งกลาง

ประวัติกึ่งกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๓๐ ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๔๒ เล่ม ๑๑๖ ตอนพิเศษ ๗๙ ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๑๐ วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า และมาตรา ๑๑ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๓ ตอนที่ ๖๒ ง เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๔๙ แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็น ๓ กอง โดยมี “กึ่งกลาง” เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๑ ออกประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ แบ่งส่วนราชการกึ่งกลาง เป็น ๘ หน่วยงาน ได้แก่

๑. หน่วยงานอำนวยการ
๒. หน่วยงานคลัง
๓. หน่วยงานพัสดุ
๔. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
๕. หน่วยงานอาคารสถานที่

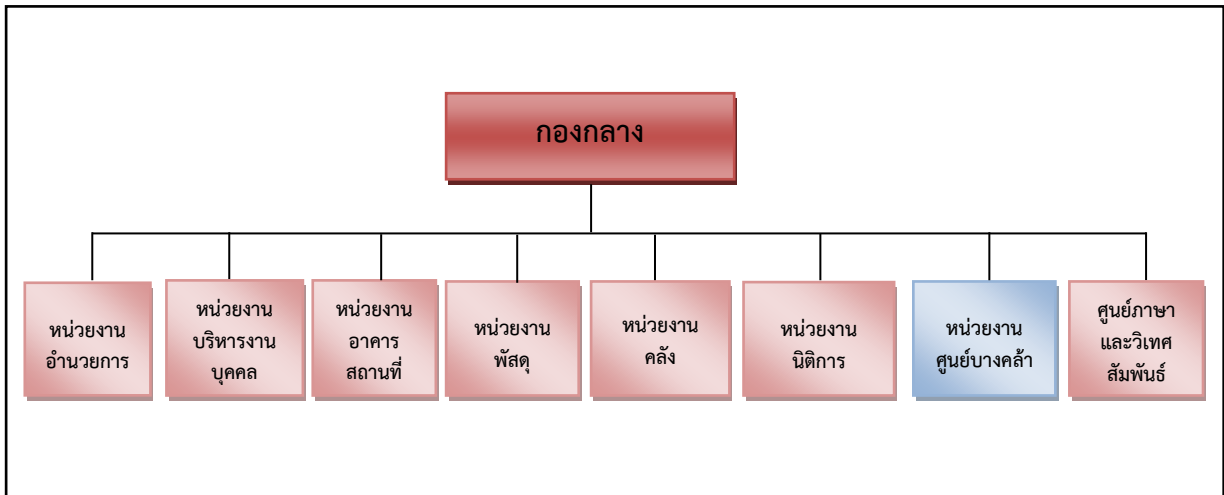
๖. หน่วยงานศูนย์บางคล้า

๗. หน่วยงานนิติการ

๘. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ปรากฏตามภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ ๓ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ หน่วยงานอำนวยการ หน่วยงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานนิติการ หน่วยงานพัสดุ หน่วยงานคลัง หน่วยงานอาคารสถานที่ หน่วยงานศูนย์บางคล้า และศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งแต่ละหน่วยงาน มีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ปรัชญา พันธกิจ

ปรัชญา (Philosophy)

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

พันธกิจ (Mission)

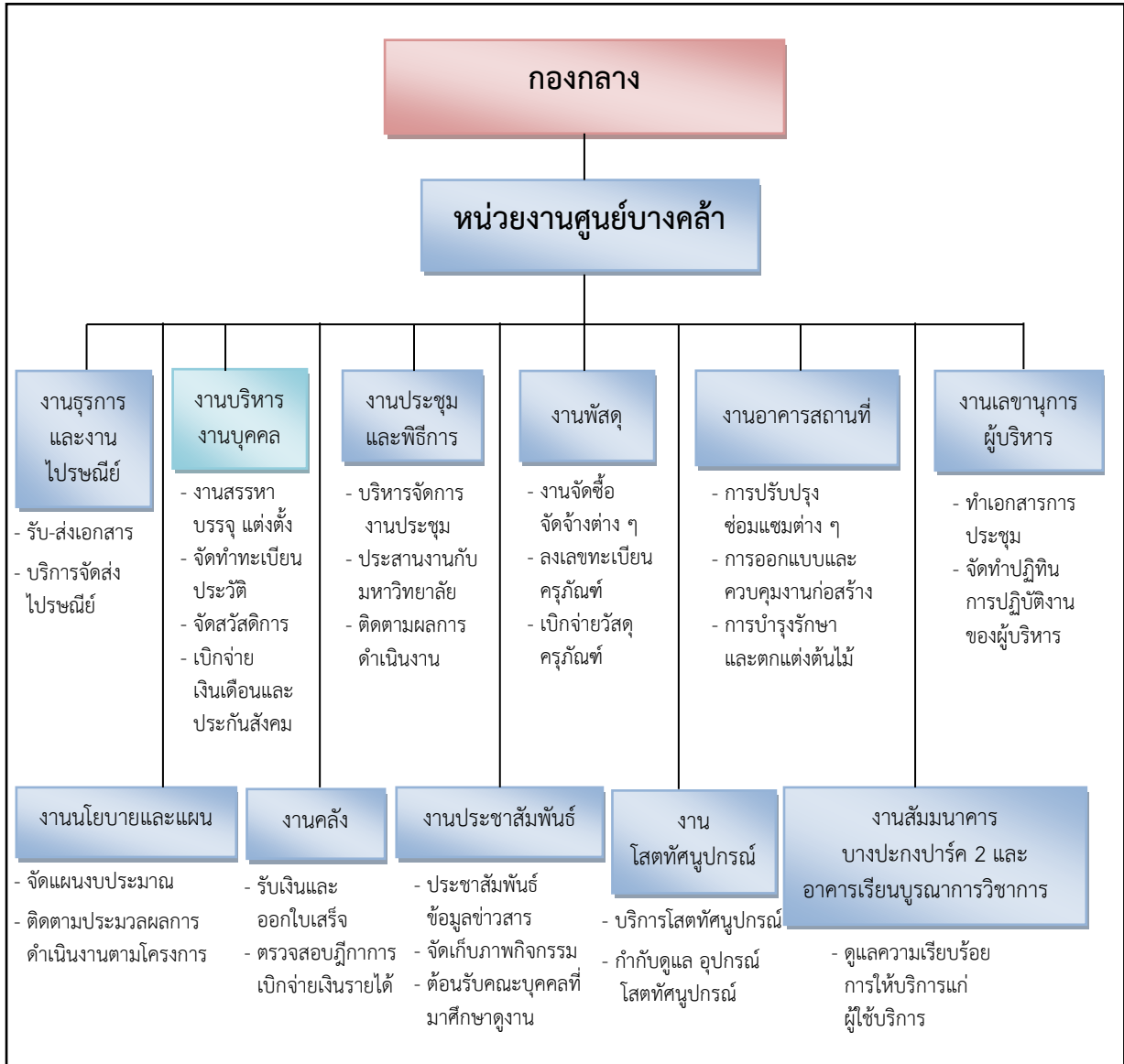
๑. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๒. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
๔. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

ตอนที่ ๓ หน่วยงานศูนย์บางคล้า

ประวัติหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีการแบ่งส่วนงานภายในประกอบด้วย ๑๑ งาน โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดังนี้ (๑) งานธุรการและงานไปรษณีย์ (๒) งานบริหารงานบุคคล (๓) งานประชุมและพิธีการ (๔) งานพัสดุ (๕) งานอาคารสถานที่ (๖) งานเลขานุการผู้บริหาร (๗) งานนโยบายและแผน (๘) งานคลัง (๙) งานประชาสัมพันธ์ (๑๐) งานโสตทัศนอุปกรณ์ (๑๑) งานสัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยหน่วยงานศูนย์บางคล้าสามารถแบ่งภาระงานหลัก ๆ ดังปรากฏในแผนภาพที่ ๔ ดังนี้

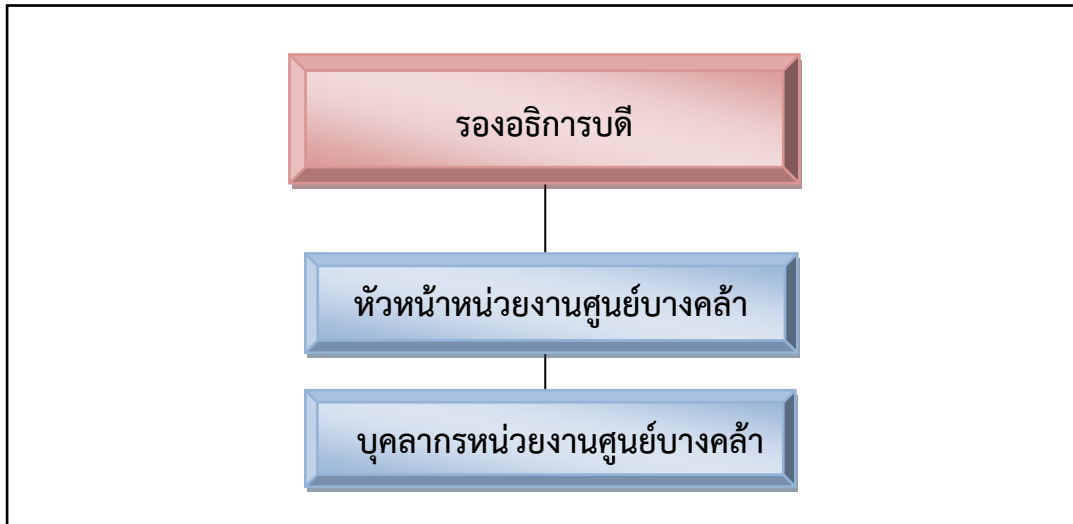
โครงสร้างองค์กรหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๔ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีงานทั้งหมด ๑๑ งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้าต่างมีหน้าที่ให้บริการ และสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า



ภาพที่ ๕ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จากภาพที่ ๕ แสดงโครงสร้างการบริหารหน่วยงานศูนย์บางคล้า โดยมีรองอธิการบดีผู้ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี กำกับการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า โดยให้หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้าเป็นผู้ตรวจสอบและเสนอความเห็นตามระบบงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เพื่อให้งานภายในหน่วยงานศูนย์บางคล้ามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานศูนย์บางคล้า

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ.๒๕๔๙ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เป็น ๓ กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยมีหน่วยงานศูนย์บางคล้าอยู่ในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ทำหน้าที่หลักเกี่ยวกับให้บริการสนับสนุนภารกิจงานด้านต่าง ๆ เช่น งานธุรการและงานไปรษณีย์ งานพัสดุ งานประชุมและพิธีกรรมงานอาคารสถานที่ งานคลัง งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด มีงานการรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการและงานไปรษณีย์ ดำเนินการการรับส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก งานพิมพ์และสำเนาเอกสาร บริการจัดส่งไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ และจำหน่ายสินค้าไปรษณีย์
๒. งานบริหารงานบุคคล ดำเนินการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การจัดเก็บทะเบียนประวัติ การจัดสวัสดิการอื่น ๆ การเบิกจ่ายเงินประกันสังคม เงินเดือน ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. งานประชุมและพิธีการ ดำเนินการบริหารจัดการประชุมต่าง ๆ ประสานงานกับมหาวิทยาลัย และติดตามผลการดำเนินงานตามเป้าหมายของสภามหาวิทยาลัยและประเมินผล
๔. งานพัสดุ ดำเนินการ การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ และทำบัญชีคุมยอดพัสดุ การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่หมดอายุการใช้งาน
๕. งานอาคารสถานที่ ดำเนินการการตรวจสอบและซ่อมบำรุง อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ประกอบ อาคาร งานสาธารณูปโภค ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าและการจัดการพลังงาน ดูแลความสะอาดภายในอาคารและบริเวณภายนอก อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร จัดบริการยานยนต์ งานรักษาความปลอดภัยและจราจร
๖. งานเลขานุการผู้บริหาร ดำเนินการการจัดทำเอกสารการประชุม รายงานการประชุม การทำปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้บริหาร การประสานงานกับบุคคล
๗. งานนโยบายและแผน ดำเนินการการศึกษาวิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณาเสนอแนะ ติดตามประมวลผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
๘. งานคลัง ดำเนินการรับเงินและออกใบเสร็จ ตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินรายได้
๙. งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดเก็บภาพกิจกรรมต่าง ๆ และต้อนรับคณะบุคคลที่มาศึกษาดูงาน
๑๐. งานโสตทัศนูปกรณ์ ดำเนินการบริการโสตทัศนูปกรณ์ด้านการศึกษา ด้านบริการ หอประชุมหรือห้องประชุม รวมถึงกำกับดูแลให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งาน
๑๑. สัมมนาการบางปะกงปาร์ค ๒ และอาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ดำเนินการดูแล ความเรียบร้อยการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

หน่วยงานศูนย์บางคล้า เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินการหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานพัสดุ งานการเงิน งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น ซึ่งในการดำเนินงานนั้นหน่วยงานศูนย์บางคล้าต้องดำเนินงานภายในหน่วยงานตามพันธกิจของหน่วยงาน เพื่อเก็บข้อมูลรองรับการตรวจสอบ รายงาน การดำเนินงานต่อผู้บริหารและดำเนินการอื่นใด สำหรับการสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารของมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีภาระงานสรุปพอสังเขปได้ดังนี้

๑. กำกับดูแลงานธุรการ และงานสารบรรณ รวมทั้งกรอเอกสารด้านงานคลัง งานพัสดุ งานบริหารงานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานแผน งานสวัสดิการต่าง ๆ งานบริหารงานทั่วไป และงานอื่น ๆ แล้วเสนอความเห็นเพื่อพิจารณาต่ออธิการบดี ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) รวมทั้งเอกสารเสนอลงนาม ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

๒. ประสานเชื่อมโยงงานด้านต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า และประสานเชื่อมโยงงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ และมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบควบคุมการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุน (บางคล้า) สำนักงานอธิการบดี

๔. จัดทำคำสั่งจ้าง คำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน เลื่อนขึ้นค่าจ้าง และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๕. จัดทำทะเบียนและแฟ้มประวัติของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท

๗. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือนลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประจำหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนหรือรับรองการปฏิบัติงาน

๑๐. จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรมและสัมมนาประจำปี

๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวและค่าสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

๑๓. จัดทำข้อมูลสถิติบุคลากร ควบคุมและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของบุคลากร

๑๔. จัดทำตารางผู้อยู่เวรรักษาการ
 ๑๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
 ๑๖. จัดทำข้อมูลผู้เข้าพักอาศัยบ้านพักและแฟลตอาจารย์เจ้าหน้าที่
 ๑๗. จัดทำใบเซ็นชื่อและจัดทำหลักฐานการจ่ายค่าพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ของข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่
 ๑๘. ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามฎีกาประเภทต่าง ๆ
 ๑๙. จัดทำคำขอขบประมาณเงินรายได้ ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายขบประมาณ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ผลการใช้จ่ายขบประมาณรายไตรมาสและประจำปีต่อมหาวิทยาลัย
 ๒๐. จัดทำรายงานประจำปี
 ๒๑. ดำเนินการปฏิบัติงานร่วมสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
 ๒๒. ดำเนินการดำเนินงานพิมพ์ต่าง ๆ
 ๒๓. ภาระงานอื่น ๆ เช่น เข้าร่วมประชุมต่าง ๆ
 ๒๔. ดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
- จากงานด้านต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ จึงจำเป็นต้องมีคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทดแทนกัน ซึ่งจะปรากฏรายละเอียดในส่วนที่ ๓

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (๒) ระบุว่า สภามหาวิทยาลัย มีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และโดยเฉพาะให้มีอำนาจการออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และอาจมอบให้ส่วนราชการใดในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับสำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้นเป็นเรื่อง ๆ ก็ได้ และ (๑๒) ระบุว่า การออกระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การจัดหารายได้ และผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง สภามหาวิทยาลัยจึงอาศัยอำนาจตามที่กฎหมายกำหนดออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และให้ ก.บ.ม. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี และไม่มีลักษณะต้องห้าม สำหรับการจ้างบุคคลให้ดำเนินการโดยการคัดเลือก หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม และให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้างของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ทั้งหมด ๕ ประเภท ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งความหมายของลูกจ้างตามสัญญาจ้างตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ ระบุว่า ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้มาปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน คนงาน คนสวน พนักงานขับรถยนต์ ช่างเครื่องยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรืองานอื่นที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราว ในส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทน จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ลูกจ้างตามสัญญาจ้างมี ๒ ประเภท ได้แก่ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง รายเดือน และลูกจ้างตามสัญญาจ้างรายวัน โดยลูกจ้างตามสัญญาจ้างรายวันจะจ้างตามกฎหมาย แรงงาน และในการจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างจะเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ สำหรับการทำสัญญาใหม่สำหรับลูกจ้างตามสัญญาจ้างรายเดิม ต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างตามสัญญาเป็นรายบุคคล

การสรรหา คัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคคลเพื่อเข้ารับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เป็นจุดเริ่มต้นกระบวนการที่มีความสำคัญยิ่งต่อการสร้างคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัยในระยะยาว เพราะการสรรหาบุคลากรเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ ต่อกระบวนการสรรหา ซึ่งผู้บริหารต้องยอมรับว่า บุคลากร เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญ มากกว่าทรัพยากรอื่น ๆ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ วัตถุประสงค์ของการสรรหาบุคคลจะเกี่ยวข้องกับ การพิจารณาแสวงหาให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติ และทัศนคติที่เหมาะสมกับ ตำแหน่งงานต่าง ๆ และในการปฏิบัติการสรรหาบุคคลนั้น จะมีขอบเขตและความหมายที่กว้างขวาง ครอบคลุมไปถึงการวางแผนทรัพยากรมนุษย์ต่อเนื่องมาจนถึงการดำเนินงานเพื่อที่จะระดมให้ได้ ผู้สมัครงานที่คัดเลือกให้ได้คนที่ดีที่สุด เพื่อมุ่งให้องค์การได้คนที่มีคุณภาพเหมาะสมกับลักษณะงาน และสร้างประสิทธิภาพให้แก่องค์การอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

การสรรหาบุคลากร (Recruitment) หมายถึง กระบวนการในการค้นหาคัดเลือกที่มีความเหมาะสม กับตำแหน่งที่องค์กรต้องการจากแหล่งต่าง ๆ ให้สนใจสมัครเข้าร่วมงานกับองค์กรโดยผู้มีหน้าที่ใน การสรรหาบุคลากร จะต้องเข้าถึงแหล่งที่มาของบุคลากร ดึงดูดบุคลากรที่มีศักยภาพเหมาะสมกับงาน ให้เกิดความสนใจที่จะร่วมงานกับองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อจำกัดของระยะเวลาและ ค่าใช้จ่าย

ดังนั้นการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จึงต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ยุติธรรม ถูกต้องและครบถ้วน โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้ อย่างเคร่งครัด ในการสอบคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ใช้วิธีการสัมภาษณ์ให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน ตามแบบฟอร์มการให้คะแนน มีการรวบรวมคะแนน พร้อมทั้งส่งผลการสอบคัดเลือกเพื่อรายงานต่อ อธิการบดี จากนั้นจึงจัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกและดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้าง เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ผ่านการคัดเลือกได้

เนื่องจากกระบวนการสรรหาและคัดเลือก มีขั้นตอนการดำเนินงานที่มีรายละเอียด หลายขั้นตอน จึงสมควรที่จะต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้าง ตามสัญญาจ้าง เพื่อใช้เป็นคู่มือหลักในการดำเนินงานของงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

