



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
(งบประมาณแผ่นดิน) สายปฏิบัติการ

ด้วย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง  
เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) สายปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยคณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๗ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไข  
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.)  
ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๖ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ และครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๔  
เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศรับสมัครมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดหน้าที่  
ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งไว้ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน  
การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้พยาบาลแก่ผู้ป่วย  
หรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและ  
ป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง  
เพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการ  
พยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ร่วมวางแผนโครงการ และประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตาม  
วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐาน  
การศึกษาและมาตรฐานการบริการพยาบาล

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงานพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

### ๑.๒ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารระสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อสนองและปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษะ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

### (ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือเป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม จริยธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้ที่ลาออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อน กำหนด

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่ให้สอบคัดเลือก ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

#### **ตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ**

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านการศึกษาพยาบาล และ ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

#### **ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ**

ได้รับปริญญาตรีทางด้านบรรณารักษ์ ทางด้านสารสนเทศหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓. ค่าธรรมเนียมในการสอบแข่งขัน จำนวน ๒๐๐ บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับและยื่นใบสมัครได้งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ ภาศเช้า ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น.

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครขอรับได้ที่งานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารวิทยบริการและบริหาร ชั้น ๔ หรือดาวน์โหลดใบสมัครจาก <http://hrm.ru.ac.th>

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕๐ x ๓.๒๕ ซม.) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

๕.๘ ให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยลงลายมือชื่อรับรอง **สำเนาถูกต้อง** ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕

๖.๒ กำหนดสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อ ๖.๑) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อ ๖.๒) ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยกำหนดสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ข้อ ๖.๓) ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

๖.๔ เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

ทั้งนี้ กำหนดการตามข้อ ๖.๑ – ข้อ ๖.๓ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ใช้วิธีสอบข้อเขียน

๗.๑.๑ ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผล การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบหรือข้อบังคับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย หรือความสามารถในด้านอื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๗.๑.๒ วิชาอื่นๆ

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือวิชาอื่น (คณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่นที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง) ตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเห็นตามสมควร ให้เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๗.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ใช้วิธีสอบข้อเขียน

๗.๒.๑ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๒.๒ ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้ง

๗.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน ใช้วิธีสัมภาษณ์

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญาและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะ ท่วงท่าวาจา อารมณ์และบุคลิกภาพ

#### ๘. เกณฑ์การสอบแข่งขัน

ผู้สมัครจะสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อ ๖.๑) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อ ๖.๒) ก่อน และเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้สมัครต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ได้คะแนนสูงตามลำดับให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานผลต่ออธิการบดีพร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติผลการสอบแข่งขันและมีมติชี้ขาดผลการสอบแข่งขัน มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ให้ถือเป็นที่สุด

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะประกาศผลการสอบแข่งขัน เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) อนุมัติผลการสอบแข่งขันแล้ว

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามผลการสอบแข่งขันที่ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันโดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามผลการสอบแข่งขันที่ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.บ.ม. อาจยกเลิกการขึ้นบัญชีก่อนครบ ๒ ปีก็ได้

#### ๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๐.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายได้ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากรแล้ว มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แจ้งให้ผู้ได้รับการสอบแข่งขันตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในข้อ ๙ ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันนับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝากตามที่อยู่ของผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันได้ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อรายงานตัว

๑๐.๒ กรณีผู้ผ่านการสอบแข่งขันรายใดเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หากไม่มีการแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่อาจเรียกตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ได้รับการสอบแข่งขันได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันและจะยื่นคำร้องขอรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันต้องเริ่มปฏิบัติงานภายในสามสิบวัน นับจากวันที่รายงานตัวพร้อมระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นกรณีที่เกิดเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

๑๐.๔ จากนั้นงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๑๑. อัตราค่าจ้างตามถือจ่าย

วุฒิปริญญาตรี ๒๒,๕๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยจะหักเงินค่าจ้างนี้เข้าเป็นเงินสะสมและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และเงินสะสมกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๑๒. เงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีข้อผูกพันการปฏิบัติงาน ชาติใช้ทุนการศึกษา กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ ต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงทราบและต้องดำเนินการด้วยตนเองให้สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีข้อผูกพันนั้นยินยอมและส่งมอบเอกสารหลักฐานการลาศึกษาต่อ การคำนวณระยะเวลาคงเหลือที่ต้องปฏิบัติงาน ชาติใช้ และเข้าทำสัญญาปฏิบัติงาน ชาติใช้ทุนที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง

กรณีปกปิดรายละเอียดตาม ๑๒.๑ ถือเป็นความผิดวินัยและเป็นความรับผิดชอบในการชดใช้ทุนของผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งด้วยตนเอง

๑๒.๒ เมื่อผู้ได้รับการคัดเลือกได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์แล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติและการรับรองอื่นๆ ตามที่แสดงไว้ในใบสมัคร หากปรากฏว่าผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและการรับรองอื่นๆ ที่ไม่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิกถอนการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

๑๒.๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกี่ยวคู่ได้แก่ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยรามคำแหง และสวัสดิการรักษายาพยาบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สืบพงษ์ ปราบใหญ่)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บัญชีรายละเอียดแนบประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง  
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) สายปฏิบัติการ  
ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๒ หน่วยงาน ๒ ตำแหน่ง รวม ๔ อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

อัตราเลขที่	หน่วยงาน / ชื่อตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๗๒๒	สำนักงานอธิการบดี กองกิจการนักศึกษา - วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา พยาบาล ระดับปฏิบัติการ	
๖๗๖	สำนักหอสมุดกลาง - วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๘ อัตรา บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๒๖๗	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๖๖๖	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๗๓๒	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๗๓๙	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๘๐๗	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๘๐๙	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	
๑๘๑๐	บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	