



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของ
สำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 10 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2546 ลงวันที่ 18 กันยายน 2546 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 20 กันยายน 2550 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 ลงวันที่ 27 เมษายน 2553 และคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ในคราวการประชุมครั้งที่ 3/ 2553 เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม พ.ศ.2553 มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. หลักการ

- 1.1. เน้นการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีคุณภาพและศักยภาพ
- 1.2. มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ โดยใช้เงินรายได้
- 1.3. ยึดระบบคุณธรรม
- 1.4. สอดคล้องกับการบริหารจัดการสมัยใหม่

2. องค์ประกอบคณะกรรมการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของ
สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| 1. อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ | ที่ปรึกษา |
| 2. รองอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| 3. รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน | กรรมการ |
| 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพ | กรรมการ |
| 5. รองอธิการบดีฝ่ายประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| 6. รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ | กรรมการ |
| 7. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |

8. รองอธิการบดีฝ่ายวิจัย	กรรมการ
9. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
10. ผู้อำนวยการกองกลาง	กรรมการ
11. ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
12. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	กรรมการ
13. ผู้อำนวยการกองแผนงาน	กรรมการ
14. ผู้อำนวยการกองยานพาหนะอาคารและสถานที่	กรรมการ
15. ผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์	กรรมการ
16. ผู้อำนวยการสถานพยาบาล	กรรมการ
17. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ
18. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
19. น.ส.ณัฐภา คงเข้มดี	ผู้ช่วยเลขานุการ

3. หน้าที่

3.1. ออกประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้กำหนด

3.2. กำหนดกรอบจำนวนตำแหน่ง อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ทั้งจากส่วนผู้จบการศึกษาใหม่และผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน

3.3. กำหนดเงินเพิ่มพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

3.4. กำหนดดวงเงิน เพื่อเพิ่มค่าจ้างประจำปีและปรับค่าจ้างตามคุณวุฒิที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

3.5. เสนอกำหนดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

3.6. พิจารณากลับกรองการจ้างและนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

3.7. แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

4. การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี จะต้องผ่านการสรรหา โดยวิธีการดังนี้

4.1 จ้างโดยวิธีการปรับสถานภาพมาจากลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ซึ่งได้รับการจ้างมาก่อนประกาศนี้ใช้บังคับและให้หน่วยงานยุติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวใหม่

4.2 จ้างโดยวิธีการสอบแข่งขัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีกำหนด ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

5. ผู้ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 12 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2546 ลงวันที่ 18 กันยายน 2546 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยอนุโลมตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้กำหนด

6. พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่จ้างและแต่งตั้งใหม่ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเป็นเวลา 1 ปี และสามารถขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือน โดยเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เมื่อรวมระยะเวลาตั้งแต่เริ่มทดลองปฏิบัติงานแล้ว ต้องไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ปรับสถานภาพมาจากลูกจ้างชั่วคราว ให้ดำรงในตำแหน่งเดิม ให้นับเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่อง และมีต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นอีก

7. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคณะกรรมการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีกำหนด ทั้งนี้ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปีเพื่อจ้างต่อ เพิ่มค่าจ้างประจำปี หรือยุติการจ้าง โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

8. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียด ดังนี้

ครั้งที่ 1 กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี

ครั้งที่ 2 กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 3 ปี

ครั้งที่ 3 กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 5 ปี

ครั้งที่ 4 กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน 10 ปี

กรณีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีอายุครบ 60 ปีขึ้นไป ให้จัดทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 2 ปี และจ้างไม่เกินอายุ 70 ปี ทั้งนี้ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้างเป็นการเฉพาะราย

9. อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

อัตราค่าจ้างเริ่มต้นของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ให้ 1 เท่า ตามบัญชีเงินเดือนข้าราชการปีปัจจุบัน ตามวุฒิการศึกษาและประสบการณ์ หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่ต้องจ้างในอัตราค่าจ้างมากกว่า 1 เท่า ตามบัญชีเงินเดือนข้าราชการปีปัจจุบัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้างเป็นการเฉพาะราย