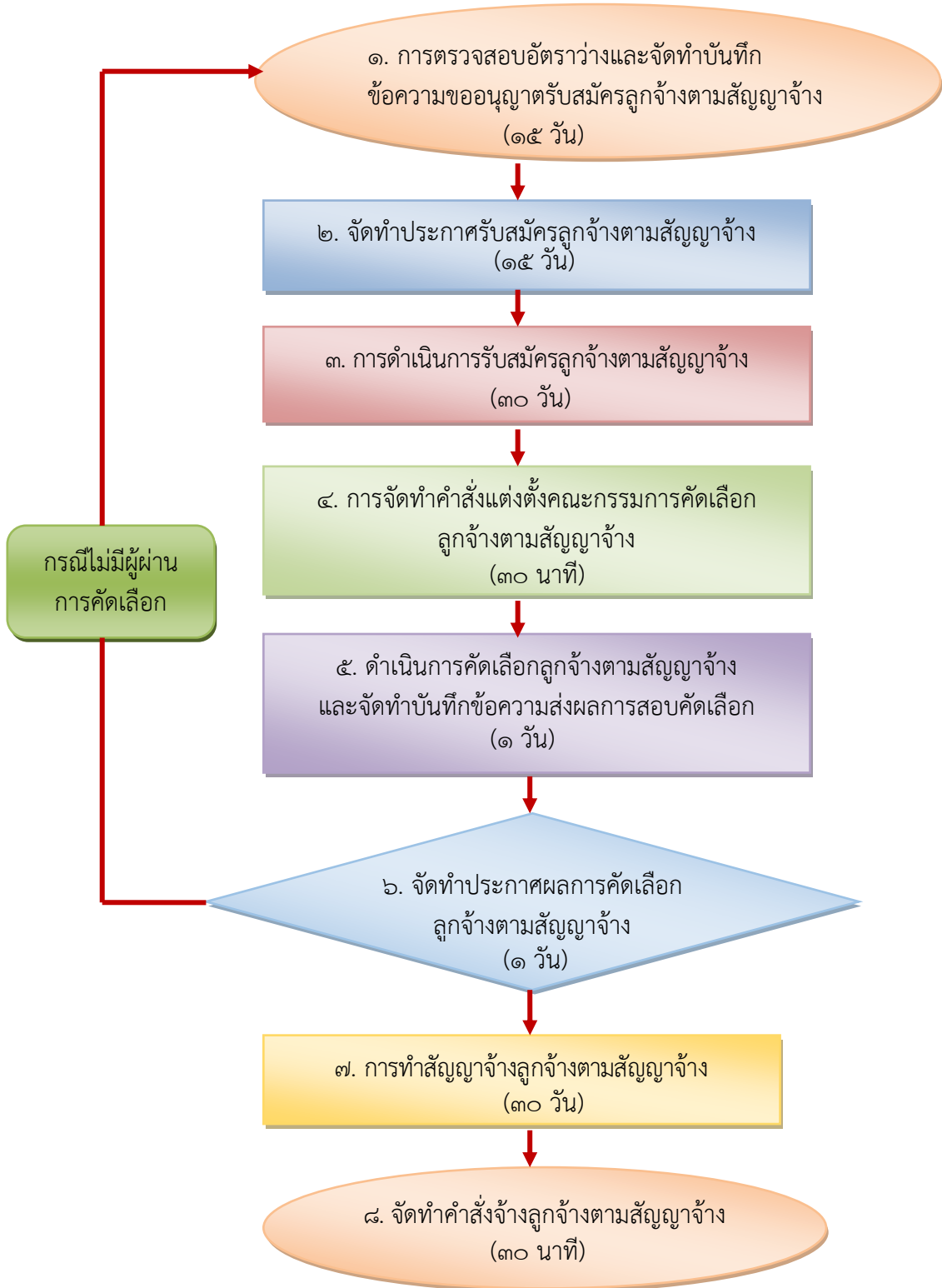
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้างเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ถูกต้อง และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
๒. บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานทดแทนกัน

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
(ระยะเวลา ๑ ปีงบประมาณ) ดังแสดงในภาพที่ ๖



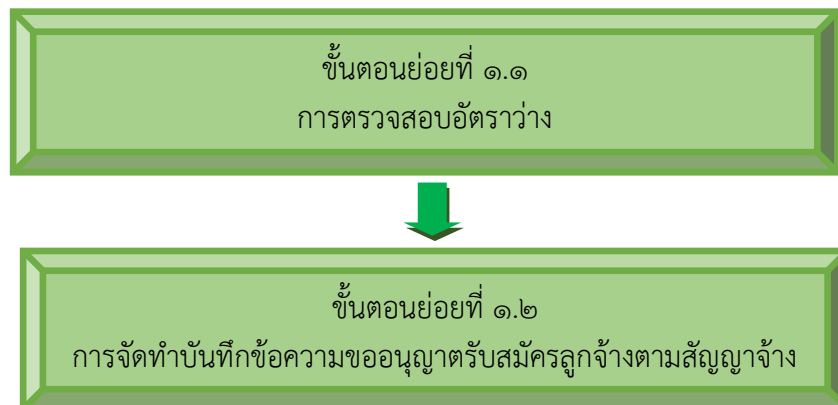
ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์

ขั้นตอนที่ ๑

การตรวจสอบอัตราว่างและจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนแรกในการดำเนินการสรรหาบุคลากร โดยเริ่มต้นงาน การตรวจสอบอัตราว่างของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัคร ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๗

หน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาลูกจ้างตาม สัญญาจ้างเข้ามาปฏิบัติงาน เพื่อทดแทนลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เกษียณอายุราชการ หรือเพื่อ ทดแทนลูกจ้างตามสัญญาที่ลาออกจากราชการ ต้องขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหา ลูกจ้างตามสัญญาจ้างมาทดแทนในกรณีดังกล่าวข้างต้นก่อน หากผู้บริหารของมหาวิทยาลัยอนุมัติ จะมอบหน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อเข้ารับการบรรจุและ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เป็นประเภทการจ้างบุคคลเพื่อนำมาทดแทนอัตราบุคลากรที่ลาออก หรือเกษียณอายุราชการไปในแต่ละปีงบประมาณของหน่วยงาน ดังนั้น การสรรหาและเลือกสรร ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จึงต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้าง ตามสัญญาจ้าง พ.ศ.๒๕๖๔ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ยุติธรรม ถูกต้องและครบถ้วน โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้ ตามกระบวนการที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด



ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๗ แสดงขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งจะประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบอัตราว่าง และขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุญาตรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๑ การตรวจสอบอัตราว่าง

การกำหนดกรอบอัตรากำลัง เป็นกระบวนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ให้ตอบสนองรับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร จึงมีความจำเป็นจะต้องมีบุคลากรเพียงพอที่จะปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ องค์กรที่ประสบความสำเร็จจะต้องจัดหาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของตน

การกำหนดประเภทของบุคลากรภาครัฐ จะเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับภารกิจและลักษณะงานของส่วนราชการ ดังนี้

- ข้าราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงาน

- พนักงานราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจรองและภารกิจสนับสนุน เป็นงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดแน่นอนตามความจำเป็นของภารกิจ มีการจ้างงานในระบบสัญญาจ้าง และต่อสัญญาจ้างได้ เป็นระยะเวลา ๔ ปี งบประมาณ

- พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา คือ บุคลากรซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสถาบันอุดมศึกษา โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษา

- ลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ เมื่อปรับใช้ระบบพนักงานราชการหรือการจ้างเหมาบริการแทน จึงไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น และไม่มีการบรรจุบุคคลในตำแหน่งดังกล่าว

- ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น

ดังนั้น การตรวจสอบอัตราว่างจึงต้องพิจารณาจากกรอบอัตราเดิมที่มีอยู่ ซึ่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย แม่บ้าน คนงาน คนสวน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เมื่อมีอัตราว่างลง กรณีบุคลากรลาออก หรือเกษียณอายุราชการจะไม่มีการรับอัตราใหม่ จึงต้องดำเนินการสรรหาอัตรากำลังเพื่อทดแทนอัตรากำลังเดิมที่ว่าง ทั้งนี้ให้เริ่มตรวจสอบจากการยื่นใบลาออกของบุคลากรว่าเป็นบุคลากรตำแหน่งใด จึงจะสามารถดำเนินการสรรหาเพื่อทดแทนได้ถูกต้อง ตัวอย่างการตรวจสอบจากหนังสือลาออกราชการ ปรากฏดังภาพที่ ๘

แบบหนังสือขอลาออกราชการ

เขียน น.ร.ร. ยงกุล
วันที่ 9 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

เรื่อง ขอลาออกราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วย ข้าพเจ้า [Redacted] บุคลากรประเภท.....
ตำแหน่ง พ.บ.ร......สังกัดคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนักงาน หออธิการบดี
เริ่มปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2564 มีความประสงค์ขอลาออกราชการ
เพราะ เพื่อรวมครอบครัวกับครอบครัวของลูกไปพักผ่อน

ข้าพเจ้ามีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องดังนี้

๑. การรับทุนการศึกษา/ทุนวิจัย
 - เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงินจะชำระเงินภายใน กำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย
๒. การลาศึกษาต่อ
 - เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อหรือปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย
 - ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อหรือปฏิบัติราชการชดใช้ตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย
๓. การดำเนินการทางวินัย
 - อยู่ระหว่างอุทกกล่าวโทษ การดำเนินการทางวินัย เรื่อง
 - ไม่อยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยใด ๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. เงินยืมทรงพระราชการ
 - ติดค้างเงินยืมทรงพระราชการ จำนวน บาท
 - ไม่ติดค้างเงินยืมทรงพระราชการ
๕. การประเมินการเรียนนักศึกษา (สำหรับสายวิชาการ)
 - ข้าพเจ้ายังไม่ได้ส่งผลการประเมินการเรียนของนักศึกษา ภาคเรียนที่ รายวิชา
 - ข้าพเจ้าส่งผลการประเมินการเรียนของนักศึกษาตามตารางสอนเรียบร้อยแล้ว
๖. งานโครงการที่ได้รับมอบหมาย
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่อง
 - ไม่มีงานโครงการที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

เขียน ธิดานันท์ ขอแสดงความนับถือ
ผู้อำนวยการ (ลงชื่อ) [Redacted]
อนุกูล (.....)
[Redacted]
๓๑.๑๖

ภาพที่ ๘ แบบหนังสือขอลาออกราชการ (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๘ แสดงตัวอย่างแบบหนังสือขอลาออกราชการ (หน้าที่ ๑) ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ระบุตำแหน่ง สังกัด เริ่มปฏิบัติงาน เหตุผลที่ขอลาออก ภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย เช่น การรับทุนการศึกษา/ทุนวิจัย การลาศึกษาต่อ การดำเนินการ

ทางวินัย เงินยืม ทดรองราชการ การประเมินการเรียนนักศึกษา (สำหรับสายวิชาการ) งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งระบุวันที่ลาออก เป็นต้น ในหน้าถัดไปจะเป็นการเสนอความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ดังภาพที่ ๘ (หน้าที่ ๒)

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน)
 ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ ๑๒.๑.๖๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

(๑) การประเมินการเรียนนักศึกษา (สำหรับสายวิชาการ)
 ยังไม่ได้ส่งผลการประเมินการเรียนของนักศึกษา ภาคเรียนที่.....
 รายวิชา.....
 ส่งผลการประเมินการเรียนของนักศึกษาตามตารางสอนเรียบร้อยแล้ว

(๒) งาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย
 อยู่ระหว่างดำเนินการ เรื่อง.....
 ไม่มีงาน/โครงการที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่ ๑๕ เดือน ๑.๑. พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. ความเห็นของ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สถาบัน
 ได้รับหนังสือขอลาออกเมื่อวันที่ ๑๐.๑๒.๖๖ เวลา ๑๕.๓๐ น.
 เป็นกรณีอื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน น้อยกว่า ๓๐ วัน
 เห็นควร อนุญาต ตั้งแต่วันที่ ๑ / ๑๒.๑.๖๖
 ขยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....
 เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่ ๑๐ เดือน ๑๒.๑.๖๖ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ผลการตรวจสอบข้อมูลของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
 การรับทุนวิจัย
 เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงินจะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

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

๔. ผลการตรวจสอบข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานนิติการ
 (๑) การรับทุนการศึกษา
 เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย ในการรับทุนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัย และยินยอมชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยทุกประการ หากมีกรณีที่ต้องชำระเป็นเงินจะชำระเงินภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

(๒) การลาศึกษาต่อ
 เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย
 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อหรือปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามสัญญาที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

(๓) การดำเนินการทางวินัย
 อยู่ระหว่างถูกกล่าวโทษ การดำเนินการทางวินัย เรื่อง.....
 ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยใด ๆ ของมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 วันที่ ๑๕ เดือน ๑.๑. พ.ศ. ๒๕๖๖

ภาพที่ ๘ แบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๘ แสดงแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (หน้าที่ ๒) เป็นส่วนของความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เรียงตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ดังนี้

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ประธานสาขาวิชา/หัวหน้าหน่วยงาน) เช่น วันที่ได้รับหนังสือลาออก การประเมินการเรียนนักศึกษา สำหรับสายวิชาการ งานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความเห็นของ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สถาบัน เช่น วันที่ได้รับหนังสือลาออก ระยะเวลากรณียื่นหนังสือลาออกล่วงหน้า คำอนุมัติ เห็นควรให้ลาออก หรือ ควรยับยั้งการลาออก เนื่องจากสาเหตุใด

๓. ผลการตรวจสอบข้อมูลของผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา กรณีการรับทุนวิจัย เป็นหรือไม่เป็น ผู้อยู่ระหว่างรับทุนหรือปฏิบัติราชการขัดใช้ทันตามสัญญาที่ทำไว้กับมหาวิทยาลัยหรือไม่

๔. ผลการตรวจสอบข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานนิติการ ประกอบด้วย (๑) การรับทุนการศึกษา (๒) การลาศึกษาต่อ (๓) การดำเนินการทางวินัย เป็นต้น

ในหน้าถัดไปจะเป็นการเสนอความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ต่อ) ดังภาพที่ ๘ (หน้าที่ ๓)

๕. ผลการตรวจสอบข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานคลัง
เงินยืมตรงราชการ

ติดค้างเงินยืมตรงราชการ จำนวน _____ บาท

ไม่ติดค้างเงินยืมตรงราชการ

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

๖. ผลการตรวจสอบข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล
การลาศึกษาต่อ

เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

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

๗. ผลการตรวจสอบข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
ไม่ติดค้างเงินยืมตรงราชการ

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

๘. ผลการตรวจสอบข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มีผลกระทบต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือไม่

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

๙. ผลการตรวจสอบข้อมูลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ
ไม่กระทบกับงานวิจัย

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

๑๐. ผลการตรวจสอบข้อมูลของรองอธิการบดีบริหาร และทรัพยากร

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

๑๑. คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก

อนุญาต

ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจาก.....

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

จากภาพที่ ๘ แสดงแบบหนังสือขอลาออกจากราชการ (หน้าที่ ๓) เป็นส่วนของความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เรียงตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา (ต่อ) ดังนี้

๕. ผลการตรวจสอบข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานคลัง เป็นการตรวจสอบว่ามีการติดค้างเงินยืมทรอกราชการว่าติดค้างหรือไม่ติดค้างเงินยืมทรอกราชการ

๖. ผลการตรวจสอบข้อมูลของหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เป็นการตรวจสอบการลาศึกษาต่อว่าเป็นหรือไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ

๗. ผลการตรวจสอบข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๘. ผลการตรวจสอบข้อมูลของผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนว่าการลาออกมีผลกระทบต่ออาจารย์ประจำหลักสูตรหรือผู้รับผิดชอบหลักสูตรหรือไม่

๙. ผลการตรวจสอบข้อมูลของรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

๑๐. ผลการตรวจสอบข้อมูลของรองอธิการบดีบริหาร และทรัพยากร

๑๑. คำสั่งผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกกว่าสมควรอนุญาต หรือยับยั้งการลาออก เป็นต้น

จากตัวอย่างภาพหน้าที่ ๓๑ ถึงภาพหน้าที่ ๓๔ เป็นกรณีที่พนักงานตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ขอลาออก เป็นการลาออกล่วงหน้าโดยกำหนดวันที่ลาออกไว้อย่างชัดเจน กล่าวคือ เขียนใบลาออกวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ มีความประสงค์ขอลาออกวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ คือ อธิการบดี ลงนามอนุมัติให้ลาออก ทำให้สำนักงานอธิการบดีต้องดำเนินการสรรหาบุคคลแทนอัตราเดิม หน่วยงานบริหารงานบุคคลจึงต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัครบุคลากรทดแทนบุคลากรที่ลาออก เมื่อได้รับอนุมัติให้จ้างจากผู้มีอำนาจแล้ว จึงจะสามารถจัดทำประกาศรับสมัครได้ การจัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะกำหนดระยะเวลาการรับสมัคร ประมาณ ๒ สัปดาห์ เป็นต้น

สรุปว่าการลาออกจากราชการของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง สามารถปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ผู้ประสงค์ขอลาออกจากราชการ ยื่นหนังสือลาออกจากราชการตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน กรณียื่นล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ยื่นหนังสือลาออกจากราชการน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

๒. หน่วยงานศูนย์บางคล้า รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ตรวจสอบหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกตามเกณฑ์น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือไม่

๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจ

๓.๑) กรณีดำเนินการทางวินัย

๓.๒) กรณีการลาศึกษาต่อ/การชดใช้ทุน

๔. เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔.๑) กรณีอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ

๔.๒) กรณียับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ผู้มีอำนาจการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

๔.๓) แจ้งให้ผู้ขอลาออกจากราชการทราบก่อนวันขอลาออกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนย่อยที่ ๑.๒ การจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการตรวจสอบอัตราว่าง โดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาลูกจ้างตามสัญญาจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสังกัด เช่น การขออัตราใหม่ เพื่อทดแทนลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่เกษียณอายุราชการ หรือเพื่อทดแทนลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ลาออกจากราชการ เรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้นสังกัดต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาลูกจ้างตามสัญญาจ้างมาทดแทน เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการได้ จะเป็นหน้าที่ของหน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตรับสมัครบุคลากรทดแทนบุคลากรที่ลาออก ปรากฏดังภาพที่ ๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานบริหารงานบุคคล โทร ๗๐๓๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๗๕

วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างทดแทน ที่เกษียณอายุราชการ

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ที่ ๑๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เรื่อง ลูกจ้างตามสัญญาจ้างพ้นจากราชการเนื่องจากมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งมีบุคลากรสังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ ราย ได้แก่ นางสาวสัมพันธ์ ตำแหน่งแม่บ้าน และนายเฉลิมพงษ์ จ้อยเจริญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย รายละเอียดตามความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุนการเรียนการสอน งานดูแลอาคารสถานที่และงานดูแลรักษาความปลอดภัย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องและเกิดผลดีต่อทางราชการ

ในการนี้ จึงขออนุญาตประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างทดแทน ที่เกษียณอายุราชการ ในตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ บางคล้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนามและประทับตรา)

หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

เรียน อธิการบดี

รับทราบ ลงนาม

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ภาพที่ ๙ บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างทดแทน
ที่เกษียณอายุราชการ

จากภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสรรหาลูกจ้างตามสัญญาจ้างมาทดแทน กรณีที่เกษียณอายุราชการ หรือลาออกจากงาน โดยบุคคลที่มีอำนาจอนุมัติให้ลาออกได้มีเพียงอธิการบดีเท่านั้น เมื่ออธิการบดีอนุมัติสั่งการให้ดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารงานบุคคลจะดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งจะกล่าวถึงในขั้นตอนต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การขออัตรากำลังคน ต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า สำหรับทดแทนบุคลากรที่ลาออก หรือขออัตรากำลังใหม่ เนื่องจากต้องคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้จ่ายในแต่ละปีงบประมาณ หากไม่มีการวางแผนไว้ล่วงหน้า อาจจะไม่มียงบประมาณในการจ้างได้

๒. การสรรหาลูกจ้างตามสัญญาจ้างในตำแหน่งแม่บ้าน คนงาน คนสวน และยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติหน้าที่ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ไม่ได้รับการตอบสนองเท่าที่ควร เนื่องจากบริเวณใกล้เคียงมีโรงงานแปรรูปสุกร ที่เปิดรับสมัครงานคนงาน ตลอดเวลา

๓. การสรรหาไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. ต้องมีการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนไว้ล่วงหน้า หากมหาวิทยาลัยมีการก่อสร้างอาคารใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น

๒. ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ มากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

๑. หน่วยงานต้องมีวิธีการวิเคราะห์และวางแผนกำลังคนของหน่วยงาน

๒. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอกับกรอบอัตรากำลังคนที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ขั้นตอนที่ ๒

จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

การประกาศรับสมัคร เป็นการเผยแพร่และประกาศเพื่อให้รู้ว่าหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่งต้องการบุคลากรเข้าร่วมหน่วยงาน โดยประกาศรับสมัครงานนั้น จะประกอบไปด้วย คำอธิบายเกี่ยวกับตำแหน่งที่กำลังเปิดรับสมัครงานในขณะนี้ ประกาศรับสมัครงานที่เหมาะสมและ ผ่านการเขียนมาอย่างดี ถือว่าเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพสำหรับหน่วยงานในการเข้าถึงผู้สมัครที่มีความเชี่ยวชาญและคุณสมบัติเหมาะสม วัตถุประสงค์ของการประกาศรับสมัครงาน คือ เพื่อระบุรับ ผู้สมัครงาน ซึ่งเป็นวิธีที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพในสรรหาบุคลากรทดแทนตำแหน่งที่ยังว่างอยู่ใน หน่วยงาน การประกาศรับสมัครงานที่ดี ควรเป็นประกาศที่ผู้คนสามารถเข้าถึงได้ง่าย มีความชัดเจน และกระชับ

วิธีการเขียนประกาศรับสมัครงาน ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งงาน

สิ่งแรกที่ต้องดูคือความสนใจของผู้สมัครงานมักจะเป็นชื่อตำแหน่งงาน เพราะ โดยทั่วไปแล้วผู้ที่หางานทำจะใช้ชื่อตำแหน่งงานในการค้นหา การตั้งชื่อตำแหน่งงานควรตั้งให้สั้น และให้เข้าใจง่าย เพื่อดึงดูดเฉพาะผู้สมัครงานที่องค์การมุ่งเน้น คัดกรองผู้สมัครที่ใช่และตรงกับ ความต้องการให้ได้มากที่สุด การตั้งชื่อตำแหน่งงานที่ดี ควรแสดงให้เห็นถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งงานนั้น ๆ ได้อย่างชัดเจน ช่วยลดเวลาในการทำงานได้มาก

๒. หน้าที่และงานที่ต้องรับผิดชอบ

รายละเอียดของหน้าที่และงานที่รับผิดชอบ ควรประกอบไปด้วยวัตถุประสงค์ สิ่งที่ต้องทำ และเป้าหมายที่คาดหวัง ซึ่งหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบแต่ละงานอาจมีความสั้นยาวแตกต่างกันไป ถ้ารายละเอียดนั้นสามารถเขียนให้สั้นได้ก็ควรเขียนให้สั้นที่สุด เพื่อความอ่านและเข้าใจง่าย สำหรับผู้สมัคร แต่ไม่ควรมียาวละเอียดงานมากเกินไป ๑๕ - ๒๐ ข้อ และที่สำคัญที่สุดคือ ควรจะต้อง เขียนให้ครบถ้วน ให้ผู้ที่กำลังหางานรับรู้ว่าถ้าเข้ามาทำงานในตำแหน่งดังกล่าวจะต้องทำหน้าที่ใดบ้าง

๓. คุณสมบัติ ทักษะ และความสามารถ

คุณสมบัติที่เขียนในประกาศรับสมัครงานเป็นส่วนที่ควรเขียนให้ครบถ้วน ทั้ง ทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้องานโดยตรงที่ผู้สมัครงานควรมี เช่น ประสบการณ์และความรู้ความชำนาญ ในสายงานนั้น ทักษะที่ต้องใช้ในการทำงานอย่างการนำเสนอทักษะการสื่อสาร หรือความคิด

สร้างสรรค์ ซึ่งเป็นทักษะที่สร้างได้ผ่านการเรียนรู้ ประสบการณ์ และการฝึกฝน รวมถึงคุณสมบัติอื่น ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงลักษณะนิสัย ทักษะ และบุคลิกภาพ อย่างการเป็นผู้นำ การทำงานร่วมกับผู้อื่น และการปรับตัว และสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งคือเวลาเขียนรายละเอียดทักษะและความสามารถ ควรเขียนให้เจาะจงและระบุรายละเอียดที่ชัดเจน

๔. เงินเดือนและสวัสดิการ

เงินเดือนเป็นส่วนสำคัญในประกาศรับสมัครที่จะสามารถดึงดูดผู้สมัครได้ ซึ่งอาจะระบุเงินเดือนเป็นช่วงเงินเดือนกว้าง ๆ ลงไปในรายละเอียดตำแหน่งงานแทนการระบุจำนวนที่ชัดเจนเพียงจำนวนเดียว เพราะจะช่วยให้ประกาศรับสมัครงานสามารถแข่งขันกับตำแหน่งงานอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกัน และเป็นการเปิดโอกาสให้องค์กรได้พบกับผู้ที่มีทักษะ ประสบการณ์ และการศึกษาที่หลากหลาย ในขณะที่สวัสดิการที่ดี นอกจากจะดึงดูดให้ผู้สมัครอยากมาร่วมงานกับองค์กรแล้วยังมีส่วนช่วยในการรักษาบุคลากรปัจจุบันขององค์กรอีกด้วย

ในขั้นตอนที่ ๒ เป็นขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดนำส่งคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างตามสัญญาจ้างแล้ว ให้จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างตามภาพที่ ๑๐ (หน้าที่ ๑ - หน้าที่ ๒) สำหรับการกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ในประกาศรับสมัคร เช่น การกำหนดระยะเวลาการรับสมัครสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ และการเผยแพร่ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ช่องทางออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ส่วนการกำหนดลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร วิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามประสงค์ของหน่วยงานต้นสังกัด เมื่อจัดทำประกาศรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายลงนามประกาศรับสมัครเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ดังภาพที่ ๑๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ในตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย สังกัดกองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือน
ไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๒) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๓) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ

(๔) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร
มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพราะเหตุทุจริต

๓.๓ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือสามารถอ่านออกเขียนได้

๓.๔ พ้นจากการเกณฑ์ทหารแล้ว

๓.๕ มีบุคลิกภาพดี เหมาะสมที่จะทำงานด้านรักษาความปลอดภัย

๓.๖ สายตาดี ไม่สั้น ไม่บอดสี และไม่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๓.๗ เป็นผู้มิใช่สภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่มีโรคต้องห้ามและไม่เป็นบุคคลที่ติด
สารเสพติดให้โทษ

๓.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร เข้ารับการคัดเลือกขอรับใบสมัครและ
ยื่นด้วยตนเองได้ที่ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ บางคล้า ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

ภาพที่ ๑๐ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๑)

จากภาพที่ ๑๐ แสดงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

(หน้าที่ ๑) ประกอบด้วยหัวข้อชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราเงินเดือน (แม่บ้าน คนงาน และคนสวน อัตราเงินเดือน ๘,๖๙๐ บาท ส่วนยามรักษาความปลอดภัย อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท) คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ สำหรับหลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร ปรากฏดังภาพที่ ๑๐ (หน้าที่ ๒)

-๒-

๕. หลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๕.๒ วุฒิการศึกษา, ใบรายงานผลการศึกษาระดับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ออกจากโรงพยาบาลเท่านั้น) ทั้งนี้ใบรับรองแพทย์ดังกล่าวต้องรับรองเกี่ยวกับสุขภาพ การไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคฉี่หนู โรคเท้าช้าง โรคติดต่อเยื่อหุ้มสมองอักเสบ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ ใบรับรองการผ่านงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)



๕.๙ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา

๖. วิธีการคัดเลือก มหาวิทยาลัยจะทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

๗. วัน เวลาและ สถานที่สอบ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๘. การประกาศผลสอบ มหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ทราบหลังจากที่มีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก


ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดี

ที่ ๒๗๒ /๒๕๖๕

ภาพที่ ๑๐ ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๒)

จากภาพที่ ๑๐ แสดงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๒) ลงนามในประกาศโดยรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ส่วนรายละเอียดในประกาศจะประกอบด้วยหัวข้อหลักฐานและเอกสารที่จะต้องนำมาในวันสมัคร โดยผู้สมัครต้องเตรียมเอกสารและหลักฐานให้ครบในวันที่มายื่นเอกสารการสมัครงาน เมื่อจัดทำรายละเอียดในประกาศครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม ดังภาพที่ ๑๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานบริหารงานบุคคล โทร ๗๐๓๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๘๘ **วันที่** ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕



เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

เรียน อธิการบดี


ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จะประกาศรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งแม่บ้าน และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ในวันที่ ๖ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕


ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุนการเรียนการสอน และงานดูแลอาคารสถานที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนาม ในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ในตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา


 (นางประภาพรณี ศรีอุทัยน)
 หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า


เรียนอธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา
นาง ประภาพรณี ศรีอุทัยน
เพื่อนร่วมใจ (แคะ พงษ์แก้ว) เป็นลูกจ้าง
ตามสัญญาจ้าง อว. บางคล้า


4 ต.ค. ๖๕

(๐๖๒๗/๑๑๐)

4 ต.ค. ๖๕

ภาพที่ ๑๑ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

จากภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนามในประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งแม่บ้าน และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ทั้งนี้การเสนอลงนามประกาศรับสมัครบุคคลต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเป็นเบื้องต้นก่อนเสมอ

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างของหน่วยงาน ไม่ได้ได้รับความสนใจเท่าที่ควร เนื่องจากมีสถานประกอบการเอกชนอยู่บริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัยซึ่งให้ค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่า
๒. ช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง อาจจะไม่ครอบคลุมและกว้างขวาง
๓. ขาดการประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครที่ดีและเหมาะสม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. หน่วยงานควรพิจารณาปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของลูกจ้างตามสัญญาจ้างให้เหมาะสมกับค่าครองชีพในปัจจุบัน
๒. หน่วยงานควรเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กว้างขวางและทั่วถึง เช่น ทางเฟซบุ๊ก เพจของมหาวิทยาลัย หรือติดประกาศประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงานราชการ

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๓

การดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

การดำเนินการรับสมัคร เป็นกระบวนการหนึ่งในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน โดยเริ่มต้นตั้งแต่การแจกจ่ายใบสมัครและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร เช่น คุณสมบัติของบุคลากรที่หน่วยงานต้องการ วิธีการกรอกใบสมัคร เอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการสมัครงาน แบบฟอร์มใบสมัคร เป็นเครื่องมือสำหรับการรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครงานเกี่ยวกับคุณสมบัติส่วนตัว ดังนั้น ใบสมัครจึงเป็นขั้นตอนแรกของการสรรหา และเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการคัดเลือกบุคลากร

การกรอกแบบสมัครงานเป็นพื้นฐานการสมัครงานที่ต้องเรียนรู้ไว้ ผู้กรอกแบบฟอร์มต้องอ่านข้อความให้เข้าใจเพื่อให้กรอกข้อมูลได้ถูกต้องชัดเจน การเขียนควรใช้ลายมือค่อนข้างบรรจง เพื่อให้อ่านง่าย ควรกรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องตามที่กำหนด และอ่านทวนก่อนส่งคืนเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ใบสมัคร คือ เอกสารที่จัดทำไว้สำหรับผู้ประสงค์จะสมัครงาน เพื่อใช้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร เป็นตัวแทนของผู้สมัครซึ่งบรรจุข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัครงานและเรียบเรียงไว้เป็นหมวดหมู่ให้หน่วยงานได้คัดเลือกเปรียบเทียบคุณสมบัติของผู้สมัครในเบื้องต้นว่า ควรเชิญผู้สมัครคนใดมาสัมภาษณ์ก่อน ซึ่งหลักทั่วไปในการกรอกใบสมัคร มีดังนี้

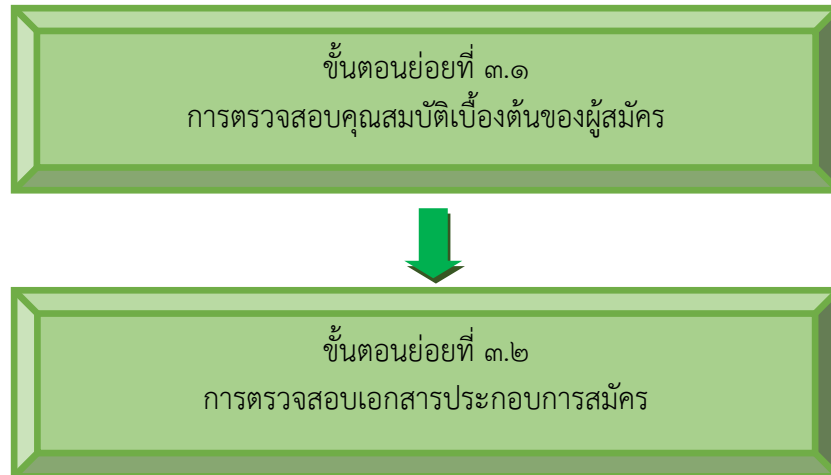
๑. อ่านรายละเอียดในใบสมัครให้เข้าใจเสียก่อน
๒. ใช้ปากกาหมึกสีสุภาพ เช่น สีดำ หรือสีน้ำเงิน หากกลัวเขียนผิดให้ร่างด้วยดินสอดำก่อนก็ได้
๓. เขียนด้วยตัวบรรจงสวยงาม ไม่ขีดฆ่าหรือทำใบสมัครสกปรก
๔. กรอกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ครบถ้วนสมบูรณ์
๕. หากมีข้อสงสัยให้ถามเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร
๖. เตรียมหลักฐานประกอบการสมัครงานให้เรียบร้อย เช่น รูปถ่าย สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน รายงานผลการศึกษา หรือใบรับรองการเป็นนักศึกษา และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารให้เรียบร้อย
๗. ถ้าต้องบรรยายถึงคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถของตนเอง ต้องเขียนตามความเป็นจริง นอกจากนี้ต้องสามารถบรรยายเพิ่มเติมเกี่ยวกับความรู้และทักษะของตนเองที่เหมาะสมกับงานนั้น ๆ ได้ ปรากฏดังภาพที่ ๑๒

ใบสมัครเข้ารับการศึกษา เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> ตีตรูป </div>
๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี	
๒. สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....	
๓. ตำบล/แขวงที่เกิด..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	
๔. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....	
๕. ชื่อ-สกุล สามีหรือภรรยา.....	
๖. ชื่อ-สกุล บิดา..... ชื่อ-สกุล มารดา.....	
๗. ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายที่โรงเรียน..... จังหวัด..... สอบไล่ได้ชั้น..... พ.ศ.....	
๘. ปัจจุบันมีวุฒิการศึกษา สาขา..... จาก..... จังหวัด.....	
๙. อาชีพปัจจุบัน..... ตำแหน่ง..... สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....	
๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษ ๑.) ๒.) ๓.)	
๑๑. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ๑.) ๒.) ๓.)	
๑๒. บุคคลอ้างอิง (ผู้บังคับบัญชา/อาจารย์ผู้สอน) ๑.) ชื่อ-สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... โทร..... ๒.) ชื่อ-สกุล..... เกี่ยวข้องเป็น..... โทร.....	
๑๓. ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๗ แห่ง พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกประการ รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องแท้จริงของเอกสารคุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งเอกสารอื่น ๆ แนบท้ายในสมัครนี้ ข้าพเจ้าขอให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ.....ผู้สมัคร (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	
เจ้าหน้าที่รับสมัคร..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	

ภาพที่ ๑๒ แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๑๒ แสดงแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยมีข้อมูล ข้อ ๑ ถึง ข้อ ๑๓ รายละเอียดตามขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

ดังนั้นในขั้นตอนที่ ๓ จึงเป็นขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มีขั้นตอนย่อย ๒ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ ขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๑๓ แสดงขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร และขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๑ การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จะทำหน้าที่ดำเนินการรับสมัคร และประสานงาน ด้านต่าง ๆ ตามขั้นตอนการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยการตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัครตรงตามประกาศที่รับสมัคร จึงให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดย พิจารณารายการที่ระบุไว้ในใบสมัคร สิ่งที่ต้องพิจารณาเกี่ยวกับใบสมัคร มีดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัว ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับชีวประวัติของผู้สมัครตั้งแต่เกิดจนถึง ปัจจุบัน เช่น ชื่อ-นามสกุล ข้อมูล วันเดือนปีเกิด จะบอกว่าผู้สมัครงานนั้น ปัจจุบันอายุเท่าใด บรรลุนิติภาวะหรือยัง อยู่ในวัยต้องห้ามสำหรับการทำหน้าที่ซึ่งกฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ อายุน้อยหรือมากไป ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่หน่วยงานต้องการหรือไม่

๒. สัญชาติ เชื้อชาติ และศาสนา การพิจารณาในข้อนี้ ในปัจจุบันมักจะไม่ค่อยมีผลต่อ ผู้สมัครงานเท่าใดนัก ส่วนใหญ่จะเป็นการพิจารณาว่าเป็นบุคคลต่างชาติหรือไม่ ซึ่งหน่วยงานจะต้องมี ขั้นตอนในการจ้างที่แตกต่างไปจากการจ้างผู้สมัครที่เป็นคนไทย หรือพิจารณาข้อมูลด้านศาสนา

ลักษณะงานที่จะให้ผู้สมัครทำนั้นจะขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีทางศาสนาของผู้สมัครงานหรือไม่
เท่านั้น

๓. สถานที่เกิด หรือภูมิลำเนาเดิม เป็นข้อมูลที่ช่วยให้สามารถประเมินทักษะ
การปฏิบัติงานได้ หรือจำเป็นต้องใช้ในอนาคตหากมีการทุจริตเกิดขึ้น

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน เป็นที่อยู่ที่ติดต่อได้ หน่วยงานจะพิจารณาว่าที่พักอาศัยของผู้สมัครงาน
และสถานที่ หรือที่ทำงานของหน่วยงานนั้นเป็นปัญหาในการเดินทางหรือไม่ มีความสะดวกหรือไม่
เท่านั้น

๕. สถานภาพสมรส ระบุชื่อ-สกุลสามีหรือภรรยา

๖. สถานะของครอบครัว ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อ-สกุลของบิดาและมารดา

๗. ประวัติการศึกษา เป็นข้อมูลการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษา
อาชีวศึกษา อุดมศึกษา ได้ศึกษาวิชาสามัญครั้งสุดท้ายระบุโรงเรียน และระดับชั้นที่จบการศึกษา

