

**คู่มือการปฏิบัติงานการสอบแข่งขันบุคคล
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภททั่วไปและ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้อง**



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดกระบวนการดำเนินงานในการจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อให้บุคลากรผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานในขั้นตอนการจัดสอบแข่งขัน ซึ่งดำเนินงานภายใต้ประกาศ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ถือเป็นปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจรรยาบรรณเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้ชัดเจนมากขึ้น และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดสอบ/ผู้ได้รับมอบหมาย หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากมีข้อบกพร่องประการใด ต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ และจะพัฒนาคู่มือการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานอธิการบดี
พ.ศ.๒๕๖๗

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
บทที่	

๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๒
๑.๓ ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	๒
๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ	๓

๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๔
๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย	๔

๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๒
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒

๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๒๙
๔.๒ ข้อเสนอแนะ	๓๔

บรรณานุกรม

๓๕

ภาคผนวก

ก กฎหมายและมติที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	๓๗
ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕	๔๐

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	ขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความต้องการจำเป็นของ อัตราว่าง (มีเงิน)	๑๕
๒	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑๗
๓	ขั้นตอนการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	๒๐
๔	ขั้นตอนการรับสมัครสอบแข่งขัน	๒๑
๕	ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	๒๑
๖	ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ	๒๒
๗	ขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเขียน	๒๔
๘	ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน	๒๔
๙	ขั้นตอนการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๒๖
๑๐	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๒๙

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๓
๒	ขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความต้องการจำเป็นของอัตราว่าง (มีเงิน)	๑๔
๓	ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน	๑๖
๔	ขั้นตอนการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	๑๙
๕	ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ	๒๒
๖	ขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๒๓
๗	ขั้นตอนการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๒๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – ๒๕๖๐ โดยการประเมินดังกล่าว ถูกกำหนดตามแผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตระยะ ที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐) ทั้งนี้ ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๔ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด สำนักงาน ป.ป.ช. จึงได้ กำหนดกรอบการประเมินฯ ออกเป็น ๕ ดัชนี โดยดัชนีวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร (Integrity Culture Index) เป็นดัชนีที่ประเมินเกี่ยวกับพฤติกรรมและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่มีการปลูกฝังและสร้างให้เกิด วัฒนธรรมทางความคิด ต้องแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และต้องดำเนินการเพื่อป้องกัน ผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้แต่งตั้งคณะทำงานจัดเตรียมข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรม และความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยในการ ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๐ คณะทำงานได้มีมติมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่ประสาน คณะ/หน่วยงานดำเนินการ เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานบุคคล เช่น การรับผลประโยชน์ต่าง ๆ และผลจากการรับผลประโยชน์นั้นส่งผลต่อการตัดสินใจในการดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่ หรือการรู้ข้อมูลภายในแล้วนำข้อมูลไปหาประโยชน์ให้กับตนเองหรือผู้อื่น เป็นต้น

การบริหารงานบุคคลมีกระบวนการปฏิบัติงานที่หลากหลาย การกำหนดกระบวนการที่จะนำมา วิเคราะห์ความเสี่ยงและหาแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จึงจำเป็นต้องพิจารณากระบวนการปฏิบัติงาน ที่สำคัญจำเป็นและเมื่อเกิดความเสี่ยงที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อนแล้ว จะส่งผลกระทบต่อประโยชน์ส่วนรวม ความน่าเชื่อถือและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

กองการเจ้าหน้าที่จึงทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้นำกระบวนการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมาวิเคราะห์ความเสี่ยง เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน เนื่องจาก การจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน ตามที่กำหนดไว้ ในข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยกำหนดให้ทุกหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์และวิธีการ

สอบแข่งขันที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ถึงแม้ว่า มหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันโดยมุ่งประโยชน์เพื่อประโยชน์ต่อส่วนรวมและภาครัฐไว้อย่างชัดเจน แต่เพื่อป้องกันการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนั้น เมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงให้มีการประชุมผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลจากทุกคณะและสำนัก ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยง และปรับเปลี่ยนหรือกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสี่ยง หากพบว่ามีกระบวนการปฏิบัติงานใดที่อาจเกิดการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ แล้ว

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อกำหนดกระบวนการดำเนินงานเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ในการจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นรูปธรรมและสามารถตรวจสอบได้ชัดเจนมากขึ้น

๑.๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๑.๒.๑ เพื่อเผยแพร่ให้แก่บุคลากรและบุคคลทั่วไป

๑.๓ ขอบเขตการศึกษาของการจัดทำคู่มือ

๑.๓.๑ แนวทางในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ถือปฏิบัติตามคู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๓.๒ การกำหนดกระบวนการปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๑.๔ นิยามศัพท์เฉพาะ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า คนบดี และผู้อำนวยการ ของส่วนราชการหรือส่วนงานภายใน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“ผลประโยชน์” หมายความว่า สิ่งใด ๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าจะในทางบวกหรือลบ ทั้งที่เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สิน หรืออยู่ในรูปแบบอื่น ๆ

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำของบุคลากรที่มีผลประโยชน์ส่วนตน เข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้น โดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนา หรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติสืบทอดกันมาจนไม่เห็นว่าจะเป็นสิ่งผิด แต่อย่างไร

บทที่ ๒

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

๑. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๒ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย

๑. ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๔ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลนอกเหนือจากทรัพย์สินหรือประโยชน์อันควรได้ตามกฎหมาย หรือกฎ ข้อบังคับ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เว้นแต่การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด โดยธรรมจรรยาตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่ของรัฐจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาได้ ดังต่อไปนี้

(๑) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากญาติซึ่งให้โดยเสนหาตามจำนวนที่เหมาะสมตาม
ฐานานุรูป

(๒) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นซึ่งมิใช่ญาติมีราคาหรือมูลค่าในการรับจากแต่ละบุคคล แต่ละโอกาสไม่เกินสามพันบาท

(๓) รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่การให้นั้นเป็นการให้ในลักษณะให้กับบุคคลทั่วไป

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๗ การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือมีราคาหรือมีมูลค่ามากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ ซึ่งเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับมาแล้วโดยมีความจำเป็นอย่างยี่งที่ต้องรับไว้เพื่อรักษาไมตรีมิตรภาพ หรือความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นต้องแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน สถาบัน หรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด โดยทันทีที่สามารถกระทำได้ เพื่อให้วินิจฉัยว่ามีเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม และสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นไว้เป็นสิทธิของตนหรือไม่

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสถาบันหรือองค์กรที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัด มีคำสั่งว่าไม่สมควรรับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าว ก็ให้คืนทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นแก่ผู้ให้โดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถคืนให้ได้ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นส่งมอบทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวให้เป็นสิทธิของหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นสังกัดโดยเร็ว

เมื่อได้ดำเนินการตามความในวรรคสองแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นไม่เคยได้รับทรัพย์สินหรือประโยชน์ดังกล่าวเลย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า หรือเป็นกรรมการหรือผู้บริหารสูงสุดของรัฐวิสาหกิจหรือเป็นกรรมการ หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานของรัฐ ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้นต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งถอดถอน ส่วนผู้ที่ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการในองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่มีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจถอดถอนให้แจ้งต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการตามความในวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ได้รับทรัพย์สินไว้ตามวรรคหนึ่ง เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกวุฒิสภา หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น ให้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์นั้น ต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภาหรือประธานสภาท้องถิ่นที่เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นเป็นสมาชิก แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับแก่ผู้ซึ่งพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐมาแล้วไม่ถึงสองปีด้วย

๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

- (๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- (๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- (๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๕ ข้าราชการต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่ตนมีต่อบุคคลอื่น ไม่ว่าจะ เป็นญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูงหรือผู้มีบุญคุณส่วนตัว มาประกอบการใช้ดุลพินิจให้เป็นคุณหรือเป็นโทษแก่บุคคลนั้น หรือปฏิบัติต่อบุคคลนั้น ต่างจากบุคคลอื่นเพราะชอบหรือชัง

(๒) ไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเพื่อเพื่อประโยชน์ส่วนตัวของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตโดยชอบด้วยกฎหมาย

(ก) ไม่กระทำการใด หรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติภารกิจในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัย ให้ข้าราชการผู้นั้นยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ และคณะกรรมการจริยธรรมพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจริยธรรมวินิจฉัยเป็นประการใดแล้วจึงปฏิบัติตามนั้น