การจ้างตามประสบการณ์ให้จ้างตั้งแต่ เริ่มการจ้าง หรือปรับค่าจ้าง หลังจากพ้นทดลองปฏิบัติงานได้ภายใน 1 ปี โดยไม่มีผลย้อนหลัง

พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่ปรับสถานภาพมาจากลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้ดำรงในตำแหน่งเดิมและให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

10. การเลื่อนค่าจ้างประจำปี

การเลื่อนค่าจ้างคำนวณเป็นเปอร์เซ็นต์ คนละไม่เกิน 10% ตามผลการประเมินและภายในวงเงินภาพรวมไม่เกิน 4% ทั้งนี้ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา และมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน

กรณีที่มีการปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการใหม่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดีอาจพิจารณาเพิ่มค่าจ้างได้มากกว่าตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

11. การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาโดยการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

12. การปรับวุฒิ เปลี่ยนตำแหน่ง ให้หน่วยงานพิจารณากลับกรอง ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ปัจจุบันเป็นหลัก และคำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยจัดทำภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ให้ความเห็นชอบและนำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (กบม.) พิจารณาอนุมัติ

13. สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่จะได้รับ ดังนี้

1. ประกันสังคม
2. กองทุนสวัสดิภาพบุคลากร
3. ค่ารักษาพยาบาล ที่สถานพยาบาลของมหาวิทยาลัย
4. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
5. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
6. อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

14. วัน เวลาทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาพนักงานมหาวิทยาลัย เงินรายได้ ให้อนุโลมตามพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) กรณีการปรับสถานภาพมาจากลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง

15. จรรยาบรรณ วินัยและการลงโทษ

ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย

16. การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ใช้บทบัญญัติว่าด้วยการร้องทุกข์และการอุทธรณ์ของข้าราชการโดยอนุโลม

17. การสิ้นสุดสถานภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กระทำได้ดังนี้

17.1 การออกจากงาน มีในกรณีดังต่อไปนี้

17.1.1 ตาย

17.1.2 ลาออก

17.1.3 ครบเกษียณ

17.1.4 ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อจ้างต่อ

17.2 เลิกจ้าง เนื่องจาก

17.2.1 เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติงานได้

17.2.2 ประพฤติตนไม่เหมาะสม

17.2.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้หน่วยงานได้รับความเสียหาย

17.2.4 ได้รับโทษจำคุก

17.2.5 ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

18. บทเฉพาะกาล

18.1. การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ของสำนักงานอธิการบดีในเรื่องใดยังไม่แล้วเสร็จ ให้นำระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) ในเรื่องนั้นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

18.2. หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานอธิการบดีและได้รับการพิจารณาการจ้างและ แต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ได้แก่

18.2.1) สำนักงานอธิการบดี

18.2.2) กองกลาง

18.2.3) กองการเจ้าหน้าที่

18.2.4) กองกิจการนิสิต

18.2.5) กองคลัง

18.2.6) กองบริการการศึกษา

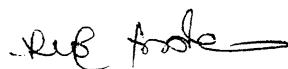
18.2.7) กองแผนงาน

- 18.2.8) กองยานพาหนะอาคารและสถานที่
- 18.2.9) กองวิเทศสัมพันธ์
- 18.2.10) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- 18.2.11) สำนักงานกฎหมาย
- 18.2.12) สำนักการกีฬา
- 18.2.13) สำนักงานบริการวิชาการ
- 18.2.14) สำนักงานทรัพย์สิน
 - ร้านพันธุ์ไม้ มก.
- 18.2.15) สถานพยาบาล
- 18.2.16) ศูนย์การศึกษานานาชาติ
- 18.2.17) ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- 18.2.18) ศูนย์วิทยาศาสตร์ข้าว
- 18.2.19) ศูนย์วิทยาศาสตร์ใช้หัวदनก
- 18.2.20) ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการไทย - ฝรั่งเศส
- 18.2.21) ศูนย์ประสานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ
- 18.2.22) สำนักงานโครงการจัดตั้งวิทยาเขตสุพรรณบุรี
- 18.2.23) ศูนย์วิทยบริการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จังหวัดกระบี่
- 18.2.24) ศูนย์วิทยาการเทคโนโลยีชีวภาพทางการเกษตรแห่งชาติ
- 18.2.25) หอจดหมายเหตุ
- 18.2.26) โครงการสายใยรักแห่งครอบครัว มก.

