



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ต้องเข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในสัญญาถัดไป ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓๐ (๓) ซึ่งการต่อสัญญาจ้างในแต่ละครั้งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนต้องผ่านการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อให้การดำเนินการทดสอบเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.บ.) ครั้งที่ ๘(๙)/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ตำแหน่งที่เข้าทดสอบ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบ

๒.๑ การทดสอบ ประกอบด้วย การทดสอบความรู้ และทักษะ ด้วยการสอบข้อเขียน จำนวน ๓ ชั่วโมง

เนื้อหาการสอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
<u>การทดสอบแบบอัตนัย</u> ๑. การบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ภายใต้แนวคิด The Power of SDU: Move Forward with “Wisdom & Collaboration” และ Key Results 2025-2028 ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖	๘๐ คะแนน
<u>การทดสอบแบบปรนัย</u> ๓. ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	๒๐ คะแนน

เนื้อหาการสอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๒ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๓.๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย จรรยาบรรณของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓.๔ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๘	คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒.๒ การทดสอบเจตคติ ด้วยการสัมภาษณ์และพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน

เนื้อหาการสอบ	เกณฑ์การให้คะแนน
๑. แสดงความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ผู้เข้ารับการทดสอบต้องจัดทำเอกสารเพื่อแสดงแฟ้มสะสมผลงาน โดยให้จัดส่งเอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะต้องมีข้อมูลดังนี้ (ก) ผลงานพร้อมหลักฐานเชิงประจักษ์หรือผลงานที่ประสบความสำเร็จหรือผลงานที่ได้รับรางวัล (ข) แนวคิดในการปฏิบัติงานและแนวคิดในการพัฒนางาน (อย่างน้อย ๓ - ๔ หน้ากระดาษ (A4)) (ค) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ	๔๐ คะแนน
๒. ความเหมาะสมกับสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง (ก) บุคลิกภาพและท่วงท่าวาจา (ข) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาชีพ (ค) เจตคติต่อวิชาชีพ วุฒิภาวะ ปฏิภาณไหวพริบ (ง) ความสามารถในการสื่อสาร	๓๐ คะแนน
๓. ความเชี่ยวชาญตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ก) ความรู้ในงานที่ปฏิบัติและได้รับมอบหมาย (ข) วิธีการดำเนินงานและแก้ไขปัญหา (ค) นวัตกรรมที่สร้างขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย	๓๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๓ เกณฑ์การตัดสิน

การทดสอบแต่ละส่วน กำหนดเกณฑ์คะแนน ดังนี้

(๑) การทดสอบความรู้ และทักษะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(๒) การทดสอบเจตคติ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีคะแนนรวมทุกส่วน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์

ข้อ ๔ ประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบในแต่ละปีปฏิทิน ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และระบบ e-Office

กำหนดการทดสอบ เวลา และสถานที่ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อ ๕ การแสดงเจตจำนงเข้ารับการทดสอบ

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่ครบสัญญาจ้างในแต่ละปีปฏิทิน ซึ่งมหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อแล้วนั้น ให้แสดงเจตจำนงสมัครใจที่จะเข้ารับการทดสอบเป็นลายลักษณ์อักษรตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และส่งมายังกองบริหารงานบุคคลผ่านระบบ e-Office เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไป

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่มีรายชื่อตามประกาศของมหาวิทยาลัย หากไม่แสดงเจตจำนงในการเข้ารับการทดสอบตามกำหนดการที่ระบุไว้ ให้ถือว่าไม่มีความประสงค์ต่อสัญญาจ้างในสัญญาถัดไป

ข้อ ๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบตามกำหนดการในเอกสารแนบท้ายประกาศ ผ่านทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล และระบบ e-Office

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๙

กำหนดการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

กิจกรรมที่	กำหนดการ	กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒
๑	ผู้มีรายชื่อตามประกาศ ยื่นแบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๙	๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๒	ผู้มีรายชื่อตามประกาศ จัดส่งผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และผลงานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา มายังกองบริหารงานบุคคล	๑๖ มกราคม ๒๕๖๙ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๓	เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๙ ต่อเสนอที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	พฤษภาคม ๒๕๖๙
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๙ และกำหนดการทดสอบ	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	พฤษภาคม ๒๕๖๙
๕	การทดสอบความรู้ และทักษะ (ข้อเขียน)	๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๙	๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๖	การทดสอบเจตคติ (สัมภาษณ์)	๒ - ๓ เมษายน ๒๕๖๙	๒ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙
๗	เสนอผลการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ต่อที่ประชุมรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต	พฤษภาคม ๒๕๖๙	สิงหาคม ๒๕๖๙
๘	ประกาศผลการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน	พฤษภาคม ๒๕๖๙	สิงหาคม ๒๕๖๙
๙	จัดทำสัญญาจ้าง ณ สำนักกฎหมาย ชั้น ๓ อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย	พฤษภาคม ๒๕๖๙	สิงหาคม ๒๕๖๙

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
พ.ศ. ๒๕๖๔

แบบแสดงเจตจำนงในการเข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

(กรุณาเขียนด้วยตัวบรรจง)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
สังกัดหน่วยงาน/ส่วนงาน.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....
เบอร์ติดต่อโทรศัพท์ภายใน.....

ข้าพเจ้าได้ทราบรายละเอียดการเข้ารับการทดสอบความรู้ ทักษะและเจตคติ พนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุน ตามข้อ ๓๐ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔
แล้ว และมีความประสงค์เข้าร่วมการทดสอบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้เป็นข้อมูล
ประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไป

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้ขอเข้าทดสอบ

วันที่...../...../.....

ส่วนงาน/หน่วยงาน มีความประสงค์จะจ้าง และได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้เข้ารับการทดสอบ
เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญา

(ลงชื่อ).....
(.....)

ผู้บังคับบัญชา

วันที่...../...../.....

การยื่นแบบแสดงเจตจำนง

๑. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
๒. ส่งแบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office มายัง นางสาวสุวิมล แมตสอง โดยตรง (กำหนดสิทธิรับทราบ/
ให้ความเห็นฯ) “เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล” (ไม่ต้องส่งผ่านงานธุรการของกองบริหารงานบุคคล)
๓. ดำเนินการส่งแบบฟอร์มตามกำหนดการที่ระบุในประกาศ
๔. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารงานบุคคล โทร. ๕๑๕๘ (จิตรลดา ผลนิล)