(ข) ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงานโดยตรงหรือหน้าที่อื่นในราชการรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ ข้าราชการต้องยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ในกรณีที่มีความขัดแย้งระหว่างประโยชน์ของทางราชการ หรือประโยชน์ส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตนหรือส่วนกลุ่ม อันจำเป็นต้องวินิจฉัยหรือชี้ขาด ต้องยึดประโยชน์ของทางราชการและประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ ข้าราชการต้องละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม โดยอย่างน้อยต้องวางตน ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้ผู้อื่นเรียกรับ หรือยอมจะรับซึ่งของขวัญแทนตนหรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยา หรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่ใช้ตำแหน่ง หรือกระทำการที่เป็นคุณ หรือเป็นโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติ

(๓) ไม่เสนอ หรืออนุมัติโครงการ การดำเนินการ หรือการดำเนินงานใดกรรมหรือสัญญา ซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายหรือประมวลจริยธรรมนี้

๓. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๓ บุคลากรที่มีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่อ

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เปรียบธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ บุคลากรต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ของตนเองไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะ เป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕ บุคลากรต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทหรือบุคคลในครอบครัวก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๖ บุคลากรต้องระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพหรือการงานอื่นใดของคู่สมรส ญาติสนิทหรือบุคคลในครอบครัวของตนที่มีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๗ บุคลากรต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของราชการเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษต่อบุคคลอื่น และไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๘ บุคลากรต้องไม่กระทำการใดโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือกระทำการใดในฐานะส่วนตัว อันก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งของขวัญของกำนัล แทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าก่อน หรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่กระทำการโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ให้คุณหรือโทษแก่บุคคลใด เพราะมีอคติหรือ มีความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษแก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้ที่มีพระคุณ

(๓) ไม่ใช่ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๔) ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๑๐ บุคลากรต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

ข้อ ๑๑ บุคลากรต้องรักษาความลับของทางราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

อนึ่ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของทางราชการซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่องค์กรเอกชน ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลาสองปีนับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ บุคลากรต้องแจ้งหรือเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ข้าราชการเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรตรวจสอบแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติ ตามมาตรฐานจริยธรรมตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ กรณีที่มีผู้กระทำฝ่าฝืนต่อมาตรฐานจริยธรรมตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง เช่น ว่ากล่าว ตักเตือนหรือสั่งให้ปรับปรุงตนเอง หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือประเมินเข้าสู่ ตำแหน่ง ตามสมควรแก่กรณี

กรณีที่กระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการฝ่าฝืนต่อมาตรฐานจริยธรรมอย่างร้ายแรง หรือก่อให้เกิด ความเสียหายต่อราชการหรือต่อบุคคลอื่นอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่พบเห็น การกระทำดังกล่าวรายงานต่ออธิการบดีเพื่อจักได้พิจารณาดำเนินการทางวินัย ละเอียด และหรืออาญา แก่ผู้กระทำ การฝ่าฝืนตามควรแก่กรณี

๔. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๕ การจ้างบุคคลให้พนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๗ ตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ต้องเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน และเป็นไปตามแผน กรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๘ การดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ที่สังกัดคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ให้ต้นสังกัด เป็นผู้ดำเนินการ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ที่สังกัดสำนักงาน อธิการบดี ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการ

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการการ ดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน และให้แต่งตั้งคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ โดยอาจ กำหนดเป็นกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันอาจเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตามที่ ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามข้อ ๕ (๑) (๒) และ (๓)

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๔) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น

(๕) เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน อาจเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่
ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔ ให้มีประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี
ผู้สอบแข่งขันได้

(๗) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และ
อาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศก่อนวัน
รับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
ต้องประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครแข่งขันตามที่คณะกรรมการ
ดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยแต่ละครั้ง
ขยายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้อ ๑๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้ค่าคะแนนรวม
ทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันอาจกำหนดค่าคะแนนให้สูงกว่าที่กำหนดในวรรคหนึ่ง
ก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมา
ตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้
เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน
ตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้น หน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นประสงค์จะเปิดสอบแข่งขันใหม่ให้หน่วยงานขอยกเลิกการขึ้นบัญชีต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ)

การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของบัญชีและผู้ขอใช้บัญชีทำความเข้าใจกันเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ) ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้กับตำแหน่งที่จะขอบรรจุต้องเป็นตำแหน่งและระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๗ การยกเบิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ได้แก่

- (๑) ผู้ขึ้นได้ขอสละสิทธิ์รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิ์เป็นลายลักษณ์อักษร
- (๒) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

ฯลฯ

ฯลฯ

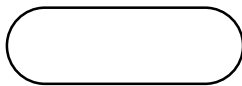
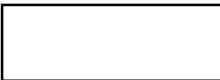
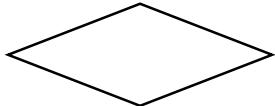
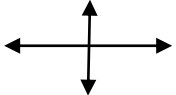
บทที่ ๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

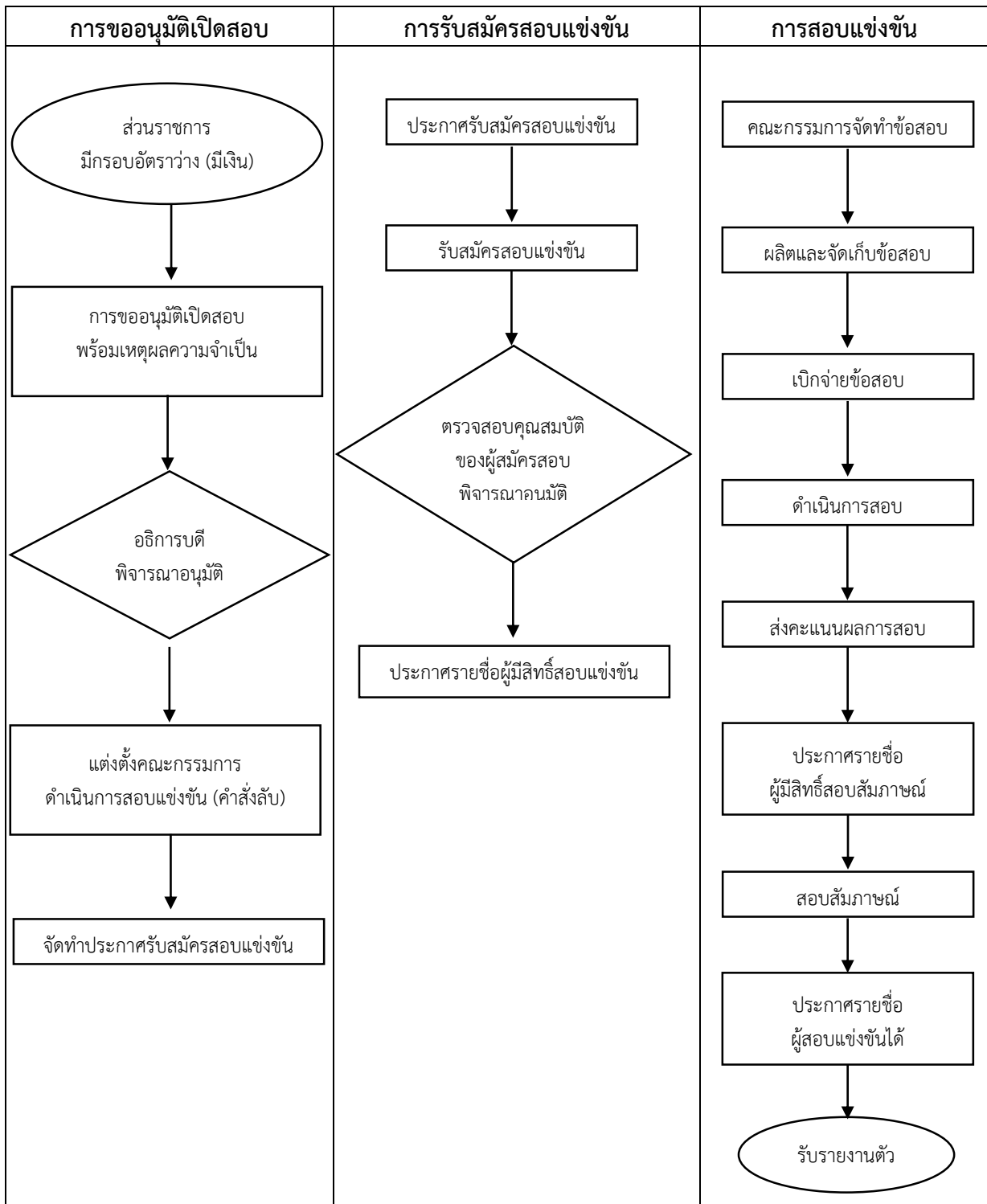
การปฏิบัติงานการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยได้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยได้วิเคราะห์ความเสี่ยง ปรับเปลี่ยน และกำหนดขั้นตอนปฏิบัติงานเพื่อป้องกันความเสี่ยง หากพบว่ามีกระบวนการปฏิบัติงานใดที่อาจเกิดการกระทำที่เข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน และได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดวิธีทำงานเฉพาะ วิธีการที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการปฏิบัติงานประสบความสำเร็จตามที่ได้วางไว้ จึงได้มีการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการนำขั้นตอนในการปฏิบัติมาเรียงเรียงและจัดทำให้เข้าใจได้ง่าย ในรูปแบบ ผังงาน (Flow chart) โดยได้นำสัญลักษณ์การเขียนผังงาน (Flow chart) ที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนา าระบบราชการ (ก.พ.ร.) ได้ให้ความหมายไว้ มาปรับใช้ ดังนี้