๘. วุฒิการศึกษาปัจจุบัน ระบุสาขาวิชาที่ศึกษา สถาบันที่จบของผู้สมัครเริ่มเรียน
และจบการศึกษา

๙. ประวัติการทำงานอาชีพปัจจุบัน ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน เพราะงานปัจจุบัน
ส่งผลต่อการพิจารณาซึ่งข้อมูลส่วนนี้มีความสำคัญมากเพราะในเวลาสัมภาษณ์หน่วยงานจะให้
ความสนใจสอบถามค่อนข้างละเอียดและผู้สมัครงานมักจะพลาดในขั้นตอนนี้ถ้าไม่ได้ข้อมูลตาม
ความเป็นจริงและถูกจับได้เนื่องจากผู้สมัครงานตอบข้อมูลผิดพลาด

๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษ ข้อมูลนี้ค่อนข้างกว้างและผู้สมัครงานมักไม่ทำให้
ความสำคัญเท่าที่ควร ทั้งที่ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลซึ่งนำถึงความน่าสนใจของผู้สมัครงานที่บ่งบอกว่าผู้สมัครงาน
รายนี้มีอะไรที่เหนือกว่าผู้สมัครรายอื่น หากตำแหน่งนั้นมีผู้สมัครงานหลายคนที่มีคุณสมบัติพื้นฐาน
ใกล้เคียงกัน ข้อมูลความสามารถพิเศษจะเป็นข้อมูลซึ่งทำให้เกิดการตัดสินใจเลือกผู้สมัครที่มี
ความสามารถพิเศษตรงกับความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

๑๑. ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาว่าผู้สมัครงาน
มีประสบการณ์ทำงานด้านใดมาบ้างและมีส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องการอย่างไร

๑๒. บุคคลอ้างอิง (ผู้บังคับบัญชา/อาจารย์ผู้สอน) สำหรับผู้สมัครงานที่สามารถ
อ้างอิงถึงบุคคลที่มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และหน่วยงานสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นความจริง ผลดีก็จะ
เกิดกับตัวผู้สมัครยิ่งขึ้น

๑๓. ลงลายมือชื่อให้คำรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๗
แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
ทุกประการ รวมทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบคุณสมบัติและความถูกต้องแท้จริงของเอกสาร

คุณวุฒิการศึกษา พร้อมทั้งเอกสารอื่น ๆ แนบท้าย เมื่อผู้สมัครกรอกข้อมูลในใบสมัครเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครลงชื่อและวันที่ยื่นใบสมัคร และกรรมการรับสมัครลงชื่อและวันที่รับใบสมัคร ตามลำดับ

ขั้นตอนย่อยที่ ๓.๒ การตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร

เมื่อผู้สมัครกรอกใบสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการรับสมัครและประสานงานตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- (๒) วุฒิการศึกษา, ใบรายงานผลการศึกษานับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ออกจากโรงพยาบาลเท่านั้น) ทั้งนี้ใบรับรองแพทย์ดังกล่าวต้องรับรองเกี่ยวกับสุขภาพ การไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โรคฉี่หนู โรคเท้าช้าง โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๗) สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) ใบรับรองการผ่านงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย (ถ้ามี)
- (๙) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น การเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา

เมื่อกรรมการรับสมัครและประสานงานตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ท่าเลที่ตั้งสำนักงานและการเดินทางมาสมัครงาน อยู่ไกล เดินทางไม่สะดวก
๒. คุณสมบัติของผู้สมัครไม่ตรงตามประกาศที่รับสมัคร ทำให้มีผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ น้อยราย
๓. ผู้สมัครบางรายไม่มีบุคคลอ้างอิงหรือรับรอง จึงไม่สามารถตรวจสอบประวัติส่วนตัวได้
๔. ขาดการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้สมัคร เพราะไม่มีระบบการบริหารจัดการที่ดี เช่น ระบบการบริหารงาน หรือการจ่ายค่าตอบแทน
๕. การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร เพื่อให้แน่ใจว่าได้คนดีมาร่วมงาน
๖. หน่วยงานไม่สามารถดึงดูดความสนใจให้ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการมาสมัครงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. หน่วยงานควรเปิดเผยตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้สมัครประเมินเรื่องการเดินทาง เบื้องต้นได้
๒. กรรมการผู้ตรวจสอบคุณสมบัติต้องตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกอย่างจริงจัง ตรวจสอบประวัติการทำงานในอดีต หรือประเมินคุณสมบัติให้รอบคอบ

ข้อเสนอแนะ

ข้อมูลพื้นฐานในใบสมัครต้องมีรายละเอียดที่ครอบคลุมและชัดเจนเพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนที่ ๔

การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

หลังจากที่หน่วยงานได้ผู้สมัครงานหรือกลุ่มคนเป้าหมายที่มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานกำหนดมาสมัครงานกับหน่วยงานแล้ว ในลำดับต่อไปจะเป็นกระบวนการของการคัดเลือก

การคัดเลือกบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่องค์การดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคคลจากจำนวนผู้สมัครทั้งหมด เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมที่สุด ทั้งในด้านความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะคติ และบุคลิกภาพ ตลอดจนคุณธรรมและจริยธรรม ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น ๆ

ความสำคัญหรือวัตถุประสงค์ของกระบวนการคัดเลือก เพื่อหวังผล ๓ ประการดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อผลการปฏิบัติงาน (Performance)

กระบวนการคัดเลือกจะต้องสามารถกลั่นกรองบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถจริง ๆ มาทำงานให้กับองค์การ ทั้งนี้เพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

(๒) เพื่อผลด้านต้นทุน (Cost)

การสรรหาคัดเลือกเป็นกระบวนการที่ต้องมีค่าใช้จ่ายในการได้มาซึ่งบุคลากรนั้นหมายถึงการมีต้นทุนนั่นเอง ดังนั้นกระบวนการคัดเลือกต้องทำให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ คุ่มค่าแก่การลงทุน

(๓) เพื่อผลด้านกฎหมายและการจ้างงาน (Legal Implication and Negligent Hiring)

การคัดเลือกมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับเรื่องกฎหมาย เช่น (๑) การคัดเลือก จะต้องมีความยุติธรรมกับบุคคลทุกคนตามสิทธิมนุษยชน (๒) บุคลากรที่ได้เข้ามาร่วมงาน ถือเป็นบุคลากรขององค์การ ดังนั้นต้องไม่มีประวัติทางด้านอาชญากรรม เป็นต้น

หลักในการพิจารณาตัดสินใจว่าจะรับบุคลากรเข้ามาทำงานกับองค์การนั้นมีปัจจัยหลายปัจจัย ได้แก่

(๑) พิจารณาความสามารถในระดับของความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานที่องค์การกำหนด ทักษะความชำนาญความเชี่ยวชาญ ความแม่นยำ ในระดับมาตรฐานที่องค์การต้องการออกมาจากผู้สมัคร และใจรักในงาน ควรคำนึงถึงความชอบในงานและตำแหน่งงานนั้น ๆ บุคคลนั้นควรจะให้ความทุ่มเทกับงานมากกว่า

(๒) บุคลิกภาพและทัศนคติ ผู้สมัครบางคนมีความรู้ความสามารถสูง แต่อาจไม่เหมาะกับตำแหน่งที่จะรับคัดเลือก เนื่องจากมีบุคลิกภาพที่ไม่เหมาะสม หรืออาจมีทัศนคติที่ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งองค์การก็อาจไม่พิจารณาคัดเลือกเข้าทำงานได้

(๓) คาดการณ์ในเรื่องระยะเวลาการทำงาน องค์การทุกแห่งย่อมมีความคาดหวังกับบุคคลที่จะผ่านการคัดเลือกเข้ามาว่าบุคคลนั้นจะทำงานให้กับองค์การนานหรือไม่ เพราะหากบุคคลที่รับเข้ามาอยู่กับองค์การในระยะเวลาอันสั้น ก็จะทำให้องค์การต้องเสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการสรรหาคัดเลือกบุคคลใหม่เข้ามาทดแทน ฉะนั้นองค์การเมื่อได้รับทราบข้อมูลหรือพิจารณาเห็นว่า ผู้สมัครคนใดจะเข้ามาในองค์การชั่วคราว องค์การก็จะพิจารณาเลือกบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสมต่อไป แม้ว่าผู้สมัครคนนั้น อาจมีทั้งความสามารถ และบุคลิกภาพและทัศนคติที่ดี ไม่ขัดกับงานหรือตำแหน่งงานก็ตาม นอกจากนี้ยังมีปัจจัยย่อยอีกหลายประการ เช่น เพศ อายุ เป็นต้น

ในขั้นตอนต่อไปจะเป็นการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลากร

การแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ในการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการคัดเลือกมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสอบสัมภาษณ์ ให้คะแนนคัดเลือกผู้สมควรได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ในระหว่างการสอบสัมภาษณ์ คณะกรรมการคัดเลือกอาจแจ้งระดับเงินเดือนขั้นต่ำที่ยังไม่รวมการพิจารณาประสบการณ์และผลงาน ให้ผู้เข้าสัมภาษณ์ทราบก็ได้เมื่อได้รับการสอบถาม และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยให้รายงานผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป ดังภาพที่ ๑๔



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๒๒๕๗/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

เพื่อให้การดำเนินการเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน เป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตำแหน่ง
แม่บ้าน สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.
๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ประกอบด้วย

- | | | | |
|----|------------|--------------------------------|---------------------|
| ๑. | [REDACTED] | รองอธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. | [REDACTED] | รองหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า | กรรมการ |
| ๓. | [REDACTED] | นักวิชาการเกษตร | กรรมการ |
| ๔. | [REDACTED] | หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.
เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทองประกายแสด อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ บางคล้า และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
โดยให้รายงานผลการคัดเลือกให้มหาวิทยาลัยทราบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

[REDACTED]
[REDACTED]
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๑๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๑๔ แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตาม
สัญญาจ้าง ประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสี่คน

จากภาพที่ ๑๕ แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง บางรายมีทัศนคติและความคิดเห็นที่ตรงข้ามกัน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือกต้องยอมรับผลการตัดสินใจของคณะกรรมการทุกท่านโดยยึดหลักเสียงข้างมากในการพิจารณาเลือกบุคลากร

ข้อเสนอแนะ

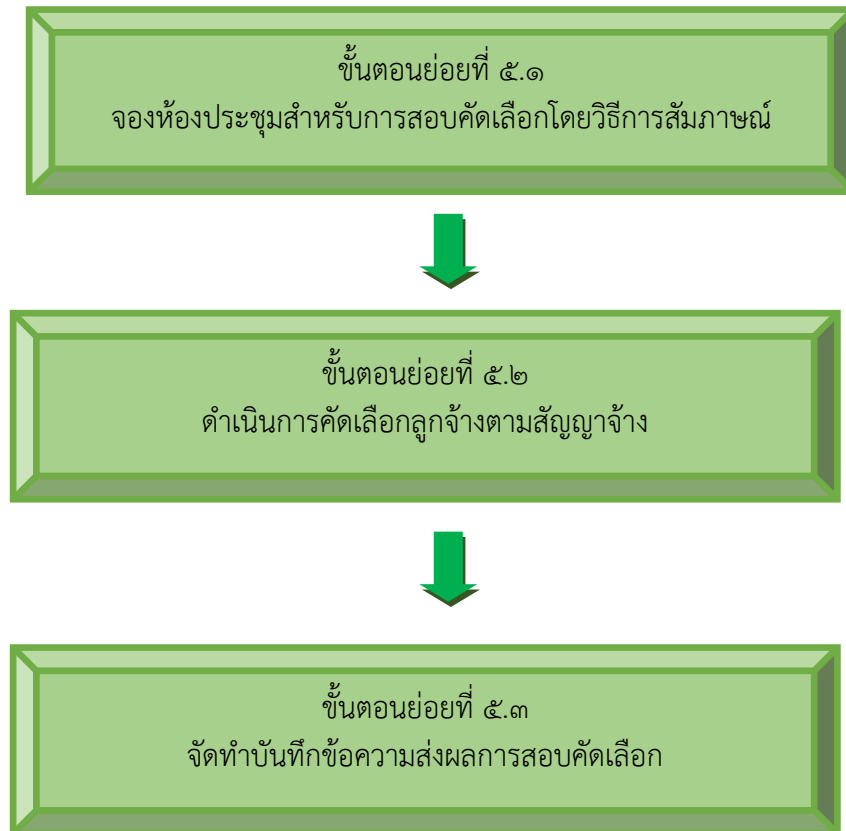
การเลือกผู้ที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือกต้องพิจารณาผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ คุณวุฒิ และวุฒิภาวะ ที่เหมาะสม

ขั้นตอนที่ ๕

ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือก

การดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยจะทดสอบโดยวิธีการสัมภาษณ์ ซึ่งการสอบสัมภาษณ์เป็นที่นิยมใช้ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อรับเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชน เนื่องจากในกระบวนการสัมภาษณ์ ผู้จ้างงานและผู้สมัครจะมีโอกาสได้พบปะและพูดคุยกัน และการสัมภาษณ์ยังเป็นช่องทางให้ผู้จ้างงานสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้สมัครงานที่ไม่สามารถสืบค้นได้ด้วยเครื่องมืออื่น ๆ เช่น ทักษะการพูดและการฟัง เป็นต้น นอกจากนี้การสัมภาษณ์ยังเป็นช่องทางหนึ่งที่หน่วยงานใช้เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้จ้างงานและผู้สมัครงาน ซึ่งจะนำไปสู่การสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานได้ โดยการสัมภาษณ์ที่ดีจะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้สมัครงานหรือบุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะเข้าสู่หน่วยงานได้รู้จักเกิดความเข้าใจรวมทั้งเกิดความประทับใจต่อหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม การสอบสัมภาษณ์จะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการเลือกสรรบุคคลมาน้อยเพียงใดนั้น นอกจากการมีระบบ รูปแบบ หรือวิธีการสัมภาษณ์ที่เป็นมาตรฐานและเหมาะสมแล้ว ยังขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและความสามารถของผู้รับหน้าที่เป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์เป็นสำคัญ โดยกรรมการสอบสัมภาษณ์ที่ดีจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ของตำแหน่งงานที่จะสัมภาษณ์ เทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์ที่ถูกต้อง และยังคงเป็นผู้ที่มีหรือได้รับการฝึกฝนทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการสัมภาษณ์ที่เหมาะสมด้วย

ดังนั้น ในขั้นตอนที่ ๕ เป็นขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จึงมีขั้นตอนย่อย ๓ ขั้นตอน ตามภาพที่ ๑๖




ภาพที่ ๑๖ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๑๖ แสดงขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ จัดห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๒ ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และขั้นตอนย่อยที่ ๕.๓ จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือก

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๑ จัดห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดห้องประชุมสำหรับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และประสานงานด้านต่าง ๆ ให้กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องประจํา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ปรากฏดังภาพที่ ๑๗

เลขที่.....



แบบฟอร์มขอใช้ห้องประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....โทรศัพท์.....

สังกัด คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน.....มีความประสงค์ขอใช้

อาคารศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ (อาคาร ๘)

ห้อง ๘๔๐๑ ห้อง ๘๔๐๖

อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ (อาคาร ๑๑)

ห้องศรีโสธร (๑๕ ที่นั่ง) ห้องมันขุนศรี (๑๕ ที่นั่ง)

ห้องนางนวล (๑๕๐ ที่นั่ง) ห้องนวลจันทร์ (๑๕๐ ที่นั่ง)

ห้องทุลฉวย (๑๒๐๐ ที่นั่ง) อื่น ๆ.....

หอประชุม

หอประชุมใหญ่ ห้องประชุมศูนย์วิชาการท้องถิ่น

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

เพื่อ.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม.....คน เวลา..... น. ถึงเวลา..... น.

และขอใ้มหาวิทยาลัยจัด

<input type="checkbox"/> โต๊ะลงทะเบียน	จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> โต๊ะวิทยากร	จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/> โต๊ะและเก้าอี้นั่งประชุม	จำนวน.....ตัว	<input type="checkbox"/> เก้าอี้นั่งประชุม	จำนวน.....ตัว
<input type="checkbox"/> ชุดรับแขก		<input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียง	
<input type="checkbox"/> LCD Projector		<input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....	

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้
(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ห้องว่าง ห้องไม่ว่าง

ลงชื่อ.....ผู้รับจอง
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบหมาย

อนุญาต มอบ.....

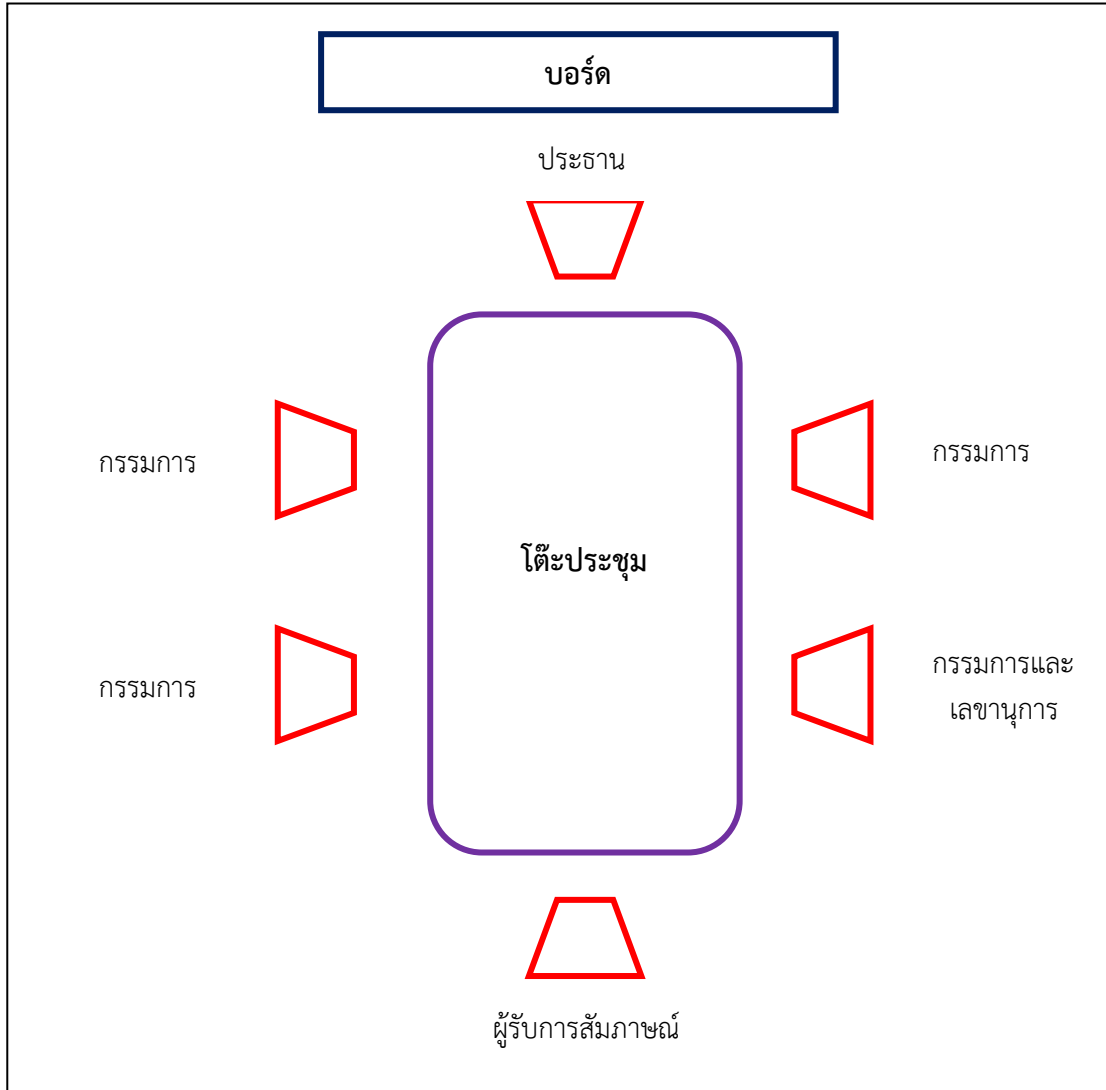
ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