18.3 การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงานตามข้อ 18.2 ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการจ้างก่อนหรือในวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จและได้มีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 เป็นต้นไป ให้ดำเนินการยกเลิกคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวและให้จ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ.2553



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มยุรี เทศผล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้สังกัดสำนักงานอธิการบดี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้
ของสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

เพื่อให้การดำเนินการจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของ
สำนักงานอธิการบดี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงาน
มหาวิทยาลัยเงินรายได้ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. การคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ของ
สำนักงานอธิการบดี ให้ดำเนินการคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยอนุโลมตาม
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) และตามที่คณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้กำหนด
2. หน่วยงานต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ โดยเสนอ
กองแผนงานพิจารณา หากได้รับการอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้แล้ว
จึงดำเนินการคัดเลือก
3. ให้หน่วยงานเจ้าของอัตร่าเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยดำเนินการคัดเลือก ดังนี้
 - 3.1. ให้ดำเนินการเปิดรับสมัคร โดยกำหนดระยะเวลารับสมัคร ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
โดยผู้สมัครจัดส่งเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้
 - 3.1.1 ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด แนบท้ายประกาศนี้
 - 3.1.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1½ x 2 นิ้ว
ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
 - 3.1.3 สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัตินี้
เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครสอบ
 - 3.1.4 สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อหรือเปลี่ยนนามสกุล
กรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่สมรสแล้ว เป็นต้น
 - 3.1.5. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร หรือบัตรประจำตัวประชาชน
หรือใบกองเกินทหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - 3.1.6 เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับ
ตำแหน่งที่มีชื่อตำแหน่งเหมือนข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ)
 - 3.1.7. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 16
(พ.ศ.2526) ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

3.1.8. คำรับรอง ซึ่งมีใช้บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน 3 ท่าน กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างประจำหรือหากข้าราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

ในกรณีที่ดำเนินการคัดเลือกโดยกำหนดวิธีการคัดเลือกออกเป็น 2 ภาค ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด ให้ผู้สมัครสอบยื่นเอกสารเฉพาะรายการที่ 3.1.1 – 3.1.6 ในวันยื่นใบสมัครสอบ ส่วนเอกสารรายการที่ 3.1.7 – 3.1.8 ให้ผู้สมัครสอบยื่นเอกสารเพิ่มเติมในวันสอบสัมภาษณ์

3.2. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีชื่อตำแหน่งเหมือนข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณ) ให้กำหนดวิธีการคัดเลือกออกเป็น 2 ภาค ดังนี้

สอบข้อเขียน

3.2.1. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

3.2.2. ภาควิชาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

สอบสัมภาษณ์

3.2.3. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

3.3. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่มีชื่อตำแหน่งและภารกิจเหมือนลูกจ้างประจำ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกพิจารณากำหนดแนวทางตามความเหมาะสม

4. ผู้สมัครรับคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ 100 บาท

5. ให้หน่วยงานเจ้าของอัตราแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

5.1. รองอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

5.2. ผู้อำนวยการกองเจ้าสังกัด เป็นกรรมการ

5.3. หัวหน้าหน่วยงาน ระดับ 6 หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

6. เกณฑ์การตัดสินการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคที่สอบ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

7. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา 6 เดือน

8. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก คือ

8.1. ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว

8.2. ผู้นั้น ได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

8.3. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือก

กำหนด ทั้งนี้ ต้องให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กำหนดให้มารายงานตัว

8.4 ผู้ที่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

9. ให้หน่วยงานต้นสังกัดเสนอชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ ดำเนินการออกคำสั่ง และนำเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติการจ้าง

10. เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ได้รับคำสั่งจ้างแล้วให้จัดทำสัญญาจ้างตามระยะเวลาในคำสั่งจ้าง