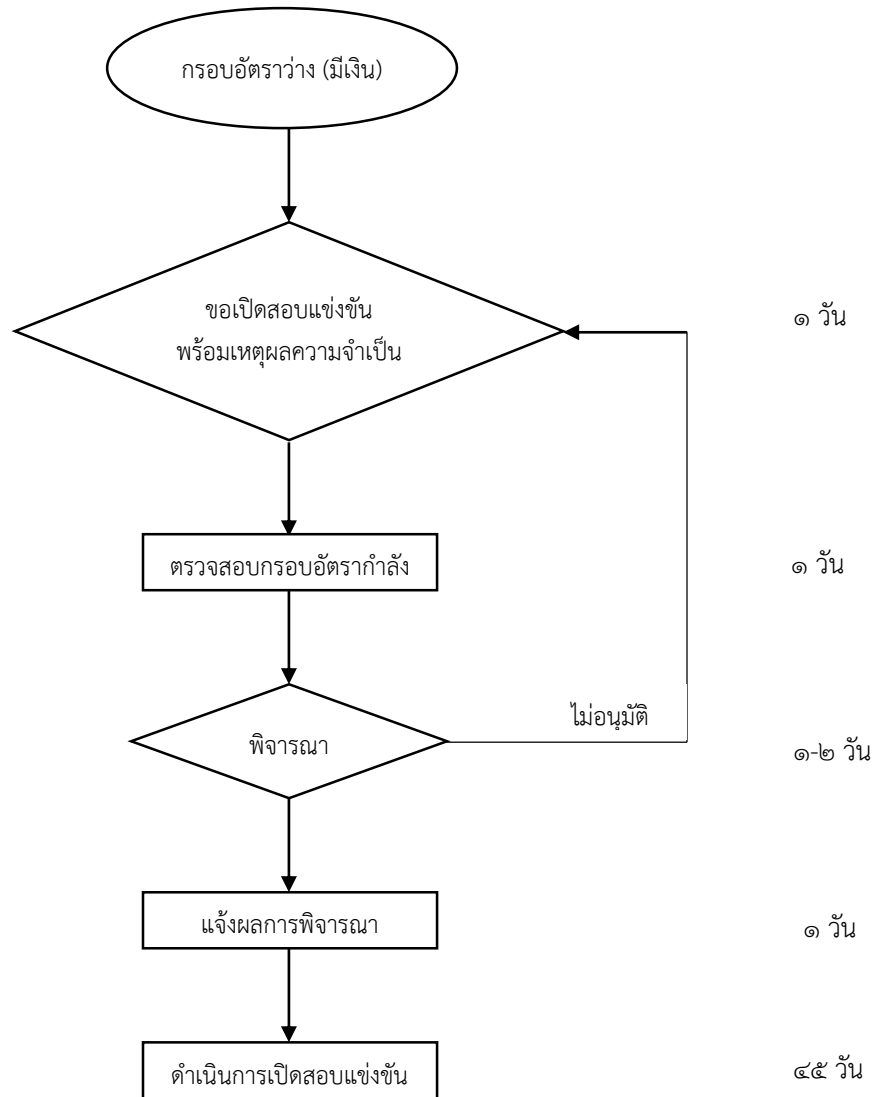
สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	แทนจุดเริ่มต้นและลงท้ายของผังงาน
	แทนจุดที่มีการปฏิบัติงานหรือประมวลผลงาน
	แทนจุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน

๓.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๒.๒ การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความต้องการจำเป็นของอัตรากำลัง (มีเงิน) ทั้งกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติ หรืออัตรากำลังด้วยเหตุต่าง ๆ เช่น การลาออก โอนย้าย หรือ เกษียณอายุราชการ



ภาพที่ ๒ ขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความต้องการจำเป็นของอัตรากำลัง (มีเงิน)

ตารางที่ ๑ ขั้นตอนการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาความต้องการจำเป็นของอัตราว่าง (มีเงิน)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.๑ ตรวจสอบกรอบของตำแหน่ง ต้องเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน และเป็นไปตามแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ๑.๒ เสนอขออนุมัติเปิดสอบต่ออธิการบดี พร้อมเสนอเหตุผลความจำเป็น และภาระงานของตำแหน่ง*	ส่วนราชการ
๒	ตรวจสอบกรอบอัตรากำลัง เหตุผลความจำเป็น และภาระงานของตำแหน่ง รวมทั้งความเห็นของคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก	กองการเจ้าหน้าที่
๓	เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ	กองการเจ้าหน้าที่
๔	แจ้งส่วนราชการทราบผลการพิจารณาของอธิการบดี	กองการเจ้าหน้าที่

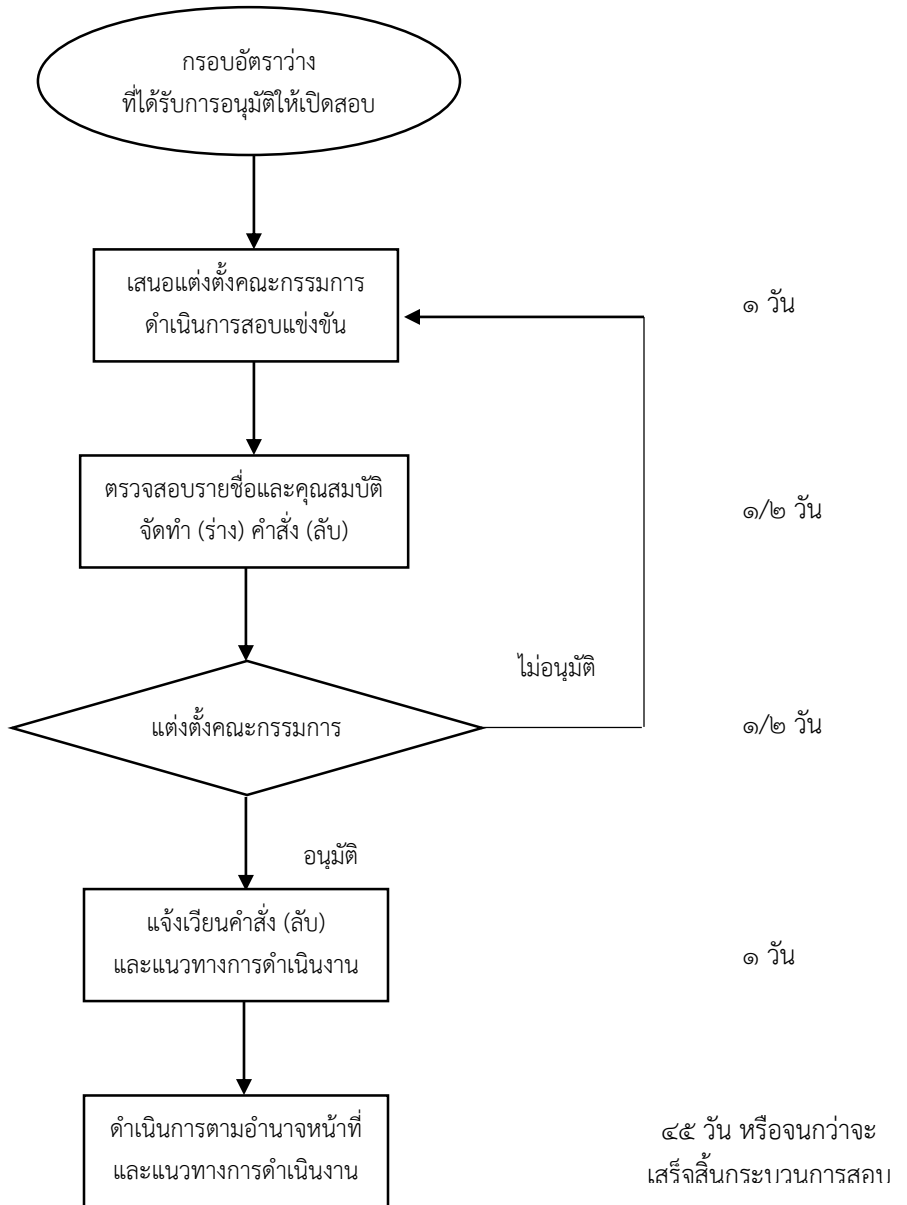
หมายเหตุ *ส่วนราชการนำเสนอภารกิจของหน่วยงาน และเหตุผลความจำเป็นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่ ประเภทตำแหน่ง แหล่งงบประมาณในการจ้าง เหตุผลความจำเป็นของตำแหน่ง และความเห็นของคณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก
- (๒) โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน
- (๓) โครงสร้างการบริหารงาน
- (๔) จำนวนหลักสูตร
- (๕) จำนวนนักศึกษาทั้งหมด และจำนวนนักศึกษาเต็มเวลา
- (๖) จำนวนบุคลากรแยกตามประเภทตำแหน่ง และสัดส่วนบุคลากรประเภทวิชาการต่อประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๗) งบประมาณรายรับและรายจ่าย
- (๘) ภาระงานของตำแหน่งที่เสนอขออนุมัติเปิดสอบ