ภาพที่ ๑๗ แบบฟอร์มขอใช้ห้องประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

จากภาพที่ ๑๗ แสดงแบบฟอร์มขอใช้ห้องประจํามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ซึ่งจะมีห้องประชุมให้เลือกหลายขนาด โดยควรคำนึงถึงจำนวนคณะกรรมการสอบ และความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนั้นการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องต้องระบุชื่องาน วัน เวลา ที่ใช้ จำนวนผู้เข้าใช้งาน การจัดโต๊ะ เก้าอี้ และวัน เวลา ในการจัดเตรียมสถานที่

ในการจัดแผนผังการนั่งสำหรับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะปรากฏดังภาพที่ ๑๘



ภาพที่ ๑๘ แผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

จากภาพที่ ๑๘ แสดงแผนผังการจัดห้องสอบสำหรับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) สำหรับคณะกรรมการ ประมาณ ๓ - ๕ ท่าน และผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยกรรมการประธานงานจะเชิญให้เข้ารับการสัมภาษณ์ครั้งละ ๑ ท่าน สำหรับการจัดผังที่นั่งสำหรับคณะกรรมการ ให้จัดประธานนั่งหัวโต๊ะ ให้กรรมการนั่งอยู่ขวามือและซ้ายมือของประธาน ผู้รับการสัมภาษณ์นั่งท้ายโต๊ะ ส่วนกรรมการและเลขานุการ นั่งอยู่ขวามือของผู้รับการสัมภาษณ์

ของผู้สอบสัมภาษณ์ ช่องกรอกคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ช่องละ ๒๐ คะแนน ช่องคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน และลงชื่อกรรมการผู้ประเมิน

เมื่อคณะกรรมการแต่ละท่านกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ที่เป็นกรรมการและเลขานุการจะเป็นผู้รวบรวมคะแนนและกรอกคะแนนลงในใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตามภาพที่ ๒๐

ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2565
ณ ห้องทองประกายแสด ชั้น 1 อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนของกรรมการประเมิน				คะแนนรวม 400 คะแนน	คะแนนเฉลี่ย 100 คะแนน	หมายเหตุ
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4			
	ตำแหน่งแม่บ้าน							
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ภาพที่ ๒๐ ใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๒๐ แสดงใบรวมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งในใบรวมคะแนนดังกล่าว ประกอบด้วยข้อมูล ลำดับที่ ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้สอบสัมภาษณ์

ช่องกรอกคะแนนของกรรมการแต่ละท่าน ช่องคะแนนรวม ๔๐๐ คะแนน กรณีมีกรรมการ ๔ ท่าน และช่องคะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้สอบสัมภาษณ์จะต้องลงนามในบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง ตามสัญญาจ้าง ตามภาพที่ ๒๑

บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันพฤหัสบดีที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2565
ณ ห้องทองประกายแสด ชั้น 1 อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า


ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่สมัคร	ลงนาม
1	[REDACTED]	แม่บ้าน	[REDACTED]
2	[REDACTED]	แม่บ้าน	[REDACTED]

ภาพที่ ๒๑ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๒๑ แสดงบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ซึ่งผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทุกคนต้องลงนามในช่องลงนาม กรณีผู้ไม่มาเข้ารับการสอบให้คณะกรรมการ ระบุข้อความ “ขาดสอบ” ในช่องลงนาม

ขั้นตอนย่อยที่ ๕.๓ จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือก

เมื่อดำเนินการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว กรรมการและเลขานุการ จะเป็นผู้จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อรายงานผลผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อทราบและมอบงานบริหารงานบุคคลดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ ๒๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานบริหารงานบุคคล โทร ๗๐๓๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๔๗ วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งผลการสอบคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

เรียน อธิการบดี

ด้วยงานบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเลือกสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

บัดนี้ การดำเนินการฯ เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลผู้ที่ได้รับการเลือกสรรฯ ดังรายชื่อต่อไปนี้ (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ)

๑. ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

[REDACTED]	[REDACTED]	คะแนนเฉลี่ย	๘๗.๐๐ คะแนน
และสำรอง			
[REDACTED]	[REDACTED]	คะแนนเฉลี่ย	๗๑.๗๕ คะแนน

๒. ตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

[REDACTED]	[REDACTED]	คะแนนเฉลี่ย	๘๘.๕๐ คะแนน
------------	------------	-------------	-------------

(ยังขาดอีก ๒ อัตรา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[REDACTED]

[REDACTED]

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ภาพที่ ๒๒ บันทึกข้อความ เรื่อง ส่งผลการสอบคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

จากภาพที่ ๒๒ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความส่งผลการสอบคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้างเสนออธิการบดีเพื่อทราบรายงานผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป ทั้งนี้เอกสารที่ใช้แนบบันทึก

ข้อความดังกล่าวจะประกอบด้วย ไบรอมคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และแบบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งลูกจ้างตามสัญญาจ้างของกรรมการแต่ละท่าน

ปัญหาและอุปสรรค

๑. ระบบคัดเลือกโดยการใช้วิธีสัมภาษณ์ที่ไม่มีคุณภาพ ไม่มีการกำหนดมาตรฐานในการสัมภาษณ์ จะทำให้เกิดปัญหาในการคัดเลือกได้
๒. คณะกรรมการคัดเลือกกับผู้สมัคร มีทัศนคติและความคิดเห็นที่ตรงกันข้าม

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ในช่วงการสัมภาษณ์งานควรเพิ่มคำถามให้ผู้สมัครได้แสดงทัศนคติเพิ่มขึ้น ให้แสดงความคิดเห็นหลากหลายมุมมองเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ขั้นตอนที่ ๖

จัดทำประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

การประกาศผลการสอบคัดเลือก เป็นกระบวนการคัดเลือกขั้นตอนสุดท้ายขององค์การภาครัฐหรือหน่วยงานราชการ เป็นการประกาศเพื่อแจ้งผลว่าบุคคลใดที่ได้รับการคัดเลือก และจะเข้ามาทำงานร่วมกับองค์การ ซึ่งการประกาศอาจตีพิมพ์ประกาศที่องค์การตามวันเวลาที่ได้นัดหมายหรือกำหนดไว้ หรือบางองค์การอาจประกาศทางเว็บไซต์ขององค์การ หรือใช้วิธีการโทรศัพท์แจ้ง หรือใช้วิธีส่งเป็นจดหมายแจ้งให้ทราบเพื่อมารายงานตัว หรืออาจใช้หลายวิธีประกอบกันก็ได้

โดยกระบวนการคัดเลือกขององค์การภาครัฐหรือหน่วยงานราชการ มีดังนี้

๑. การจ่ายใบสมัครตามกำหนดระยะเวลา

ผู้สมัครจะรับทราบกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่ต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการสรรหาเรียบร้อยแล้ว และผู้สมัครจะไปรับใบสมัครตามจุดที่ประกาศ

๒. การรับใบสมัครตามกำหนดระยะเวลา

ผู้สมัครจะกรอกใบสมัครเรียบร้อยแล้ว จึงนำมายื่นเอกสารการสมัครภายในระยะเวลาที่กำหนด ณ หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

๓. การประเมินใบสมัครและการตรวจสอบประวัติ

หลังจากรวบรวมใบสมัครจากผู้สมัครแล้ว องค์การหรือหน่วยงานของรัฐจะทำการตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นว่าวุฒิการศึกษาถูกต้องกับตำแหน่งหรือไม่ หากไม่ตรงกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ก็จะถูกตัดสิทธิ์ไม่ได้รับการสอบคัดเลือก

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบก่อนว่ามีชื่อของตนหรือไม่ พร้อมทั้งต้องจดและจำหมายเลขประจำตัวสอบ วัน เวลา และสถานที่สอบให้ได้ เพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาดในวันสอบคัดเลือก

๕. การทดสอบ

สำหรับการทดสอบของภาครัฐ มักใช้วิธีสอบคัดเลือกแบบเป็น ๓ ภาค คือ ภาค ก (วัดความรู้ทั่วไป ความรู้รอบตัว และเชาว์ปัญญา) ภาค ข (วัดความรู้เฉพาะด้านตามสายอาชีพที่ได้ศึกษามา) และภาค ค ซึ่งโดยทั่วไปใช้วิธีการสัมภาษณ์นั่นเอง ในขั้นของการทดสอบจะทดสอบใน ๒ ภาค คือ ภาค ก และ ภาค ข

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ

เมื่อผู้สมัครผ่านการทดสอบในภาค ก และ ภาค ข แล้ว องค์การของรัฐจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งหมายถึงผู้ที่จะได้เข้ารับการสัมภาษณ์ต่อไป

๗. การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ

หน่วยงานของรัฐ จะแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อทำการสัมภาษณ์ ซึ่งการให้คะแนนผู้สมัครนั้น บางองค์การอาจนับเริ่มจากศูนย์เท่ากันทุกคน หรือนับไปนับรวมกับคะแนนสอบในภาคทฤษฎีก็ได้ ขึ้นอยู่กับแต่ละหน่วยงาน

๘. การตรวจสุขภาพ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้)

ในอดีตหน่วยงานของรัฐ มักไม่ได้ตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาล ศูนย์สุขภาพ หรือคลินิก เหมือนกับหน่วยงานภาคเอกชน แต่ใช้ใบรับรองแพทย์แทน แต่ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐหลายแห่งได้หันมาให้ความสำคัญกับสุขภาพร่างกายของผู้สมัครมากขึ้น จึงมีการตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลเหมือนภาคเอกชนแล้ว

๙. การประกาศผลการสอบคัดเลือก (การตัดสินใจเลือกครั้งสุดท้าย)

เมื่อผ่านกระบวนการประเมินขั้นต่าง ๆ แล้ว องค์การจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อตัวสำรอง ปกติไม่เกิน ๓ อันดับเช่นเดียวกัน พร้อมทั้งแจ้งวันที่ต้องเข้ารับรายงานตัว เพื่อทำการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

จะเห็นได้ว่ากระบวนการคัดเลือกขององค์การภาครัฐหรือหน่วยงานราชการ อาจมีบางขั้นตอนที่นำมาปรับใช้กับการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ดังนั้น ในขั้นตอนที่ ๖ ของการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จึงเป็นการจัดทำประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เมื่อการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) เสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) นำส่งคะแนนไปยังหน่วยงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตามภาพที่ ๒๓ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการผ่านการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ต้องผ่านการประเมินภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดไว้

หลังจากที่อธิการบดีได้รับทราบการรายงานผลสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว จะมอบหมายให้หน่วยงานบริหารงานบุคคลดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราขนครินทร์ เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ ๒๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้ประกาศรับสมัครและดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ไปแล้วนั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ได้ดำเนินการคัดเลือกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
ลำดับที่ ๑	[REDACTED]	แม่บ้าน	
สำรองลำดับที่ ๑	[REDACTED]		
ลำดับที่ ๑	[REDACTED]	ยามรักษาความปลอดภัย	
	(ยังขาดอีก ๒ อัตรา)		

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันพุธที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า หากผู้ผ่านการคัดเลือก ไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

[REDACTED]
[REDACTED]
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ที่ ๑๙๑ /๒๕๖๕

จากภาพที่ ๒๓ แสดงตัวอย่างประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง รายละเอียดในประกาศประกอบด้วย กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัว รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรอง หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างตามกำหนดการของมหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัยจะประสานให้ผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรองตามลำดับ มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างแทน

เมื่อจัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตามภาพที่ ๒๔



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานบริหารงานบุคคล โทร ๗๐๓๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๔๙

วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๔๗ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยมอบหน่วยงานศูนย์บางคล้า ดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างตามสัญญาจ้าง สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา ซึ่งปรากฏว่าผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งแม่บ้าน ได้แก่ นางวาสนา งามพิพัฒน์ และตำแหน่งยามรักษาความปลอดภัย ได้แก่ นายรณชัย ชิมเจริญ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ จึงขอเสนอลงนามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

[Redacted Signature]
[Redacted Name]
หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า

วิเศษศรีธรรมรักษ์
โปรดพิจารณา
ประกาศลงนามพร้อมเอกสารแนบมา
มีผู้ปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างสัญญาจ้าง
๑๕.๖.๖๕

[Redacted Signature]
๑๗ ก.ค. ๖๕

ลงนามแล้ว

[Redacted Signature]

๑๙ ก.ค. ๒๕๖๕

วิเศษศรีธรรมรักษ์
โปรดพิจารณา

[Redacted Signature]

ภาพที่ ๒๔ บันทึกข้อความ เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

จากภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

เมื่อประกาศผลการคัดเลือกไปแล้วแต่วันรายงานตัวหรือวันเริ่มงานผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และไม่มาปฏิบัติงาน

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ในระหว่างการสอบคัดเลือกคณะกรรมการสอบคัดเลือกต้องพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครอย่างละเอียดรอบคอบ โดยมีตัวสำรองไว้ สำหรับกรณีที่ตัวจริงไม่มารายงานตัว และต้องคัดเลือกผู้สมัครให้ตรงกับความต้องการและมีความสามารถจริง ๆ

ข้อเสนอแนะ

หน่วยงานต้นสังกัดที่ต้องการบุคลากร ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครที่หน่วยงานต้องการอย่างละเอียดและครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๗

การทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๗๕ บัญญัติว่า “อันว่าสัญญาจ้างแรงงานนั้น คือ สัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่งเรียกว่า ลูกจ้าง ตกลงทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า นายจ้าง และนายจ้างตกลงจะจ่ายสินจ้างให้ตลอดระยะเวลาที่ทำงานให้”

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๕ บัญญัติว่า “สัญญาจ้างแรงงาน หมายความว่า สัญญาไม่ว่าจะเป็นหนังสือ หรือด้วยวาจาระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทำงานให้”

จากนิยามของกฎหมาย ๒ ฉบับ จึงเห็นได้ว่า “สัญญาจ้างแรงงาน” มีลักษณะสำคัญคือ

๑. ต้องเป็นข้อตกลงระหว่างฝ่ายนายจ้าง กับฝ่ายลูกจ้าง

๒. ฝ่ายลูกจ้างตกลงว่าจะ “ทำงาน” หรือใช้แรงงานให้แก่ฝ่ายนายจ้าง โดยฝ่ายนายจ้างจะจ่าย “ค่าจ้าง” ตอบแทน สัญญาจ้างแรงงานจึงเป็นสัญญา “ต่างตอบแทน” เป็นการเอา “แรงงานไปแลกกับเงินค่าจ้าง” ดังนั้น หากนายจ้างไม่มอบหมายงาน แต่ลูกจ้างพร้อมจะทำงานตามสัญญาจ้างแรงงานก็ยังมี “หนี้” ที่จะต้องชำระหนี้ค่าจ้างตอบแทน

๓. สัญญาจ้างแรงงานอาจเกิดขึ้นโดย

ก) มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือ

ข) ตกลงกันด้วยวาจา หรือ

ค) เกิดขึ้นโดยปริยาย

สัญญาการจ้างงาน คือ สัญญาที่ทำขึ้นระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง เป็นการกำหนดหรือเป็นการตกลงเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง

นายจ้าง จะต้องจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตลอดระยะเวลาที่ลูกจ้างทำงานให้ จะได้มากน้อยแค่ไหนก็แล้วแต่จะตกลงกัน

ลูกจ้าง จะทำงานให้แก่นายจ้าง นอกจากนี้จะต้องซื่อสัตย์ เพื่อรักษาประโยชน์ของนายจ้าง

ข้อเสนอแนะก่อนที่จะเริ่มทำงานควรที่จะตกลงเกี่ยวกับการจ้างงานให้ชัดเจน ดังนี้

- ๑) จัดทำสัญญาการจ้างงานเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังจากที่ได้เริ่มงานตามที่ตกลงกันไว้ โดยจัดทำเป็นสองฉบับ
- ๒) ลงลายมือชื่อ (เซ็นชื่อ) ในสัญญาดังกล่าว
- ๓) มอบให้แก่ลูกจ้าง อ่านพิจารณา และลงลายมือชื่อรับรอง
- ๔) เมื่อทั้งสองฝ่ายเซ็นชื่อในสัญญาแล้ว แต่ละฝ่ายจะเก็บสัญญาการจ้างงานไว้คนละฉบับ

ดังนั้น ในขั้นตอนที่ ๗ จึงเป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เมื่อถึงกำหนดวันรายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างและเข้าปฏิบัติงานให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามภาพที่ ๒๕ (หน้าที่ ๗๓ ถึงหน้าที่ ๘๒) และประสานเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างได้รับทราบ เช่น ข้อบังคับของลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ การทำประกันสังคม การเปิดบัญชีธนาคาร การบันทึกลายนิ้วมือ การลงนามปฏิบัติราชการตามแฟ้มต่าง ๆ เป็นต้น

ในการจัดทำสัญญาจ้างของลูกจ้างตามสัญญาจ้างนั้น จำเป็นต้องมีผู้ค้ำประกัน โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี และมีรายได้เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ประกอบอาชีพอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - เป็นข้าราชการ
 - เป็นลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
 - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
 - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสถาบันอุดมศึกษาอื่น
 - เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - เป็นพนักงานธนาคาร หรือพนักงานบริษัทเอกชน
 - เป็นทหาร/ตำรวจ ยศร้อยตรีขึ้นไป

สัญญาเลขที่ บค...../.....

รูปถ่าย
๑ นิ้วสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ณ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏราชนครินทร์ระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยอธิการบดี ซึ่งมีอำนาจตาม พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”
อีกฝ่ายหนึ่งผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป สิ้นสุดสัญญาวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ.....ตามคำสั่งจ้าง
ซึ่งกำหนดการจ้างเป็นปีงบประมาณและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวตามเงื่อนไข
ดังต่อไปนี้

การทำงาน

ข้อ ๑ ผู้รับจ้างจะได้รับการต่อสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อต่อสัญญาจ้างทุกปีข้อ ๒ ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง ตลอดจนนโยบายและ
แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่มีอยู่ขณะทำสัญญานี้และที่จะมีต่อไป
ในภายหน้า ซึ่งมหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้
ด้วยข้อ ๓ ผู้รับจ้างยอมอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามสัญญานี้ ให้บังเกิดผลดี
แก่ผู้ว่าจ้างมากที่สุดตามความรู้ความสามารถของผู้รับจ้างข้อ ๔ ผู้รับจ้างจะต้องไม่ทำงานอื่นหรือนำงานอื่นที่มีในงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือ
ผู้บังคับบัญชามาทำในเวลาปฏิบัติงานลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

- ๒ -

ข้อ ๕ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีวันทำการสัปดาห์ละ ๕ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และเงื่อนไขตามข้อตกลงภาระงานแนบท้ายสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งเป็นวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนสิ้นสุดสัญญานี้

ข้อ ๖ เงินเดือนตามข้อ ๕ จะจ่ายให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยเงินเดือนจะโอนเข้าบัญชีธนาคาร ก่อนสิ้นเดือน ๓ วันทำการ หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ตลอดจนนโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

ข้อ ๗ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ว่าจ้าง นอกเหนือไปจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจ่ายให้ตามสัญญา

ข้อ ๘ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามที่ พ.ร.บ. ประกันสังคม กำหนดในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับจ้าง

ข้อ ๙ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายสัญญา โดยเคร่งครัด โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับให้บังเกิดผลดี โดยไม่มีข้อบกพร่อง จะเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

หากมีกรณีตามวรรคหนึ่งเกิดขึ้น ผู้รับจ้างตลอดจนผู้ค้าประกันจะต้องรับผิดชอบทั้งหมด

การลา

ข้อ ๑๑ ผู้รับจ้างมีสิทธิลาได้ตามความจำเป็นในรอบปีหนึ่ง ๆ แห่งอายุสัญญาจ้างตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ลากิจ ได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ สิทธิในการลาครั้งนี้ จะใช้ติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกิน ๓ วันทำการ โดยหากลาเกินกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาเกินระยะเวลาดังกล่าว

(๒) ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่เข้าปฏิบัติงาน และในปีถัดไปลาได้ปีละไม่เกิน ๑๕ วันทำการ สำหรับผู้รับจ้างซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ในกรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันทำการ ให้มีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง หรือหากผู้ว่าจ้างเห็นว่าการลาป่วยนั้นมีเจตนาหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานแม้เพียง ๑ วัน ก็ให้ผู้ว่าจ้างเรียกดูใบรับรองแพทย์ได้

ถ้าผู้รับจ้างลาป่วยในรอบปีใดเกินกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาว่าหย่อนสมรรถภาพ ไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานได้ และให้พิจารณาให้ออกก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างได้ โดยหากลาป่วยเกินกว่าที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาเกินระยะเวลาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ภาพที่ ๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๒)

- ๓ -

(๓) ลาคลอตบุตร ได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลาคลอตจากผู้ว่าจ้าง จำนวน ๓๐ วัน

จำนวนวันอันเป็นสิทธิในการลาคลอตนี้ไม่นับรวมกับจำนวนวันของสิทธิในการลาป่วย

(๔) ลาพักผ่อน ผู้รับจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๕ วันทำการตามปีงบประมาณ และไม่มีการสะสมวันลา

ข้อ ๑๒ นอกจากสิทธิในการลาดังกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิในการลาประเภทอื่นๆ อีก

การสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๑๓ สัญญานี้สิ้นสุดเมื่อ

(๑) ครบอายุสัญญาจ้าง

(๒) ผู้รับจ้างตาย

(๓) คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

(๔) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้รับจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้

(๕) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา เพราะผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานหรือไม่สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้ ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างได้ทันที

(๖) ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา เพราะผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถได้ตามที่ได้แสดงหลักฐานไว้เป็นเอกสารต่อผู้ว่าจ้าง

(๗) สิ้นสุดสัญญาตาม ข้อ ๑๑ (๒)

(๘) ผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่แจ้งเหตุกรณีตามข้อ (๘) ผู้ว่าจ้างมีอำนาจไม่จ่ายค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างเริ่มขาดการปฏิบัติงาน เป็นต้นไป

ข้อ ๑๔ เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงด้วยเหตุตามข้อ ๑๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสิ้นสุดแห่งสัญญา

ข้อ ๑๕ สัญญาฉบับนี้ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับและหลักเกณฑ์ตามกฎหมายแรงงาน

ข้อ ๑๖ ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้จัดให้.....

ทำสัญญาค้าประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบตามสัญญานี้ด้วยแล้ว

ข้อ ๑๗ เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๑๗.๑ ข้อตกลงภาระงาน

๑๗.๒ เงื่อนไขการปฏิบัติตามสัญญา

๑๗.๓ ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ภาพที่ ๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๓)

- ๔ -

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้รับจ้างได้อ่านข้อความ
และเข้าใจสาระแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้วและยอมรับ ยินดีปฏิบัติตามโดยไม่มีเงื่อนไข จึงได้ลงลายมือชื่อ
ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและเก็บไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง/รักษาราชการแทนอธิการบดี
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
.....ยินยอมให้.....ทำสัญญา
ฉบับนี้ได้ และได้ลงลายมือชื่อไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

- ๗ -

ข้อกำหนดการปฏิบัติงาน

๑. ต้องลงเวลากรมา – กลับจากการทำงาน ณ สถานที่ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๒. ต้องแต่งกายและติดบัตรประจำตัวตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยที่ผู้รับจ้างต้องเป็นฝ่ายจัดหาและออกค่าใช้จ่ายเองตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๓. ต้องอยู่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่รับผิดชอบเต็มเวลา โดยพร้อมที่จะให้มีการตรวจสอบได้
๔. ต้องรับผิดชอบ ปฏิบัติ และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้ปรากฏ ประจักษ์แก่สายตา เป็นรูปธรรมที่สามารถประเมินได้
๕. ต้องปฏิบัติตนเป็นคนสุภาพ เรียบร้อย ไม่ใช่ัวจากกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาและผู้อื่น
๖. ต้องไม่เล่นการพนันและมั่วสุมอบายมุขใด ๆ
๗. ต้องสามารถอุทิศเวลาให้แก่งานส่วนรวมได้ โดยไม่มีข้ออ้างใด ๆ
๘. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่ทางมหาวิทยาลัยฯ กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบในการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย
๙. ต้องอยู่เเวร – ยาม ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด โดยละทิ้งไม่ได้
๑๐. ต้องไม่นำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ไปใช้เป็นการส่วนตัว หรือนำกลับเคหะสถานของตน โดยไม่มีใบเบิกหรือได้รับอนุญาต
๑๑. หากนำทรัพย์สินกลับเคหะสถานต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

สัญญาค้ำประกันลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำสัญญา
ฉบับนี้ไว้แก่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามที่ นาย, นาง, นางสาว.....ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้าง
ตามสัญญาจ้างตำแหน่ง.....ตามสัญญาเลขที่...../..... ฉบับลงวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.นั้น ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญาดังกล่าวโดยตลอด
แล้วขอยอมผูกพันเป็นผู้ค้ำประกัน นาย, นาง, นางสาว.....
ไว้ต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ หากนาย, นาง, นางสาว.....
กระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ ถ้านาย, นาง, นางสาว.....ไม่ชำระหนี้สิน
ข้าพเจ้ายอมรับเป็น ผู้ชดใช้หนี้ค่าเสียหายทั้งสิ้น ตามที่ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
จะเรียกร้อง การเรียกร้องให้ชดใช้ค่าเสียหายนั้นจะเรียกร้องเอาจากข้าพเจ้า หรือนาย, นาง,
นางสาว.....คนใดคนหนึ่งหรือทั้งสองคนก็ได้ โดยข้าพเจ้า
ยอมผูกพันตนเป็นลูกหนี้ร่วมกับนาย, นาง, นางสาว.....
ข้าพเจ้ายอมรับผิดชดใช้ให้โดยไม่ใช้สิทธิและโต้แย้งแต่อย่างใดทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

(ลงชื่อ)พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

- ๒ -

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของ.....
ยินยอมให้..... ทำสัญญาฉบับนี้ได้

(ลงชื่อ) ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีคู่สมรส (เป็นโสด / คู่สมรสตาย / หย่า) ในขณะที่ทำสัญญานี้

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

- ๓ -

คุณสมบัติผู้ค้ำประกัน

๑. มีอายุไม่เกิน ๕๕ ปี และมีรายได้เดือนละไม่ต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท
๒. ประกอบอาชีพอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้ ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - เป็นข้าราชการ
 - เป็นลูกจ้างประจำสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
 - เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสถาบันอุดมศึกษาอื่น
 - เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ
 - เป็นพนักงานธนาคาร หรือพนักงานบริษัทเอกชน
 - เป็นทหาร/ตำรวจ ยศร้อยตรีขึ้นไป

เอกสารหลักฐานของผู้ค้ำประกัน

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัว อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวของคู่สมรส (กรณีผู้ค้ำประกันสมรส) อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีผู้ค้ำประกันสมรส) จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการทำงานและเงินเดือน ที่ออกให้โดยหน่วยงานต้นสังกัด

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ภาพที่ ๒๕ แบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง (หน้าที่ ๑๐)

จากภาพที่ ๒๕ (หน้าที่ ๑ ถึง หน้าที่ ๑๐) แสดงแบบสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ที่จัดทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยอธิการบดีหรือผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ กับผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง รายละเอียดในสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ประกอบด้วยข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ประเภทของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง กลุ่มงาน ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ การประเมินผล การปฏิบัติงานของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง การสิ้นสุดของสัญญา สิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบ การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย เป็นต้น

เมื่อลูกจ้างตามสัญญาจ้าง นำส่งสัญญาจ้างแก่หน่วยงานบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ตามภาพที่ ๒๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง หน่วยงานศูนย์บางคล้า งานบริหารงานบุคคล โทร ๗๐๓๐

ที่ อว ๐๖๒๗.๐๒/๐๑/๐๖/๐๕/๖๒ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕


เรื่อง เสนอหนังสือราชการเพื่อลงนาม

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้มีคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ ๙๘๕/๒๕๖๕ เรื่อง จ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง บังเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ได้แก่ นางวาสนา งามพิพัฒน์ ตำแหน่งแม่บ้าน สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

()
หัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า





ลงนามแล้ว

๑๖ ส.ค. ๒๕๖๕

จากภาพที่ ๒๖ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ ลงนามในสัญญาจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

๑. การเขียนข้อมูลลงในสัญญาจ้าง และเอกสารที่ใช้แนบประกอบสัญญาจ้างไม่ถูกต้องและครบถ้วน ตามที่กำหนด
๒. การหาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างมาค้าประกันลูกจ้างตามสัญญาจ้าง บางรายล่าช้า หรือหาผู้ค้าประกันไม่ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ต้องมีความรู้และทำหน้าที่ตอบคำถาม เสนอแนะ และตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง
๒. ลูกจ้างตามสัญญาจ้างต้องประสานและติดต่อผู้ที่มาค้าประกันตนเองเป็นเบื้องต้นก่อน

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่หน่วยงานบริหารงานบุคคล ต้องมีความรู้และสามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับรายละเอียดที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างได้

ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ ๘ เป็นขั้นตอนการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อรับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และเข้าปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้างถึงวันสิ้นสุดการจ้าง ต้องไม่เกินปีงบประมาณ ตามบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ของกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างไม่เกินอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่ง และไม่มีการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ดังนั้น การจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงจ้างในอัตราค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง แม่บ้าน คนงาน และคนสวน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๖๕๐ บาท
๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท
๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๓๓๐ บาท

ในการจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง จะมีรายละเอียดการออกคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประจำปีงบประมาณ... ดังนี้

(๑) ย่อหน้าแรก กล่าวถึงเหตุผลและความจำเป็นในการออกข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง และประกาศ นั้น ๆ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า เพื่อให้การดำเนินงาน...

(๒) ย่อหน้าสอง อาศัยอำนาจจากกฎหมายใดมาออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ นั้น รวมทั้งถ้ามีมติที่ประชุมของคณะกรรมการที่มีอำนาจออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ให้ใส่ไว้ด้วย โดยใช้คำขึ้นต้นว่า อาศัยอำนาจตามความในมาตรา...แห่งพระราชบัญญัติ...หรือตามความในข้อ...แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วย...ประกอบมติคณะกรรมการ...ในการประชุมครั้งที่...เมื่อวันที่...เดือน...พ.ศ.... เป็นต้น

(๓) ย่อหน้าถัดไป เป็นเนื้อหาของข้อต่าง ๆ ที่จะกำหนดขึ้นในข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และประกาศ ซึ่งปรากฏตามตัวอย่างในภาพที่ ๒๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ที่ ๑๓๖๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง จ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เพื่อให้การดำเนินงานสนับสนุนการเรียนการสอน งานดูแลอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงสั่งจ้าง [REDACTED] บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ [REDACTED] ตำแหน่งแม่บ้าน สังกัดหน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อัตราเงินเดือน เดือนละ ๘,๖๔๐ บาท โดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ หรืออาจเลิกจ้างได้ เมื่อลูกจ้างผิดสัญญาข้อตกลงหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

[REDACTED]
รักษาการแทนอธิการบดี

ภาพที่ ๒๗ คำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

จากภาพที่ ๒๗ แสดงคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จะมีข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่งและสังกัดที่แต่งตั้ง อัตราค่าตอบแทน และระยะเวลาการจ้าง เป็นต้น

จากภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดีหรือผู้ซึ่ง
อธิการบดีมอบหมายพิจารณาลงนามในคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ บางคล้า จะผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นต่อไป

ปัญหาและอุปสรรค

การออกคำสั่งจ้างของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง อาจมีความคลุมเครือ ไม่ชัดเจนในรายละเอียด
ของบางข้อความ

แนวทางการแก้ไขปัญหา

เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลที่รับผิดชอบจัดทำคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างต้องม
ความรู้ ความเข้าใจ และสามารถออกคำสั่งจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างได้

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ควรขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานนิติการตรวจสอบ
ความถูกต้องของคำสั่งจ้างในเบื้องต้นก่อน

สรุปปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้างงานบริหารงานบุคคล หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานขอสรุปสภาพปัญหาและอุปสรรค จากประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน และได้ทำการรวบรวมสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริง แล้วทำการแยกออกเป็นประเด็น ๆ ซึ่งสามารถนำเสนอได้ดังต่อไปนี้

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
๑. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้างมีหลายขั้นตอน	- ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
๒. ไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง และต้องศึกษาข้อมูลจากคู่มือการปฏิบัติงานจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานราชการอื่น เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้มาปรับใช้และให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. บุคลากรงานบริหารงานบุคคลไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและให้บริการ ปัจจุบันมีเพียง ๑ คน	- ควรจัดการฝึกอบรมหรือสอนงานการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ให้แก่บุคลากร เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มาเป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงาน ซึ่งผลจากการฝึกอบรมหรือสอนงานที่ทำ จะช่วยให้งานสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
๔. การประกาศรับสมัครงานขาดแรงจูงใจที่ดีพอ และใช้สื่อไม่ตรงกลุ่มเป้าหมาย	- ข้อความในประกาศรับสมัครนอกจากความถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน การใช้ภาษาต้องให้เหมาะกับตำแหน่งหรือวิชาชีพ แล้วยังเป็นแรงจูงใจสำคัญ และควรเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม นำเชื่อถือ และตรงกลุ่มเป้าหมาย
๕. การรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ไม่ได้ได้รับความสนใจเท่าที่ควร เนื่องจากมีสถานประกอบการเอกชนอยู่บริเวณใกล้เคียงมหาวิทยาลัย ซึ่งให้ค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่า	- หน่วยงานควรพิจารณาปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนของลูกจ้างตามสัญญาจ้างให้เหมาะสมกับค่าครองชีพในปัจจุบัน
๖. ช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์การรับสมัครลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ยังไม่ครอบคลุมและกว้างขวาง	- หน่วยงานต้องเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้กว้างขวางและทั่วถึง เช่น ทางเฟซบุ๊ก เพจมหาวิทยาลัย หรือติดประกาศประชาสัมพันธ์ตามหน่วยงานราชการ
๗. ท่าเลที่ตั้งของสำนักงาน และการเดินทางมาสมัครงาน อยู่ไกล เดินทางไม่สะดวก	- หน่วยงานควรเปิดเผยตำแหน่งที่ตั้งให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้สมัครประเมินเรื่องการเดินทางเบื้องต้น
๘. ผู้สมัครบางรายไม่มีบุคคลอ้างอิงหรือรับรอง จึงไม่สามารถตรวจสอบประวัติส่วนตัวได้	- กรรมการผู้ตรวจสอบคุณสมบัติต้องตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกอย่างจริงจัง ตรวจสอบประวัติการทำงานในอดีต หรือประเมินคุณสมบัติให้รอบคอบ
๙. ผู้ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือกบางราย มีทัศนคติและความคิดเห็นที่ตรงข้ามกัน	- พิจารณาผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการคัดเลือกจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้บริหารที่มีวุฒิภาวะหรือทัศนคติที่ดี
๑๐. ระบบคัดเลือกโดยการใช้วิธีการสัมภาษณ์ไม่มีคุณภาพ หรือไม่มีข้อกำหนดมาตรฐาน จะทำให้เกิดปัญหาในการคัดเลือกได้	- ในระหว่างการสัมภาษณ์ควรเพิ่มคำถามให้ผู้สมัครได้แสดงทัศนคติเพิ่มขึ้น หรือแสดงความคิดเห็นหลากหลายมุมมอง
๑๑. วันรายงานตัวหรือวันเริ่มงานผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวหรือไม่มาปฏิบัติงาน	- ขั้นตอนการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ คณะกรรมการต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบ เลือกผู้สมัครที่มีความต้องการและมีความสามารถจริง ๆ

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางในการแก้ไขปัญหา
๑๒. การเขียนข้อมูลลงในสัญญาจ้าง และเอกสารที่ใช้แนบหลักฐานประกอบไม่ถูกต้อง และครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้	- เมื่อไม่เข้าใจให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เพื่อตอบคำถาม เสนอแนะ และคอยตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาจ้าง
๑๓. ได้บุคลากรที่ขาดทักษะ ไม่มีความสามารถจริง หรือต่ำกว่ามาตรฐานที่คาดหวังไว้	- บางงานที่ต้องใช้ทักษะให้เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลทำการทดสอบเบื้องต้นก่อนได้ เพื่อทดสอบความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงาน และนำมาประกอบการพิจารณาคัดเลือกภายหลัง

ข้อเสนอแนะ

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ต้องแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากคู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันการศึกษาหรือหน่วยของราชการอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและเลือกสรรบุคลากร

๒. มหาวิทยาลัยควรมีการจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ หรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้แก่ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

๓. การกำหนดข้อมูลพื้นฐานในใบสมัครงานต้องมีรายละเอียดที่ครอบคลุมและชัดเจน

๔. ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานบริหารงานบุคคลพัฒนาตนเอง โดยการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนา จากหน่วยงานที่มีชื่อเสียงและมีประสิทธิภาพ

๕. ให้ทำการศึกษาหาความรู้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติม เพื่อที่จะได้นำเอาความรู้มาทบทวน และปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างตามสัญญาจ้าง เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร หน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

บรรณานุกรม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๔. เข้าถึงได้ที่

<http://personnel.rru.ac.th/index.php/๒๐๑๙-๑๑-๓๐>.

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จ้างแรงงาน. เข้าถึงได้ที่ [https://www.law.cmu.ac.th/](https://www.law.cmu.ac.th/law๒๐๑๑/journal/e๑๕๗๖๕๔๗๗๙๖.pdf)

[law๒๐๑๑/journal/e๑๕๗๖๕๔๗๗๙๖.pdf](https://www.law.cmu.ac.th/law๒๐๑๑/journal/e๑๕๗๖๕๔๗๗๙๖.pdf) (๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖).

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑. (๒๕๔๑, กุมภาพันธ์ ๒๐)

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖. (๒๕๒๖, เมษายน ๒๕).