เกณฑ์อัตรากำลังที่พึงมี : ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน) หาดด้วยสองร้อยสามสิบวันต่อปี และเมื่อพิจารณาโดยรวมแล้วต้องมีสัดส่วนบุคลากรสายวิชาการต่อสายสนับสนุน ดังนี้ (๑) สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ ไม่เกินหนึ่งต่อศูนย์จุดเจ็ดห้า (๒) สาขามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไม่เกินหนึ่งต่อศูนย์จุดห้า

ทั้งนี้ การกำหนดกรอบอัตรากำลังให้คำนึงถึงภารกิจที่สำคัญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงาน โดยไม่กระทบต่องบประมาณของส่วนราชการเกินสมควร นอกจากนี้ อาจพิจารณาเกณฑ์มาตรฐานตามท้องถื่นวิชาชีพ หรือสำนักงบประมาณ หรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ หรือเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ตารางที่ ๒ ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำหนังสือ (ลับ) เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้ (๑) คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน - คณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป - คณะกรรมการออกข้อสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - คณะกรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ทั้งนี้ กรรมการแต่ละชุดมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน และต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่เปิดสอบแข่งขัน (๒) คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันตามความเหมาะสม เช่น ผลิตและจัดเก็บข้อสอบ คุมสอบ เป็นต้น	ส่วนราชการ
๒	ตรวจสอบรายชื่อ และนำเสนอหนังสือ (ลับ) ต่ออธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง (ลับ) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน คณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบตาม ข้อ ๑	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วน ราชการ
๓	จัดทำคำสั่ง (ลับ) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามข้อ ๒ ให้ส่วนราชการ	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วน ราชการ
๔	๔.๑ แจกคำสั่ง (ลับ) แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามข้อ ๒ ๔.๒ แจกให้กรรมการฯ ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน และแผนการดำเนินงานในการสอบแข่งขัน - ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กรรมการฯ และบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องรับรองตน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) ว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าสอบแข่งขัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - เมื่อพบว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันต้องถอนตัวจากการเป็นกรรมการฯ ทันที	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วน ราชการ

หมายเหตุ (๑) คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (๑.๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน
- (๑.๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๑.๓) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- (๑.๔) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น
- (๑.๕) เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน อาจเสนอขอเสนอแต่งตั้งอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

(๒) คณะกรรมการหรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบแข่งขัน ต้องไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

(๒.๑) คณะกรรมการหรือบุคลากรฯ สมัครง่ายเข้าสอบแข่งขันเอง

(๒.๒) คณะกรรมการหรือบุคลากรฯ เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

(๒.๓) คณะกรรมการหรือบุคลากรฯ เป็นญาติของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน กล่าวคือ

(๒.๓.๑) เป็นบิดาหรือมารดา ของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

(๒.๓.๒) เป็นบุตรหรือเป็นหลาน ของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

(๒.๓.๓) เป็นพี่น้องร่วมบิดามารดา หรือร่วมแต่บิดาหรือมารดา ของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

(๒.๓.๔) เป็นลูกพี่ลูกน้องซึ่งนับได้เพียงภายในสามชั้น ของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน กล่าวคือ

๑) ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันที่เป็นลูกของลุง หรือลูกของอาของเจ้าหน้าที่

นับเป็นลูกพี่ลูกน้องชั้นที่ ๑

๒) ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันที่เป็นลูกของลูกพี่ลูกน้องชั้นที่ ๑ ของเจ้าหน้าที่

นับเป็นลูกพี่ลูกน้องชั้นที่ ๒

๓) ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันที่เป็นหลานของลูกพี่ลูกน้องชั้นที่ ๑ ของเจ้าหน้าที่

นับเป็นลูกพี่ลูกน้องชั้นที่ ๓

(๒.๓.๕) เป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น ของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน กล่าวคือ

๑) ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันที่เป็นบิดามารดาของภรรยา หรือเป็นพี่ หรือเป็นน้องของภรรยาเจ้าหน้าที่ นับเป็นลูกพี่ลูกน้องทางแต่งงานชั้นที่ ๑

๒) ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันที่เป็นลูกของพี่ หรือลูกของน้อง ของภรรยาเจ้าหน้าที่ นับเป็นลูกพี่ลูกน้องทางแต่งงานชั้นที่ ๒

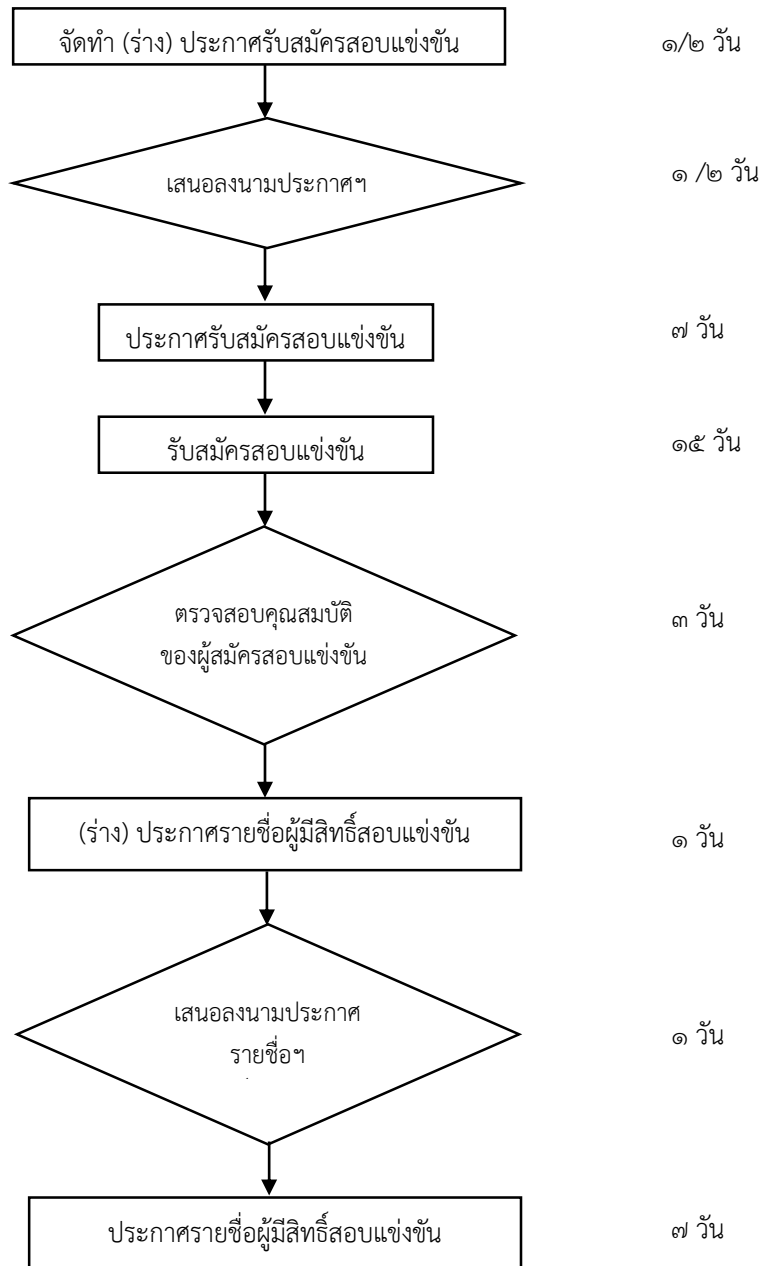
(๒.๔) คณะกรรมการหรือบุคลากรฯ เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้พิทักษ์ หรือผู้แทนหรือตัวแทน ของผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน

(๒.๕) คณะกรรมการหรือบุคลากรฯ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของผู้มีสิทธิ เข้าสอบแข่งขัน

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันกับคณะกรรมการหรือบุคลากร จะดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับสอบแข่งขัน มีเหตุพิพาทซึ่งมีสภาพร้ายแรงต่อกัน อันอาจทำให้การดำเนินการสอบแข่งขันไม่เป็นธรรม คณะกรรมการหรือบุคลากรฯ ผู้นั้นจะดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับสอบแข่งขันมิได้ เช่น ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันกับเจ้าหน้าที่ที่มีคดีความต่อกัน หรือมีเหตุอันเป็นปฏิปักษ์อย่างร้ายแรงต่อกัน เป็นต้น

ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๒.๔ การประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน



ภาพที่ ๔ ขั้นตอนการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

(ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ขั้นตอนการรับสมัครสอบแข่งขัน และ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายละเอียดปรากฏตาม ตารางที่ ๓ - ๕)

ตารางที่ ๓ ขั้นตอนการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนามในประกาศ	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วนราชการ
๒	ตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาลงนามในประกาศ	ผู้บริหาร
๓	ประกาศรับสมัครสอบ - ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย หรืออาจประชาสัมพันธ์ทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วย (ต้องประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ)	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วนราชการ
๔	หัวหน้าส่วนราชการต้องควบคุม และตรวจสอบการเผยแพร่ประกาศรับสมัครสอบให้เป็นไปอย่างกว้างขวางตามที่กำหนดในข้อ ๓	ผู้บริหาร

- หมายเหตุ** ประกาศรับสมัครสอบ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
- (๑) ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
 - (๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น
 - (๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ
 - (๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
 - (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
 - (๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
 - (๗) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

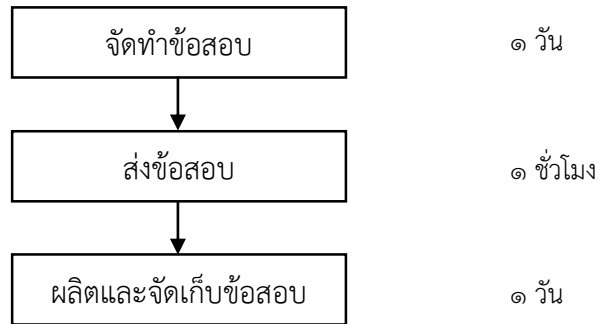
ตารางที่ ๔ ขั้นตอนการรับสมัครสอบแข่งขัน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเตรียมความพร้อมในการรับสมัครสอบให้เหมาะสม - สถานที่รับสมัครสอบ บุคลากรที่รับผิดชอบในการรับสมัคร ใบสมัคร อุปกรณ์การรับสมัครสอบ	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วนราชการ
๒	รับสมัครสอบ - ต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และต้องลงนามรับรองผลการ ตรวจสอบคุณสมบัติ	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วนราชการ
๓	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาลงนามในประกาศ	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วนราชการ

ตารางที่ ๕ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และ ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ - ต้องประกาศภายในวัน-เวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน - ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัคร แข่งขันตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครอย่างน้อย เจ็ดวัน โดยแต่ละครั้งขยายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ	กองการเจ้าหน้าที่/ งานบุคคลของส่วนราชการ

๓.๒.๕ การจัดทำข้อสอบ



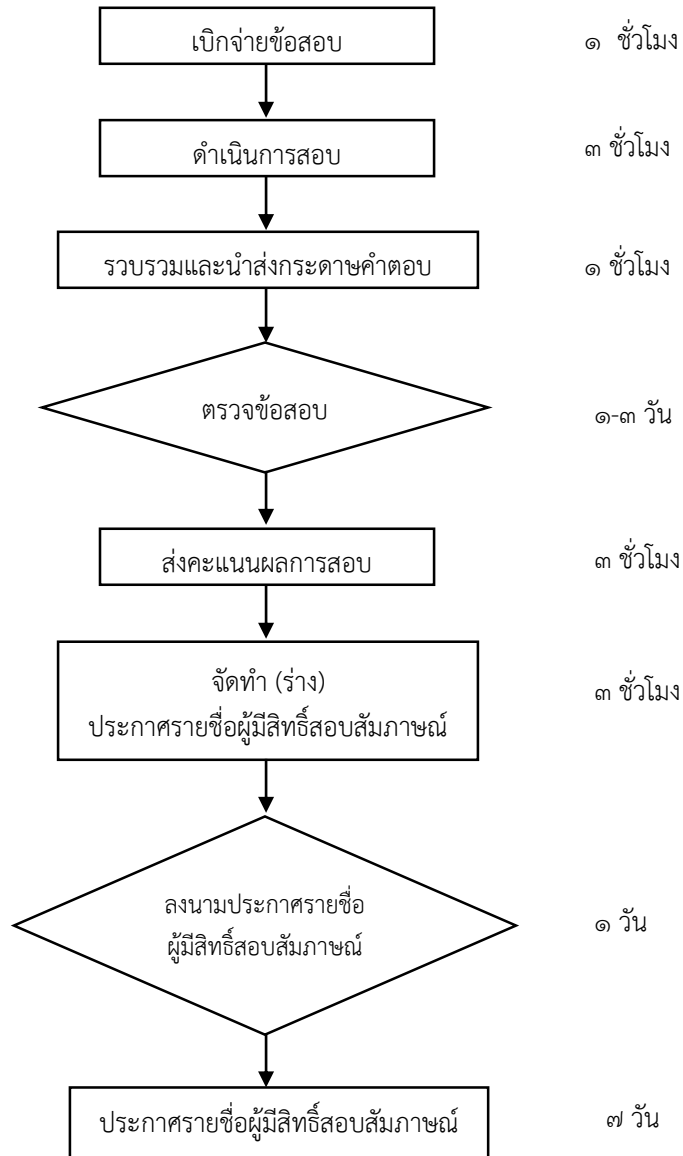
ภาพที่ ๕ ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ

(ประกอบด้วย ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ ส่งข้อสอบ ผลิตและจัดเก็บข้อสอบ รายละเอียดปรากฏตาม ตารางที่ ๖)

ตารางที่ ๖ ขั้นตอนการจัดทำข้อสอบ

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันประชุมพิจารณากำหนดขอบเขตเนื้อหาของหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและภาระงานที่ต้องปฏิบัติ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศรับสมัครสอบ จัดทำแผนการดำเนินงาน และมอบหมายความรับผิดชอบในการออกข้อสอบ	คณะกรรมการ
๒	คณะกรรมการฯ ส่งข้อสอบให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อผลิตและ/หรือจัดเก็บข้อสอบ ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด - การรับ-ส่งข้อสอบถือเป็นเรื่องลับ และต้องดำเนินการรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนดในข้อ ๑	คณะกรรมการ
๓	คณะกรรมการผลิตและเก็บข้อสอบ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องจัดให้มีสถานที่จัดเก็บข้อสอบ และระบบการรับ-ส่งข้อสอบให้ถูกต้องเหมาะสม	คณะกรรมการ

๓.๒.๖ การดำเนินการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง



ภาพที่ ๖ ขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเขียนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(ประกอบด้วย ขั้นตอนการสอบข้อเขียน และขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน
รายละเอียดปรากฏตาม ตารางที่ ๗ - ๘)