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๔



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
ของมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่
๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สภามหาวิทยาลัยจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยลูกจ้างตามสัญญาจ้าง
พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้มาปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน
คนงาน คนสวน พนักงานขับรถยนต์ ช่างเครื่องยนต์ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรืองานอื่นที่มีลักษณะ
เป็นการชั่วคราว ในส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทน
จากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยต้องมีสัญชาติไทย มีอายุ
ไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือน
ไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๒) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๓) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพราะเหตุทุจริต

(๕) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๗ การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการโดยการคัดเลือก หรือวิธีการอื่น
ที่เหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง ทำสัญญาจ้าง และเลิกจ้างหรือ
ยกเลิกสัญญาจ้างของลูกจ้างตามสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้

/ข้อ ๙...

-๒-

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตราค่าจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างตามความจำเป็นของหน่วยงานในแต่ละปีโดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๐ อัตราค่าจ้างของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา และไม่มีกรเลื่อนขั้นค่าจ้าง

การจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างรายใหม่หรือรายเดิมสูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามแนวทางปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนดก่อนจ้าง

ลูกจ้างตามสัญญาจ้างอาจได้รับสวัสดิการ เงินเพิ่มการครองชีพ หรือค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากวรรคหนึ่งได้โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๑ การจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำเป็นสัญญาจ้างระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

ในกรณีที่จะมีการทำสัญญาจ้างใหม่สำหรับลูกจ้างตามสัญญาจ้างรายเดิม ต้องมีการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามสัญญาจ้างนั้นเป็นรายบุคคล โดยให้มีคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งจากราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ดังกล่าว

ข้อ ๑๒ การลาหยุดของลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ ก.บ.ม. ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ลูกจ้างตามสัญญาจ้างสิ้นสุดสัญญาเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบสัญญาจ้าง

(๓) ลาออก

(๔) อธิการบดีสั่งให้ออก ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง เพราะเหตุ

(ก) เจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายโดยสม่ำเสมอ

(ข) ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันเกินเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(ค) ละเลยไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามสัญญาจ้าง

(ง) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖

(จ) เหตุอื่นที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณมาใช้กับการจ้างลูกจ้างตามสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ดร.พินิต ระตะนานุกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ภาคผนวก ข

แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



สำนักงานประกันสังคม

แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

สปส. 9-02

 เลขที่รับ
 วันที่ เวลา
 ลงชื่อ..... ผู้รับ

1. รายละเอียดผู้ประกันตน	
1.1 ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> นาย <input type="checkbox"/> นางสาว <input type="checkbox"/> นาง ชื่อสกุล..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ..... (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)	
1.2 ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ.....มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์วิทยาพนครินทร์ เลขที่บัญชี <input type="text"/> 10 <input type="text"/> - <input type="text"/> 9000432-0 ลำดับที่สาขา <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> เข้าทำงานเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อเดือน..... พ.ศ.....	
2. สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล	3. สำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยน / แก้ไขบัตร
ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาลชื่อ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่) หากไม่สามารถจัดสถานพยาบาลที่เลือกให้ได้ ขอเลือกสถานพยาบาลสำรองคือ - สถานพยาบาลสำรอง อันดับ 1 ชื่อ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่) - สถานพยาบาลสำรอง อันดับ 2 ชื่อ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่)	ปัจจุบันข้าพเจ้าใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ..... 3.1 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ชื่อ..... เหตุผล <input type="checkbox"/> เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี (สำหรับเจ้าหน้าที่) <input type="checkbox"/> ไม่สะดวกไปใช้สิทธิที่สถานพยาบาลเดิม เนื่องจาก <input type="checkbox"/> ย้ายที่อยู่ <input type="checkbox"/> เปลี่ยนสถานที่ทำงาน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... เอกสารที่แนบ <input type="checkbox"/> บัตรฉบับเดิม <input type="checkbox"/> หลักฐานการย้ายที่อยู่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ).....
4. การรับบัตร	3.2 ขอแก้ไขบัตรเนื่องจาก <input type="checkbox"/> เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม <input type="checkbox"/> บัตรเก่าชำรุดเสียหายหรือบัตรสูญหาย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... เอกสารที่แนบ <input type="checkbox"/> บัตรรับรองสิทธิฯ ฉบับเดิม <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล
ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลข้าพเจ้าไม่ได้นอนพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใด ๆ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ..... ผู้ประกันตน ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	ลงชื่อ..... ผู้รับบัตร (.....) ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
สำหรับเจ้าหน้าที่	
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นสมควรออกบัตรรับรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล..... ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่ (.....) ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	

ภาคผนวก ค

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๘

ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ ๒) พ.ศ.๒๕๓๖ (ฉบับ ๓) พ.ศ.๒๕๓๙

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อ ๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๒๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๔. ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๑๒

(๒) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๓

(๓) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๑๗

(๔) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๒๑

(๕) ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๒๑

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือความตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ไม่ว่าจะอยู่ในส่วนกลาง ในส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวันและรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาทำงานของทางราชการ หรือเวลาอื่นใดที่ส่วนราชการเจ้าของงานกำหนดให้เป็นเวลาทำงานปกติ

“วันหยุดประจำสัปดาห์” หมายความว่า วันอาทิตย์หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นเพื่อความเหมาะสมตามลักษณะของงาน ส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำสัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก ๑ วันก็ได้

“วันหยุดพิเศษ” หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

“ค่าจ้างอัตราปกติ” หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติหน้าที่

“ค่าจ้างรายเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายเดือน รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายวัน” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายวันในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างรายชั่วโมง” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดอัตราจ่ายเป็นรายชั่วโมงในวันทำงานปกติ รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ

“ค่าจ้างนอกเวลา” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง เนื่องจากต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

“ค่าจ้างในวันหยุด” หมายความว่า ค่าจ้างที่กำหนดจ่ายให้แก่ลูกจ้างรายวัน และรายชั่วโมง กรณีสั่งให้ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ

“ค่าอาหารนอกเวลา” หมายความว่า ค่าอาหารนอกเวลาที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างรายเดือน เนื่องในการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ

“เงินช่วยพิเศษ” หมายความว่า เงินช่วยเหลือค่าทำศพของลูกจ้างที่จ่ายในกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตายในระหว่างรับราชการ

“ท้องถิ่นอื่น” หมายความว่า ว่าจะหวัดอื่นใดที่มีจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ทำงานปกติ

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรมสัมมนา หรือการปฏิบัติงานโดยไม่มีกรรับปริญญา หรือประกาศวิชาชีพตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยกรนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และ

การรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรมนั้นด้วย

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ ด้วยการสังเกตการณ์

“ปฏิบัติการวิจัย” หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ของสถาบัน หรือหน่วยงานโดยตรง แต่ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ ๖. ห้ามส่งลูกจ้างไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น เว้นแต่ในกรณีจำเป็นแท้จริง ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญพิเศษ หรือความไว้วางใจในลูกจ้างนั้น ๆ และไม่อาจหาจ้างได้ในท้องถิ่นอื่น

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๗ การปฏิบัตินอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุด หรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

ข้อ ๘ การจ้างลูกจ้าง การขอเพิ่มค่าจ้าง และการจ่ายเงินอื่นใดตามประเพณีท้องถิ่นให้แก่ลูกจ้างของส่วนราชการที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือที่ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๙ ส่วนราชการใดจำเป็นต้องมีระเบียบหรือข้อบังคับเป็นการภายในซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ก็ให้กระทำได้ แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้กระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

ถ้าส่วนราชการนั้นไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยของกระทรวงการคลัง ก็ให้เสนอคณะรัฐมนตรีวินิจฉัยชี้ขาด

การจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลา และกำหนดวันทำงาน

ข้อ ๑๑ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างในวันทำงานปกติ ค่าจ้างนอกเวลาและกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปดังต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือน

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้งตามเดือนปฏิทิน ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันจ่ายค่าจ้างเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้ทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

ข. กำหนดเวลาทำงานปกติให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ แต่ส่วนราชการใดมีเหตุพิเศษจะกำหนดเวลาทำงานปกติไว้เกินกว่าก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสี่ปด้าหละ ๔๘ ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง

ก. กำหนดให้จ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้งก็ให้ทำได้

ในกรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละครั้ง ปกติให้เริ่มจ่ายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดวันเริ่มจ่ายเป็นวันอื่นของเดือนถัดไปก็ให้ทำได้แต่ต้องไม่เกินวันที่ ๑๕

ในกรณีที่จ่ายค่าจ้างมากกว่าเดือนละครั้ง ให้ส่วนราชการกำหนดวันเริ่มจ่ายได้ตามความเหมาะสม

ข. เวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงาน ส่วนราชการเจ้าของงานเป็นผู้กำหนด แต่จะต้องมีเวลาทำงานโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติวันหนึ่งไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ ให้ถือวันหยุดพิเศษ วันลาป่วย วันลาจิจและวันลาพักผ่อนประจำปี ที่ได้รับค่าจ้างเต็มเสมือนเป็นเวลาทำงาน ส่วนเวลาทำงานที่เกิน ๔๘ ชั่วโมง ถือเป็น การปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ซึ่งให้จ่ายค่าจ้างได้ในอัตรา $1\frac{1}{2}$ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับลูกจ้างรายวันให้ถือเกณฑ์เวลาทำงานตามที่กำหนดในวรรคก่อน เศษของวันให้คิดค่าจ้างถัวเฉลี่ยให้เป็นรายชั่วโมง ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะกำหนดเวลาทำงานสำหรับ ๑ วัน เป็นอย่างอื่น ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ลูกจ้างรายเดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงไม่จ่ายค่าจ้าง

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ ๑๑ (๑) ค.

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างให้ ๒ เท่า ของค่าจ้าง
อัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพิเศษ

ข้อ ๑๓ การจ่ายค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษ ลูกจ้างราย
เดือนไม่หักค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงจ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

สำหรับการจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งให้มาปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษให้ถือ
ปฏิบัติดังนี้

(๑) ลูกจ้างรายเดือนจ่ายตามข้อ ๑๑ (๑) ค.

(๒) ลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมง จ่ายค่าจ้างเพิ่มให้อีก ๑ เท่า ของ
ค่าจ้างอัตราปกติตามระยะเวลาทำงาน

การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่น

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าจ้างในกรณีสั่งลูกจ้างรายวันและราย
ชั่วโมงให้ไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นอื่นตามนัยข้อ ๖ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ในระยะเวลาระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเดินทางกลับ
สถานที่ทำงานหรือสถานที่อยู่ ไม่ว่าจะเป็วันทำงานปกติหรือนอกเวลา หรือวันหยุดประจำสัปดาห์
หรือวันหยุดพิเศษ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ ไม่มีการจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดตาม
ข้อ ๑๒ (๒) และข้อ ๑๓ (๒)

(๒) ลูกจ้างซึ่งทำหน้าที่คนรถ คนเรือ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ในขณะที่
เดินทางครบกำหนดเวลาทำงานปกติประจำวันแล้ว หากยังคงต้องปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต่อไปอีก
สำหรับวันนั้น ให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ (๒) ข.

(๓) การปฏิบัติงานในวันทำงานปกติก็ดี การปฏิบัติงานนอกเวลาก็ดี
การปฏิบัติงานในวันหยุดก็ดี หรือในกรณีที่ไม่ได้ปฏิบัติงานในวันหยุดพิเศษก็ดี ให้จ่ายค่าจ้างได้ตาม
เกณฑ์ที่เคยจ่ายเสมือนปฏิบัติงาน หรือหยุดปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานปกติ เว้นแต่ในกรณีที่มีได้
ปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ ซึ่งปกติไม่จ่ายค่าจ้างให้ ให้จ่ายค่าจ้างอัตราปกติ

การจ่ายค่าจ้างและเงินช่วยเหลือในกรณีที่ถูกจ้างถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๕ ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างรับราชการให้จ่ายค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่
ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๖ ให้จ่ายเงินอีกจำนวนหนึ่ง เรียกว่า “เงินช่วยเหลือ” เป็นจำนวน ๓
เท่าของอัตราค่าจ้างปกติเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย ในกรณีลูกจ้างรายวันและรายชั่วโมงให้ถือ
เสมือนว่าลูกจ้างผู้นั้นมาปฏิบัติงานเต็มเดือนเป็นเกณฑ์คำนวณเงินช่วยเหลือ

ลูกจ้างประจำซึ่งถูกสั่งพักราชการผู้ใดถึงแก่ความตายก่อนคดีหรือกรณีที่สุด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาวินิจฉัยจ่ายค่าจ้างให้ตามข้อ ๓๒ เป็นจำนวนเท่าใด ให้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่วินิจฉัยให้จนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย นอกจากนี้ให้จ่ายเงินช่วยเหลือให้อีกจำนวนหนึ่ง เป็นจำนวน ๓ เท่า ของจำนวนค่าจ้างนั้น

ลูกจ้างผู้ใดตายในระหว่างขาดราชการ ให้จ่ายค่าจ้างให้เพียงวันสุดท้ายที่ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน และไม่มีเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๗ ค่าจ้างที่จ่ายตามข้อ ๑๕ เป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะนั้น และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามกฎหมายว่าด้วยครอบครัวและมรดก

ข้อ ๑๘ เงินช่วยเหลือตามข้อ ๑๖ ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งลูกจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ถ้าลูกจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ตามวรรคแรก หรือบุคคลซึ่งลูกจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายไปเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรส
 - (๒) บุตร
 - (๓) บิดามารดา
 - (๔) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะ และความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่เห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่า เป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย
 - (๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ฉันทบิดามารดากับบุตร ซึ่งเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่เห็นว่ามีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะผู้ตาย
- เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าวในวรรคสอง บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ
- ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างผู้นั้นถึงแก่ความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่ทางราชการมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพลูกจ้างผู้ถึงแก่ความตายเพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ก็ให้ทางราชการหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายตามระเบียบนี้ได้เท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

การจ่ายค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๑๙ ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลากิจ รวมทั้งลาไปต่างประเทศโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๒๐ ในปีหนึ่งลูกจ้างประจำมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน แต่ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควรจะให้ลาต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

ในปีหนึ่งลูกจ้างชั่วคราวมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ในกรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าจ้าง

ไม่
เกิน ๘ วันทำการ เว้นแต่ในกรณีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีงบประมาณแรกหลังเดือนมีนาคม ไม่อยู่ในข่ายได้รับสิทธิดังกล่าว

ให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ลูกจ้างประจำลาเนื่องจากคลอดบุตรให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๖๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๒๒ ลูกจ้างประจำผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะแล้วแต่กรณี ให้ลาโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๒๓ ลูกจ้างประจำมีสิทธิลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อม โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึกวิชาการทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้วไม่มามีรายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายค่าจ้างหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหารให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๒ เดือน ส่วนการลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมแล้วแต่กรณี ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

ในกรณีการลาตามสองวรรคดังกล่าวข้างต้น หากลูกจ้างได้รับเงินเดือนตาม
ขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่า
ด้วยการรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติในระหว่างนั้น การลาดังกล่าวจะต้อง
ให้ผู้ลาแสดงจำนวนวันที่ต้องเดินทางไปกลับและวันที่ต้องอยู่เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
เท่าที่

จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง
ในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ ๒๔ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปศึกษา
ต่อในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่ โดยให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติ
ตลอดระยะเวลาที่ไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของเจ้ากระทรวงที่ลูกจ้างสังกัดอยู่พิจารณาอนุญาต โดย
คำนึงถึงประโยชน์ที่ส่วนราชการนั้น ๆ จะได้รับจากผลของการศึกษานั้น และไม่เป็นเหตุให้เสียงาน
เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

การให้ลูกจ้างประจำลาไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้นำระเบียบว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องส่งให้ลูกจ้างประจำไปฝึกอบรม
หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับหน้าที่ราชการที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นปฏิบัติอยู่
โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปให้กระทำได้ โดยขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลังก่อน เว้นแต่ลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด
ประจำสัปดาห์

การฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ ที่มีระยะเวลา
รวมทั้งการเดินทางเกินกว่า ๑ ปี ให้กระทรวงทบวงกรมเจ้าสังกัดทำสัญญาและสัญญาค้ำประกัน
ทำนองเดียวกับลูกจ้างประจำลาไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๒๖ การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน หรือไปปฏิบัติการวิจัย
ภายในประเทศของลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๒๗ การลาพักผ่อนประจำปีของลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรี
กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ ๒๘ การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของลูกจ้างให้นับเป็นการลา
ครึ่งวันตามประเภทการลานั้น ๆ

ข้อ ๒๙ การนับวันลาของลูกจ้าง การควบคุมวันลา และผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแต่ละครั้ง ให้นำ
ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดย
อนุโลม

ข้อ ๓๐ การลาของลูกจ้างนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ ถึง ข้อ ๒๘ ห้ามจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๓๑ การจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของลูกจ้างสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

การจ่ายค่าจ้างกรณีถูกสั่งพักราชการและอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ข้อ ๓๒ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการให้นำกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ถูกสั่งพักราชการสังกัดกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำระหว่างพักราชการไม่ถึงเป็นอัตราว่าง

ลูกจ้างประจำผู้ใดตายในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาวินิจฉัยตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือตามระเบียบข้อบังคับที่กระทรวงกลาโหมกำหนดโดยได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลังให้จ่ายเงินเดือนในระหว่างพักราชการอย่างไร ก็ให้จ่ายค่าจ้างตามที่วินิจฉัยนั้นจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๓๓ ให้นำความในข้อ ๓๒ มาใช้บังคับแก่การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก โดยอนุโลม

การจ่ายค่าจ้างที่มีได้มาปฏิบัติงานในกรณีอื่น

ข้อ ๓๔ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างผู้ที่มีได้มาปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเป็นกรณีเดียวกับที่กฎหมายว่าด้วยการนั้น บัญญัติสิทธิไว้สำหรับข้าราชการหรือคณะรัฐมนตรีกำหนดสิทธิให้จ่ายเงินเดือนข้าราชการไว้แล้ว ให้กระทรวงการคลังกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมาย หรือมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบเกี่ยวกับลูกจ้างของส่วนราชการ

ลูกจ้างที่ขาด หรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการ

ข้อ ๓๕ การจ่ายค่าจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๖

พลเอก ป. ดิถุสุธานนท์
นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ง

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๑



เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘ ก

หน้า ๑
ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑



พระราชบัญญัติ

คุ้มครองแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

(๒) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม

พ.ศ. ๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๓

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน



หน้า ๒

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มีให้ใช้บังคับแก่

(๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะออกกฎกระทรวงมิให้ใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแก่นายจ้างประเภทหนึ่งประเภทใดก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และหมายความรวมถึง

(๑) ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง

(๒) ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

(๓) ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการให้ถือว่าผู้ประกอบการเป็นนายจ้างของลูกจ้างดังกล่าวด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงว่าจ้างบุคคลอีกบุคคลหนึ่งให้ดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดเพื่อประโยชน์แก่ตน โดยจะจ่ายสินจ้างตอบแทนผลสำเร็จแห่งการงานที่ทำนั้น

“ผู้รับเหมาขั้นต้น” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดจนสำเร็จประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง

“ผู้รับเหมาช่วง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาขั้นต้นโดยรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาขั้นต้นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเพื่อรับช่วงงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกันกี่ช่วงก็ตาม

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่านายจ้างและนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้



หน้า ๓

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัตินี้

“ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดเพื่อใช้เป็นพื้นฐานในการกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา ๒๓ ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่ลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง



หน้า ๔

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายสมทบให้แก่ลูกจ้างเพื่อส่งเข้าสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

“พนักงานตรวจแรงงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

การแต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน จะกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยก็ได้

กฎกระทรวงและประกาศนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ การเรียกร้องหรือการได้มาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้ตามกฎหมายอื่น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ เพื่อมีอำนาจฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดีแรงงานให้แก่ลูกจ้างหรือทนายทโดยธรรมของลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย และเมื่อกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมแจ้งให้ศาลทราบแล้ว ก็ให้มีอำนาจกระทำการได้จนคดีถึงที่สุด

มาตรา ๙ ในกรณีที่นายจ้างไม่คืนเงินประกันตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง หรือไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๙๐ หรือค่าชดเชยตามมาตรา ๑๑๘ ค่าชดเชยพิเศษตามมาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ ให้นายจ้างเสียดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้างในระหว่างเวลาผิดนัดร้อยละสิบห้าต่อปี

ในกรณีที่นายจ้างจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เมื่อพ้นกำหนดเวลาเจ็ดวันนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่ายให้นายจ้างเสียเงินเพิ่มให้แก่ลูกจ้างร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่ายทกระยะเวลาเจ็ดวัน



หน้า ๕

เล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๘ ก

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑

ในกรณีที่นายจ้างพร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง และได้นำเงินไปมอบไว้ แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้าง นายจ้างไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่นายจ้างนำเงินนั้นไปมอบไว้

มาตรา ๑๐ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๑ วรรคสอง ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นลูกจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างได้ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำให้เรียกหรือรับเงินประกันจากลูกจ้างได้ ตลอดจนจำนวนเงินและวิธีการเก็บรักษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ในกรณีที่นายจ้างเรียกหรือรับเงินประกัน หรือทำสัญญาประกันกับลูกจ้างเพื่อชดใช้ความเสียหายที่ลูกจ้างเป็นผู้กระทำ เมื่อนายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นอายุให้นายจ้างคืนเงินประกันพร้อมดอกเบี้ย ถ้ามี ให้แก่ลูกจ้างภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่นายจ้างเลิกจ้างหรือวันที่ลูกจ้างลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่มให้ลูกจ้างหรือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน แล้วแต่กรณี มีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้างซึ่งเป็นลูกหนี้ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในค่าภาษีอากรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไป หากมีตลอดสาย จนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นร่วมรับผิดชอบกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม

ให้ผู้รับเหมาชั้นต้น หรือผู้รับเหมาช่วงตามวรรคหนึ่งมีสิทธิไต่เบี่ยเงินที่ได้จ่ายไปแล้วตามวรรคหนึ่งคืนจากผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กิจการใดมีการเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้างเนื่องจากการโอน รับมรดกหรือด้วยประการอื่นใด หรือในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล และมีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง โอน หรือควบกับนิติบุคคลใด สิทธิต่างๆ ที่ลูกจ้างมีอยู่ต่อนายจ้างเดิมเช่นใดให้ลูกจ้างมีสิทธิเช่นว่านั้นต่อไป และให้นายจ้างใหม่รับไปทั้งสิทธิและหน้าที่อันเกี่ยวกับลูกจ้างนั้นทุกประการ

มาตรา ๑๔ ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างให้ถูกต้องตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เว้นแต่พระราชบัญญัตินี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ภาคผนวก จ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
จ้างแรงงาน

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จ้างแรงงาน

1. แนวคิดและเจตนารมณ์ของกฎหมาย

เรื่องจ้างแรงงานถูกบัญญัติเอาไว้ใน ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 2 เอกเทศสัญญา ลักษณะ 6 โดยเป็นกฎหมายที่มีแนวคิดเกี่ยวกับการให้ความหมายในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลสองฝ่ายที่เรียกว่านายจ้างและลูกจ้าง โดยมีเจตนารมณ์เพื่อที่จะกำหนดสิทธิและหน้าที่ระหว่างทั้งสองฝ่ายว่ามีสิทธิหน้าที่ และความรับผิดชอบต่อกันอย่างไรบ้าง

2. โครงสร้างของกฎหมาย

จ้างแรงงาน ถูกบัญญัติไว้ใน บรรพ 3 เอกเทศสัญญา ลักษณะ 6 จ้างแรงงาน ของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3. ขอบเขตการบังคับใช้ของกฎหมาย

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เป็นกฎหมายเอกชนดังนั้นการที่บุคคลใดจะมีความสัมพันธ์เป็นนายจ้างและลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะ ๖ จ้างแรงงานได้นั้น จึงเป็นเรื่องของความสมัครใจของทั้งสองฝ่ายในการที่จะตกลงเป็นนายจ้างและลูกจ้างต่อกันด้วยเหตุนี้ตามหลักทั่วไปถ้าไม่มีกฎหมายใดบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะ กฎหมายดังกล่าวจะใช้กับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลสองฝ่าย ที่มีความสัมพันธ์ในลักษณะของการเป็นนายจ้างและลูกจ้างตามที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จ้างแรงงานกำหนดเอาไว้

4. เนื้อหาโดยสรุปของกฎหมาย

1. การจ้างแรงงานเป็นสัญญาประเภทหนึ่งประกอบด้วยบุคคลสองฝ่าย ฝ่ายหนึ่งเรียกว่านายจ้าง ส่วนอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่าลูกจ้าง โดยฝ่ายที่เป็นนายจ้างเป็นฝ่ายที่มีสิทธิในการมอบหมายการทำงานให้กับฝ่ายที่เป็นลูกจ้างทำในขอบเขตของงานที่ฝ่ายนายจ้างเป็นผู้กำหนดหรือตามที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

ป.พ.พ.มาตรา 575 อันว่าจ้างแรงงานนั้น คือสัญญา ซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าลูกจ้าง ตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้สินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

2. การจ้างแรงงานประโยชน์ต่างตอบแทนที่แต่ละฝ่ายต้องการก็คือ นายจ้างต้องการแรงงานมาทำงานตามที่ตนกำหนด ลูกจ้างต้องการเงินจ้างหรือค่าตอบแทนตลอดระยะเวลาที่ตนมาทำงานให้กับนายจ้าง

ป.พ.พ.มาตรา 575 อันว่าจ้างแรงงานนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้เงินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

3. การเกิดของสัญญาจ้างแรงงานนั้นเกิดขึ้นด้วยความสมัครใจของทั้ง 2 ฝ่ายที่มีร่วมกัน ส่วนการเลิกสัญญาจ้างแรงงานนั้นใช้หลักของการแสดงเจตนาแต่เพียงฝ่ายเดียวก็เพียงพอที่จะเลิกสัญญาจ้างแรงงานได้

4. การเกิดของสัญญาจ้างแรงงานนั้นไม่จำเป็นจะต้องมีหลักฐานเป็นหนังสือ กล่าวคือจะทำเป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้แต่ประเด็นที่สำคัญก็คือจะต้องดูพฤติการณ์ของคู่กรณีเป็นหลักในการพิจารณาว่าความสัมพันธ์ดังกล่าวเป็นการจ้างแรงงานหรือไม่

5. ในสัญญาจ้างแรงงานตามหลักทั่วไปนายจ้างมีหน้าที่ในการที่จะต้องจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างตลอดระยะเวลาที่จ้างหรือเป็นนายจ้างลูกจ้างกัน แม้ไม่มีงานให้ทำ

ป.พ.พ.มาตรา 575 อันว่าจ้างแรงงานนั้น คือสัญญา ซึ่งบุคคลคนหนึ่ง เรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้เงินจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

6. การจ้างแรงงานนั้น นายจ้างจะเป็นผู้กำหนดเนื้อหาและขอบเขตของงานที่ทำและนายจ้างสามารถที่จะกำหนดวิธีการทำงานของลูกจ้าง ด้วยเหตุนี้อำนาจบังคับบัญชาสั่งการของนายจ้างที่มีต่อลูกจ้างจึงเป็นสิ่งสำคัญ

ป.พ.พ.มาตรา 583 ถ้าลูกจ้างจงใจขัดคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายก็ดี หรือละเลยไม่นำพาคำสั่งเช่นว่านั้นเป็นอาชญากรรมก็ดี ละทิ้งการงานไปเสียก็ดี กระทำความผิดอย่างร้ายแรงก็ดี หรือทำประการอื่นอันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปโดยถูกต้องและสุจริตก็ดี ท่านว่านายจ้างจะไล่ออกโดยมิพักต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือให้สินไหมทดแทนก็ได้

7. สัญญาจ้างแรงงานเกิดขึ้นจากความสมัครใจของคู่กรณีทั้งสองฝ่ายคือนายจ้างและลูกจ้าง ด้วยเหตุนี้ ตัวบุคคลที่เป็นคู่สัญญาระหว่างกันนั้นจะต้องเป็นบุคคลที่ถูกระบุเอาไว้อย่างแน่นอนและถือว่าเป็นสาระสำคัญของสัญญาจ้างแรงงาน ด้วยเหตุนี้การเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้าง

หรือตัวลูกจ้าง เช่น นายจ้างให้ลูกจ้างไปทำงานกับนายจ้างรายอื่น หรือลูกจ้างให้บุคคลอื่นมาทำงานแทนตน จึงเป็นสิ่งที่ต้องได้รับความยินยอมจากอีกฝ่ายหนึ่งเสมอ¹.

ป.พ.มาตรา 577 นายจ้างจะโอนสิทธิของตนให้แก่บุคคลภายนอกก็ได้เมื่อลูกจ้างยินยอมพร้อมใจด้วย ลูกจ้างจะให้บุคคลภายนอกทำงานแทนตนก็ได้เมื่อนายจ้างยินยอมพร้อมใจด้วย ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดทำการฝ่าฝืนบทบัญญัตินี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

8. ในการจ้างแรงงานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานนั้น ตามหลักทั่วไปแล้ว นายจ้างจะเป็นผู้เตรียมหรือจัดหาให้กับลูกจ้างเว้นแต่จะมีข้อตกลงพิเศษ

ข้อพิจารณาในเรื่องของการจ้างแรงงานกับการจ้างทำของ

1. ในบางกรณีความสัมพันธ์ในเรื่องของการจ้างแรงงานนั้นอาจมีความใกล้เคียงกับกรณีของการจ้างทำของ ซึ่งในทางข้อเท็จจริงอาจเกิดการตีความว่าสัญญาจ้างแรงงาน เป็นสัญญาจ้างทำของ ซึ่งทำให้บุคคลที่เป็นลูกจ้างไม่ได้รับการคุ้มครองตามสิทธิที่กฎหมายคุ้มครองแรงงาน และรวมถึงกฎหมายเกี่ยวกับแรงงานฉบับอื่น ๆ กำหนดไว้ จากปัญหาดังกล่าวจึงทำให้ต้องมีการศึกษาถึงความแตกต่างระหว่างการจ้างแรงงานและการจ้างทำของทั้งนี้เพื่อให้เกิดการบังคับใช้กฎหมายที่คุ้มครองลูกจ้างในเรื่องที่เกี่ยวกับแรงงานได้อย่างเป็นธรรม

2. ลักษณะบางประการของการจ้างแรงงานที่แตกต่างจากการจ้างทำของ

2.1 การจ้างทำของนั้น เป็นสัญญาประเภทหนึ่ง เช่นเดียวกับการจ้างแรงงาน แต่สัญญาจ้างทำของนั้นเป็นสัญญาที่ถือผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ โดยฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้รับจ้าง ตกลงรับทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้กับอีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่าผู้ว่าจ้างเพื่อแลกกับสินจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ในการจ่ายสินจ้างหรือค่าตอบแทนให้กับผู้รับจ้างเมื่องานแล้วเสร็จ กล่าวคือเป็นการจ่ายสินจ้างตามผลสำเร็จของงาน ทั้งนี้อาจเป็นการแบ่งจ่ายเป็นงวด ๆ ได้ ทั้งนี้ตามผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างตกลงกัน

ป.พ.มาตรา 587 อันว่าสัญญาจ้างทำของนั้น คือสัญญาซึ่งบุคคลหนึ่ง เรียกว่า ผู้รับจ้าง ตกลงจะรับทำการงานสิ่งใดสิ่งหนึ่งจนสำเร็จให้แก่บุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่าผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างตกลงจะให้สินจ้างเพื่อผลสำเร็จแห่งการที่ทำนั้น

¹ป.พ.มาตรา 577 นายจ้างจะโอนสิทธิของตนให้แก่บุคคลภายนอกก็ได้เมื่อลูกจ้างยินยอมพร้อมใจด้วย

ลูกจ้างจะให้บุคคลภายนอกทำงานแทนตนก็ได้เมื่อนายจ้างยินยอมพร้อมใจด้วย

ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดทำการฝ่าฝืนบทบัญญัตินี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งจะบอกเลิกสัญญาเสียก็ได้

2.2 การจ้างทำของนั้น ตัวบุคคลที่ผู้รับจ้างจัดหามาทำงานที่รับจ้างนั้นไม่ใช่สาระสำคัญ แต่จะเป็นดุลยพินิจของผู้รับจ้างในการพิจารณา ในบางกรณีผู้ว่าจ้างอาจที่จะระบุดคุณสมบัติของบุคคลที่ผู้รับจ้างจัดหามาได้

2.3 การจ้างทำของ ผู้รับจ้างไม่ต้องทำตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง แต่ต้องทำงานให้เสร็จเรียบร้อยตามสัญญา นั้น ดังนั้นอำนาจบังคับบัญชาจึงไม่ใช่สาระสำคัญกล่าวคือ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการกำกับดูแลผู้รับจ้างให้ทำงานตามเงื่อนไขและให้ทำงานจนสำเร็จตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างทำของ ส่วนวิธีการทำงานและการจัดการในเรื่องต่างๆ เช่น การหาคนมาทำงานหรืออุปกรณ์เครื่องมือ นั้นเป็นเรื่องของผู้รับจ้างที่จะต้องบริหารจัดการ ทั้งนี้เพื่อให้งานที่รับจ้างเป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา

2.4 การจ้างทำของ เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับใช้ทำการงาน ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดหา และในกรณีที่จะต้องมีการจัดหาสัมภาระสำหรับทำการงานที่รับจ้างนั้นผู้รับจ้างจะต้องจัดหาสัมภาระชนิดดี

ป.พ.พ.มาตรา 588 เครื่องมือต่าง ๆ สำหรับใช้ทำการงานให้สำเร็จผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา

ป.พ.พ.มาตรา 589 ถ้าสัมภาระสำหรับทำการงานที่กล่าวนั้นผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาต้องจัดหาชนิดดี

2.5 การจ้างทำของนั้นสาระสำคัญคือผลสำเร็จของงานดังนั้นการส่งมอบงานที่รับจ้างจึงเป็นสาระสำคัญของการจ้างทำของเพราะผู้รับจ้างจะได้รับเงินจ้างหรือไม่ขึ้นอยู่กับการทำงานที่สำเร็จตามระยะเวลาที่ตกลงกันเอาไว้ในสัญญาจ้างทำของหรือไม่

ป.พ.พ.มาตรา 596 ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบการที่ทำไม่ทันเวลาที่ได้กำหนดไว้ในสัญญาก็ดี หรือถ้าไม่ได้กำหนดเวลาไว้ในสัญญาเมื่อล่วงพ้นเวลาอันควรแก่เหตุก็ดี ผู้ว่าจ้างชอบที่จะได้ลดเงินจ้างลงหรือถ้าสาระสำคัญแห่งสัญญาอยู่ที่เวลา ก็ชอบที่จะเลิกสัญญาได้

2.6 ในงานบางลักษณะการที่จะทำงานให้สำเร็จได้นั้น อาจจะใช้ได้ทั้งวิธีการจ้างแรงงานหรือวิธีการจ้างทำของ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบุคคลที่เป็นเจ้าของงานนั้น ๆ ว่ามีความประสงค์ที่จะเลือกใช้วิธีการแบบใด ถ้าเลือกวิธีการจ้างทำของ ผู้ว่าจ้างก็หรือผลสำเร็จของงานได้เลยไม่ต้องมีการเข้าไปควบคุมหรือจัดการใด ๆ แต่ถ้าเลือกใช้วิธีการจ้างแรงงาน บุคคลที่เป็นเจ้าของงานหรือนายจ้าง ก็จะต้องเข้าไปบริหารจัดการในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องคนทำงาน อุปกรณ์ วิธีการทำงาน ตลอดจนการควบคุมเพื่อให้งานสำเร็จตามความต้องการของตน

2.7 การจ้างทำของบางลักษณะอาจมีการส่งมอบแรงงานตามจำนวนที่ตกลงกันซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของผลสำเร็จของงาน ซึ่งการจ้างทำของในลักษณะดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะต้องไม่เข้าไปสั่งการบังคับบัญชาหรือให้คุณให้โทษกับลูกจ้างของผู้รับจ้าง เพราะอาจทำให้ผู้ว่าจ้างกลายมาเป็นนายจ้างของลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหามาได้

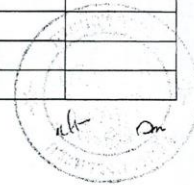
² ตัวอย่างเช่น การจ้างบริษัทให้ส่งพนักงานทำความสะอาดประจำสำนักงานจำนวน 10 คน ซึ่งผลสำเร็จของงานนอกจากจะเป็นเรื่องของความสะอาดแล้วยังรวมถึงจำนวนพนักงานที่ส่งมอบด้วย

ภาคผนวก ฉ

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

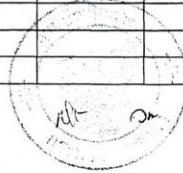
ลำดับ ที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๑	วุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๙๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๒	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๙๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๓	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๕.๕	๙,๙๐๐	๒๙	๑๖,๐๓๐	๓๒	๑๗,๘๘๐
๔	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง(ปกศ. สูง) หรือ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๙	๑๐,๘๔๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๕	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๐.๕	๑๑,๕๐๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐



- ๒ -

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายละเอียด	ขั้นที่	รายละเอียด	ขั้นที่	รายละเอียด
๖	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ศึกษาต่อจากประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๑.๕	๑๑,๘๔๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๗	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๒	๑๕	๑๕,๐๐๐	๒๗	๒๓,๓๔๐	๓๐	๒๕,๖๗๐
๘	วุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตและ ประกาศนียบัตรแพทย์ฝึกหัด หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตและ ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓	๑๓.๕	๑๗,๕๐๐	๒๘	๓๐,๗๙๐	๓๑	๓๔,๑๑๐
					๓๐	๓๓,๐๐๐	๓๓	๓๖,๔๕๐
					๓๒	๓๕,๒๒๐	๓๕	๓๙,๐๕๐
					๓๔	๓๗,๘๓๐	๓๗	๔๑,๖๓๐
๙	วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓ - ๔	๑๘.๕	๒๑,๐๐๐	๒๑.๕	๕๘,๕๙๐	๒๔.๕	๖๕,๓๑๐
					๒๒.๕	๖๐,๘๔๐	๒๕.๕	๖๗,๕๖๐
					๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒๖.๕	๖๙,๘๐๐
					๒๕.๕	๖๗,๕๖๐	๒๘.๕	๗๔,๓๑๐



ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ - นามสกุล นางประภาพรธรรม์ ศรีอุทัยาน
๒. วัน เดือน ปีที่เกิด ๒ พฤษภาคม ๒๕๒๐
๓. สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
๔. ประวัติการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์
เกียรตินิยมอันดับ ๒ สถาบันราชภัฏราชนครินทร์
๕. ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานศูนย์บางคล้า
๖. สถานที่ทำงานปัจจุบัน หน่วยงานศูนย์บางคล้า กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า