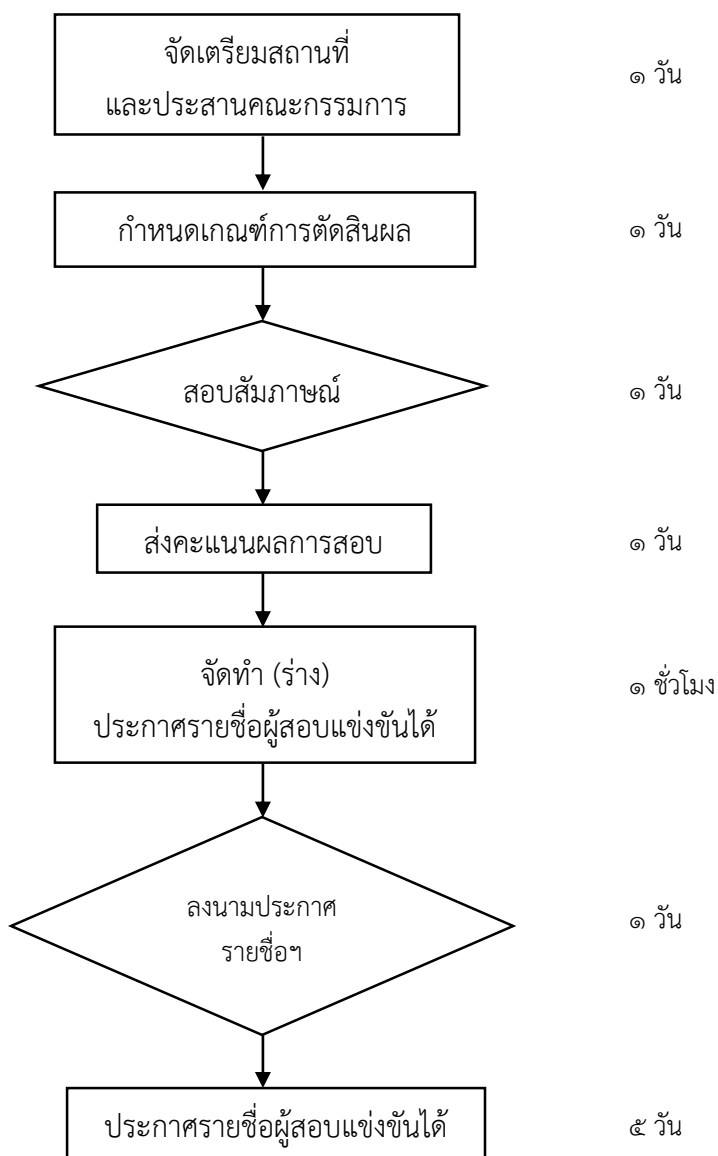
ตารางที่ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการสอบข้อเขียน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คุมสอบ ต้องเบิกจ่ายข้อสอบในวันสอบอย่างเป็นระบบ โดยให้มีการลงลายมือชื่อผู้รับ-ส่งข้อสอบทุกครั้ง	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คุมสอบ
๒	คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คุมสอบ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบนำเฉพาะอุปกรณ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฯ เข้าห้องสอบ รวมถึงข้อห้ามนำอุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คุมสอบ
๓	คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คุมสอบ ตรวจสอบบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบ หรือบัตรอื่นที่ออกโดยหน่วยงานราชการ โดยต้องมีภาพถ่ายตรงกับใบหน้าของผู้เข้าสอบ	คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้คุมสอบ
๔	ควบคุมดูแลให้การสอบมีความเรียบร้อยเป็นไปตามประกาศฯ ที่ส่วนราชการและมหาวิทยาลัยกำหนด	ส่วนราชการ

ตารางที่ ๘ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	ลงนามรับรองคะแนนผลการสอบ และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งอย่างเป็นระบบ โดยมีการลงนามรับ-ส่งเป็นลายลักษณ์อักษร	คณะกรรมการออกข้อสอบ
๒	๒.๑ รวมคะแนนผลการสอบ และจัดทำรายงานผลการสอบ โดยลงนามรับรองความถูกต้องของผลการสอบ ๒.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ๒.๓ เสนอรายงานผลการสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต่อผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาลงนาม	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย
๓	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน และพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนาม
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ณ สถานที่รับสมัคร และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วย (ต้องประกาศก่อนวันสอบสัมภาษณ์ ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย

๓.๒.๗ การดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)



ภาพที่ ๗ ขั้นตอนการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ตารางที่ ๙ ขั้นตอนการดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	๑.๑ จัดเตรียมสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ให้เหมาะสม ๑.๒ ประสานคณะกรรมการภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) แจกแจงแผนการดำเนินงานและรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/ มอบหมาย
๒	๒.๑ ประชุมกำหนดเกณฑ์การตัดสินที่สอดคล้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เปิดสอบไว้ก่อนที่จะทำการสอบสัมภาษณ์ ๒.๒ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๓ รวบรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์จากกรรมการทุกคน สรุปผลคะแนน และกรรมการทุกคนลงนามรับรอง - ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ	คณะกรรมการภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์)
๓	๓.๑ จัดทำ (ร่าง) ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ - ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้ ๓.๒ เสนอรายงานผลการสอบ และประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย
๔	พิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้	รองอธิการบดี/หัวหน้าส่วนราชการ
๕	ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ ณ สถานที่รับสมัคร และประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วย (ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ) และแจ้งให้มารายงานตัว (ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง/มอบหมาย

หมายเหตุ

๑) บุคลากรที่รับผิดชอบแจ้งให้กรรมการสอบภาคความเหมาะสมทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรฐานจรรยาบรรณเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

๒) กรรมการภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สัมภาษณ์) ต้องรับรองตน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย) ว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทาง

ปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รายละเอียดตามคู่มือฯ หน้าที่) และเมื่อพบว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันต้องถอนตัวจากการเป็นกรรมการฯ ทันที

๓) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้น หน่วยงานมีเหตุผลและความจำเป็นประสงค์จะเปิดสอบแข่งขันใหม่ให้หน่วยงานขอยกเลิกการขึ้นบัญชีต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ)

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และการพัฒนางาน

ผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลจากทุกคณะและสำนัก ในการประชุมเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ของทุกคณะ/สำนัก ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรม เกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ รวมทั้งร่วมวิเคราะห์ความเสี่ยงและกำหนด แนวทางป้องกัน หากพบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาจมีความเสี่ยงที่จะเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน

การวิเคราะห์ความเสี่ยงและแนวทางป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนของกระบวนการสอบแข่งขันบุคคลเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

ก่อนการวิเคราะห์ความเสี่ยง

๑. ผู้เข้าร่วมประชุมศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน
๒. ผู้เข้าร่วมประชุมสรุปขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

(๑) หน่วยงานได้รับการจัดสรรอัตราพนักงานมหาวิทยาลัยอัตราใหม่ หรือหน่วยงานมีอัตรา พนักงานมหาวิทยาลัยว่างมีเงิน เนื่องจากการลาออกหรือโอนย้าย

(๒) หน่วยงานขออนุมัติเปิดสอบต่ออธิการบดี พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) คณะ/สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ออกประกาศรับสมัครสอบและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ/ออกข้อสอบ

(๔) คณะ/สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ รับสมัครสอบ

(๕) คณะ/สำนัก/กองการเจ้าหน้าที่ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

(๖) กรรมการออกข้อสอบส่งข้อสอบให้กรรมการคุมสอบ

(๗) ดำเนินการสอบข้อเขียน (ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง)

(๘) ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน

(๙) ดำเนินการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

(๑๐) ประกาศผลสอบ

ผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ผู้เข้าร่วมประชุมร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานในการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยของทุกคณะ/สำนัก ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ รวมทั้งร่วมวิเคราะห์ความเสี่ยง หากพบว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอาจมีความเสี่ยงที่จะเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน จึงได้สรุปประเด็นปัญหา/อุปสรรค และกำหนดแนวทางป้องกัน แนวทางแก้ไขและพัฒนาางานดังต่อไปนี้

๔.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ตารางที่ ๑๐ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
๑. การขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีหน่วยงานมีกรอบอัตราว่างด้วยเหตุต่าง ๆ	มีการขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่งกรณีหน่วยงานมีกรอบอัตราว่างเนื่องจากการการลาออก/โอนย้าย/เกษียณอายุ โดยไม่ได้วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และพิจารณาเหตุผลความจำเป็น	๑. กองการเจ้าหน้าที่กำหนดรูปแบบวิธีการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และภารกิจของตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน เพื่อให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ๒. หน่วยงานวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานทั้งในภาพรวม และภารกิจของตำแหน่งใหม่ที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง พร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น ตามข้อ ๑ ๓. คณะกรรมการประจำคณะ/สำนักพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔. ก.บ.บ. พิจารณาอนุมัติ
๒. การออกประกาศรับสมัครสอบ	ไม่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครอย่างกว้างขวาง ทำให้มีผู้มาสมัครสอบจำนวนน้อย	๑. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครอย่างกว้างขวาง โดยอย่างน้อยต้องประกาศทางเว็บไซต์ของส่วนราชการและมหาวิทยาลัย ๒. ผู้บริหารของหน่วยงานควบคุมและตรวจสอบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบให้เป็นไปอย่างกว้างขวางตามที่กำหนด
๓. การรับสมัคร	การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบที่เป็นญาติหรือพวกพ้องไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ทำให้คุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งที่เปิดสอบ หรือยังไม่	๑. บุคลากรและผู้บริหารต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครสอบให้ถูกต้องและครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และต้องลงนามรับรองผลการตรวจสอบ ๒. ผู้มีอำนาจลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตรวจสอบผลการดำเนินงาน และการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบ	รับรองผลการตรวจสอบตามข้อ ๑ ก่อนลงนามในประกาศฯ
๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ ซึ่งอาจทำให้ผู้มาสมัครสอบมีความเข้าใจว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการไม่โปร่งใสเอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง	<p>๑. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบตามวันเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบภายในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)</p> <p>๒. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้เป็นไปตามวัน-เวลาที่กำหนด</p>
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ / ออกข้อสอบ	<p>การสอบแข่งขันทุกตำแหน่งจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวน ๓ ชุด คือ</p> <p>๑) คณะกรรมการภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๒) คณะกรรมการภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๓) คณะกรรมการภาคความเหมาะสมตำแหน่ง</p> <p>การแต่งตั้งคณะกรรมการ อาจเข้าข่ายผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้</p> <p>๑) การแต่งตั้งบุคคลคนเดียวเป็นคณะกรรมการมากกว่า ๑ ชุด</p> <p>๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบล่วงหน้า การสอบเป็นระยะเวลานาน อาจเกิดการรั่วไหลของเนื้อหาข้อสอบ</p> <p>๓) กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง อาจมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเครือข่ายกับผู้สมัครสอบ</p>	<p>๑. คณะกรรมการออกข้อสอบ ต้องมีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของตำแหน่งที่เปิดสอบ</p> <p>๒. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้กรรมการออกข้อสอบทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อนและแผนการดำเนินงาน</p> <p>๓. กรรมการออกข้อสอบต้องรับรองตนว่า ไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเครือข่ายทางเครือญาติ (ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง) กับผู้มีสิทธิ์สอบตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเมื่อพบว่ามี ความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับเครือข่ายกับผู้สมัครสอบ ต้องไม่รับหรือถอนตัวจากการเป็นกรรมการออกข้อสอบทันที</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
<p>๖. การออกข้อสอบและ ส่งข้อสอบของคณะ กรรมการฯ</p>	<p>ข้อสอบอาจมีการรั่วไหล เนื่องจาก</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) สถานที่จัดเก็บข้อสอบ ไม่เหมาะสม ๒) ระบบการจัดเก็บข้อสอบ ไม่เหมาะสม 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการที่ รับผิดชอบในการผลิตและเก็บข้อสอบ ๒. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้กรรมการ ผลิตและเก็บข้อสอบทราบเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ ทับซ้อน ๓. การรับ-ส่งข้อสอบถือเป็นเรื่องลับ และต้อง ดำเนินการรับ-ส่งอย่างเป็นระบบ ตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ๔. หน่วยงานต้องจัดให้มีสถานที่จัดเก็บข้อสอบ อย่างเหมาะสม ๕. หน่วยงานต้องเบิกจ่ายจัดเก็บข้อสอบในวัน สอบอย่างเป็นระบบ มีการลงลายมือชื่อ ผู้รับ-ส่งข้อสอบทุกครั้ง
<p>๗. การสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ความสามารถ ทั่วไป และภาคความรู้ ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่ง)</p>	<p>กรรมการคุมสอบไม่ปฏิบัติ หน้าที่อย่างเข้มงวด ผู้เข้าสอบ อาจใช้อุปกรณ์สื่อสารใน ห้องสอบ หรือให้ผู้อื่นมาทำ ข้อสอบแทนผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ หรือมอบหมายเจ้าหน้าที่คุมสอบเป็น ลายลักษณ์อักษร ๒. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้กรรมการ คุมสอบ ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรฐาน จริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ๓. กรรมการ/เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องปฏิบัติ หน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยแจ้งให้ผู้เข้าสอบ ไม่นำอุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าห้องสอบ ๔. กรรมการ/เจ้าหน้าที่คุมสอบต้องตรวจสอบ บัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้เข้าสอบ หรือบัตรอื่นที่ ออกโดยหน่วยงานราชการ โดยต้องมี ภาพถ่ายตรงกับใบหน้าของผู้เข้าสอบ ๕. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลให้การจัดสอบ ดำเนินการอย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๘. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียน	การรายงานผลคะแนนอาจไม่ถูกต้อง เนื่องจากไม่รอบคอบในการตรวจทาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. คณะกรรมการออกข้อสอบทั้งสองชุดต้องลงนามรับรองคะแนนผลการสอบ และส่งให้บุคลากรผู้รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ๒. บุคลากรที่รับผิดชอบรวบรวมคะแนนผลการสอบ และจัดทำผลการสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งลงนามรับรองความถูกต้องของผลการสอบ เสนอรายงานผลการสอบต่อผู้บริหาร ๓. ผู้บริหารตรวจสอบผลการดำเนินงาน และพิจารณาลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
๙. การสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	กรรมการสอบฯ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับทางเครือญาติกับ ผู้มีสิทธิ์สอบ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องแจ้งให้กรรมการภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ๒. กรรมการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องรับรองตนว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับทางเครือญาติ (ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง) กับผู้มีสิทธิ์สอบตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเมื่อพบว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับทางเครือญาติต้องไม่รับหรือถอนตัวจากการเป็นกรรมการทันที ๓. กรรมการต้องกำหนดเกณฑ์การตัดสินที่สอดคล้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เปิดสอบไว้ก่อนที่จะทำการสอบสัมภาษณ์ และกรรมการให้ค่าคะแนนทุกคน เมื่อสอบสัมภาษณ์แล้วเสร็จ จึงรวบรวมคะแนนสอบจากกรรมการและสรุปผลคะแนน โดยกรรมการต้องลงนามรับรองผลทุกคน ๔. บุคลากรและผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคลตรวจสอบผลคะแนนก่อน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ประเด็นปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		เสนอผู้บริหารลงนามประกาศรายชื่อผู้สอบได้
๑๐. การประกาศผลสอบ	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ซึ่งอาจทำให้ผู้มาสมัครสอบมีความเข้าใจว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการไม่โปร่งใส เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง	<ol style="list-style-type: none"> ๑. บุคลากรที่รับผิดชอบต้องประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามวันที่กำหนดภายในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) ๒. ผู้บริหารต้องควบคุมดูแลการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามวัน - เวลาที่กำหนด

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

๑. บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดสอบ ควรจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการจัดสอบของทุกหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ประกอบด้วยข้อมูล เช่น ชื่อหน่วยงานที่ขออนุมัติเปิดสอบ ชื่อตำแหน่งที่ขอเปิดสอบ เลขที่ตำแหน่ง/แทนเลขที่ตำแหน่งใด แหล่งเงินที่ใช้ในการจ้าง บัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของตำแหน่งนั้น วันขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ และวันสิ้นสุดของบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ เป็นต้น

๒. เมื่อมีหน่วยงานใด ขออนุมัติจัดสอบแข่งขันบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดสอบ ควรตรวจสอบว่ามีบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ของตำแหน่งนั้นอยู่หรือไม่ หากมีบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ที่ยังไม่สิ้นสุดการขึ้นบัญชี ต้องเรียกบุคคลผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องดำเนินการจัดสอบใหม่

๓. บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดสอบ ควรจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

๔. บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดสอบ ควรจัดทำขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด เพื่อควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด

๕. บุคลากรที่รับผิดชอบแจ้งให้กรรมการทุกชุด ทราบเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

๖. กรรมการทุกชุด ต้องรับรองตนว่าไม่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติ (ตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง) กับผู้มีสิทธิ์สอบตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย และเมื่อพบว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องทางเครือญาติต้องไม่รับหรือถอนตัวจากการเป็นกรรมการทันที

๗. การประกาศต่าง ๆ เช่น รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องประกาศฯ ตามที่กำหนดภายในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.) เพื่อไม่ทำให้ผู้มาสมัครสอบมีความเข้าใจว่ามหาวิทยาลัยดำเนินการไม่โปร่งใส เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง

๘. กรรมการคุมสอบ ในการสอบข้อเขียน (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการสอบเป็นตามประกาศที่กำหนด

บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ๒๕๕๕. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. ๒๕๕๙. ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับ ผลประโยชน์ทับซ้อน ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙.

สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน. ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๒.

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ๒๕๕๓. ประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรม จรรยา ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ. ๒๕๖๐. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐.

ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความโปร่งใส
เรียบร้อย และเป็นธรรม จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสอบแข่งขัน หรือ คัดเลือก
พนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ.
๒๕๓๓ ข้อ ๕ ข้อ ๗ ข้อ ๑๖ ข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการ
สอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้าส่วนราชการ หรือส่วน
งานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาให้อธิการบดีเสนอ ก.บ.บ. วินิจฉัยชี้ขาด
และการวินิจฉัยของ ก.บ.บ. ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่มีเหตุพิเศษดังต่อไปนี้ จะใช้วิธีการคัดเลือกได้

- (๑) ผู้ได้รับทุนการศึกษา
- (๒) ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาชีพและในระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน
- (๓) ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- (๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.บ.กำหนด

การคัดเลือกบุคคลที่มีเหตุพิเศษตาม (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว จะต้องมีความสมบูรณ์เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๗ ตำแหน่งที่จะเปิดสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ต้องเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน และเป็นไปตามแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย โดยก่อนดำเนินการเปิดสอบแข่งขันหรือคัดเลือกให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) กรณีขออนุมัติยุบเลิกตำแหน่งข้าราชการให้เสนอขออนุมัติต่อ ก.บ.บ.
- (๒) กรณีขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการบรรจุให้เสนอขออนุมัติต่อ ก.บ.บ.
- (๓) กรณีเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน เนื่องจากการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เสนอขออนุมัติต่อ

อธิการบดี

ข้อ ๘ การดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ วิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไปที่สังกัดคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ให้ต้นสังกัดเป็นผู้ดำเนินการ สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไปที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ดำเนินการ

ข้อ ๙ เมื่อดำเนินการสอบแข่งขันหรือคัดเลือกแล้วเสร็จ ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานผลการคัดเลือก โดยส่งสำเนาประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ คณะนสอบ ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มประวัติ

ข้อ ๑๐ ค่าธรรมเนียมในการสอบแข่งขันหรือคัดเลือก ให้เรียกเก็บในอัตราร้อยละ ๕๐ บาท และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมทุกกรณี



หมวด ๒
การสอบแข่งขัน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- (๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- (๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้มีการทดสอบความรู้ความสามารถเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การทดสอบคอมพิวเตอร์ โดยอาจกำหนดให้มีคะแนนสอบ หรือใช้เป็นเกณฑ์ผ่านหรือไม่ผ่าน ก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน และให้แต่งตั้งคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ โดยอาจกำหนดเป็นกรรมการออกข้อสอบ กรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันได้ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันอาจเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๓ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามข้อ ๕ (๑) (๒) และ (๓)
- (๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๓) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- (๔) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น
- (๕) เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๔ ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น
- (๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ
- (๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
- (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้
- (๗) เรื่องอื่นๆ ที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบต้องประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยแต่ละครั้งขยายไม่ได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ



ข้อ ๑๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันอาจกำหนดคะแนนให้สูงกว่าที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน ตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้น หน่วยงานมีเหตุผลและตามความจำเป็นประสงค์จะเปิดสอบแข่งขันใหม่ให้หน่วยงานขอยกเลิกการขึ้นบัญชีต่อ ก.บ.บ.

การขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของบัญชีและผู้ขอใช้บัญชีทำความตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วเสนอ ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้กับตำแหน่งที่จะขอบรรจุต้องเป็นตำแหน่งและระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๗ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

หมวด ๓ การคัดเลือก

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีเหตุพิเศษตามข้อ ๔ ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการภายในแล้วแต่กรณี แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกโดยมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน และให้แต่งตั้งคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้ง เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๒๑ ประกาศมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๐ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัดที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์

(๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการคัดเลือก

/(๖) หลักสูตร...

(๖) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

(๗) เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

การมีประกาศรับสมัครรับคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวันทำการ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบต้องประกาศก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครคัดเลือกตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยแต่ละครั้งขยายไม่ได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๒๒ ผู้ได้รับการคัดเลือกได้ต้องได้ค่าคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกอาจกำหนดค่าคะแนนให้สูงกว่าที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ

บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันขึ้นบัญชี ยกเว้น หน่วยงานมีเหตุผลและตามความจำเป็นประสงค์จะเปิดคัดเลือกใหม่ให้หน่วยงานขอยกเลิกการขึ้นบัญชีต่อ ก.บ.บ.

การขอใช้บัญชีผู้คัดเลือกได้เพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของบัญชีและผู้ขอใช้บัญชีทำความตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร แล้วเสนอ ก.บ.บ. ให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้กับตำแหน่งที่จะขอบรรจุต้องเป็นตำแหน่งและระดับเดียวกัน

ข้อ ๒๔ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นลายลักษณ์อักษร


(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ กรณีที่ได้ดำเนินการสอบแข่งขัน หรือคัดเลือกในตำแหน่งใดไปแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปให้แล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕


(รองศาสตราจารย์ณรงค์ ชีระวัฒน์สุข)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี





ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานจริยธรรมกำกับความประพฤติของบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อสร้างความโปร่งใสและความสุจริตในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และให้หมายความรวมถึง ส่วนงานภายในที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนราชการภายใน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก และให้หมายความรวมถึงรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ที่ได้รับมอบอำนาจให้ควบคุมดูแลและบริหารจัดการส่วนราชการหรือส่วนงานภายในสำนักงานอธิการบดี

“คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างที่สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ผลประโยชน์” หมายความว่า สิ่งใดๆ ที่มีผลต่อบุคคล/กลุ่ม ไม่ว่าจะในทางบวกหรือลบ ทั้งที่เกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สิน หรืออยู่ในรูปแบบอื่นๆ

“ผลประโยชน์ทับซ้อน” หมายความว่า สถานการณ์หรือการกระทำของบุคลากร มีผลประโยชน์ส่วนตนเข้ามาเกี่ยวข้องจนส่งผลกระทบต่อความตั้งใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น การกระทำดังกล่าวอาจเกิดขึ้นโดยรู้ตัวหรือไม่รู้ตัว ทั้งเจตนาหรือไม่เจตนาหรือบางเรื่องเป็นการปฏิบัติต่อกันมาจนไม่เห็นว่าจะจะเป็นสิ่งผิดแต่อย่างใด

ข้อ ๓. บุคลากรมีหน้าที่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวมเป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ดังนี้

(๑) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม

(๒) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ

/(๓) การยึดถือ...

(๓) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

(๔) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย

(๕) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ

(๖) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง

(๗) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๘) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔. บุคลากรต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งหน้าที่ของตนเองไปแสวงหาผลประโยชน์ที่มีควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๕. บุคลากรต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทหรือบุคคลในครอบครัวก้าวกายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ

ข้อ ๖. บุคลากรต้องระมัดระวังมิให้การประกอบวิชาชีพ อาชีพหรือการงานอื่นใดของคู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนที่มีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ข้อ ๗. บุคลากรต้องแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของราชการเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวที่มีต่อบุคคลอื่นมาประกอบการใช้ดุลยพินิจให้เป็นคุณหรือโทษต่อบุคคลอื่น และไม่ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สิน บุคลากร หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการไปเป็นประโยชน์ส่วนตัวของตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๘. บุคลากรต้องไม่กระทำการใดโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่หรือกระทำการใดในฐานะส่วนตัวอันก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ดังนี้

(๑) ไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับ หรือยอมให้บุคคลอื่นเรียกรับ หรือยอมรับ ซึ่งของขวัญของกำนัล แทนตน หรือญาติของตน ไม่ว่าจะก่อน หรือหลังดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ ไม่ว่าจะเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรมจรรยาหรือเป็นการให้ตามประเพณีหรือให้แก่บุคคลทั่วไป

(๒) ไม่กระทำการโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ให้คุณหรือให้โทษแก่บุคคลใดเพราะมีอคติหรือมีความสัมพันธ์ส่วนตัว ไม่เอื้อประโยชน์เป็นพิเศษแก่ญาติพี่น้อง พรรคพวก เพื่อนฝูง หรือผู้ที่มีพระคุณ

(๓) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาจากการดำเนินงานไปเพื่อการอื่นอันไม่ใช่การปฏิบัติหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อเอื้อประโยชน์แก่ตนเองหรือบุคคลอื่น

(๔) ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๙. บุคลากรต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

ข้อ ๑๐. บุคลากรต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น

/ข้อ ๑๑. บุคลากร...

ข้อ ๑๑. บุคลากรต้องรักษาความลับของทางราชการ เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

อนึ่ง เมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็นความลับของทางราชการซึ่งตนได้มาในระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้เพื่อเกิดประโยชน์แก่องค์กรเอกชน ทั้งนี้ ภายในกำหนดระยะเวลาสองปี นับจากวันที่พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒. บุคลากรต้องแจ้งหรือเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้ราชการเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ขององค์กรตรวจสอบแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓. ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๔. กรณีที่มีผู้กระทำฝ่าฝืนต่อมาตรฐานจริยธรรมตามประกาศนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการภายในซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้อง เช่น ว่ากล่าวตักเตือนหรือสั่งให้ปรับปรุงตนเอง หรือนำไปประกอบการพิจารณาในการประเมินเลื่อนเงินเดือนหรือประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ตามควรแก่กรณี

กรณีที่การกระทำตามวรรคหนึ่งเป็นการฝ่าฝืนต่อมาตรฐานจริยธรรมอย่างร้ายแรง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการหรือต่อบุคคลอื่นอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่พบเห็นการกระทำดังกล่าวรายงานต่ออธิการบดีเพื่อจักได้พิจารณาดำเนินการทางวินัย ละเมิด และหรืออาญา แก่ผู้กระทำการฝ่าฝืนตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือประกาศนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาดังกล่าวควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๘



(รองศาสตราจารย์ณรงค์ อีระวัฒน์สุข)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี