



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
(งบประมาณแผ่นดิน) สายปฏิบัติการ

ด้วย มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) สายปฏิบัติการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๗) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑๖ และข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ วาระที่ ๕.๒๘ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วาระที่ ๖.๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จึงออกประกาศรับสมัครมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งไว้ ดังนี้

๑.๑ 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 และบันทึกงบประมาณฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

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

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 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 ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๑.๒ ตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้พยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย

(๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ร่วมวางแผนโครงการ และประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการบริการพยาบาล

(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 มาตรการต่างๆ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ดังต่อไปนี้

๒.๑ สำเร็จการศึกษาในประเทศ จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ

สำเร็จการศึกษาต่างประเทศ จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และที่ได้รับการเทียบคุณวุฒิจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ 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) เป็นผู้ที่ลาออกราชการตามโครงการเกษียณอายุราชการก่อน กำหนด

๒.๓ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่ให้สอบตาม หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความ ในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) ตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ
ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งหรือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
- ๒) ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ
ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษ์ หรือทางด้านสารสนเทศ หรือชื่อเรียกอื่นที่มีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาทางด้านบรรณารักษ์

๓. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสภา มหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา โดยได้รับการอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขัน จำนวน ๓๐๐ บาท

โดยค่าธรรมเนียมดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๕. วิธีการสมัครและการชำระค่าธรรมเนียม

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรอกข้อมูล พิมพ์ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย คำรับรองแนบท้ายใบสมัคร หนังสือ แสดงความยินยอม และรับ QR Code สำหรับชำระเงินผ่าน Mobile Banking (Thai QR Payment/Prompt Pay) ได้ที่ลิงก์ <https://rb.gy/ny5ht>

๕.๒ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันโดยสแกน QR Code และบันทึกหน้าจอที่ได้ ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อส่งเป็นเอกสารประกอบการสมัคร

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ได้หลังจาก ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันแล้วประมาณ ๒ วันทำการ

๕.๓ ส่งใบสมัคร เอกสารและหลักฐานในการสมัครทางไปรษณีย์ไทยด่วนพิเศษ (EMS) แบบตอบรับเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยส่งถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ งานบริหารงานบุคคล ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โดยเขียนमुखซองให้ชัดเจนว่า “สมัครเข้ารับการแข่งขันพนักงานมหาวิทยาลัย” จะถือว่าวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร กรณีเอกสารการสมัครที่ส่งที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราฝากก่อนวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๘ และหลังวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา (ถือว่าวันที่ประทับตรา ณ ไปรษณีย์ต้นทางเป็นสำคัญ)

ทั้งนี้ ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ระบุตำแหน่งที่สมัครและหน่วยงานให้ชัดเจน โดยเอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับจะต้องชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ รูปถ่ายต้องเป็นชุดสุภาพหรือชุดสูท ผู้สมัครจะต้องเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อด้วยตนเองกำกับในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย หากเอกสารหลักฐานในการสมัครฯ ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครและมหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา

๖. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๕.๑
- ๖.๒ คำรับรองแนบท้ายใบสมัครตามข้อ ๕.๑
- ๖.๓ หนังสือแสดงความยินยอม ตามข้อ ๕.๑
- ๖.๔ หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแข่งขันตามข้อ ๕.๒
- ๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ การแต่งกายเป็นชุดสุภาพหรือชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕๐ x ๓.๒๕ ซม.) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป
- ๖.๖ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร
- ๖.๗ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาด้านสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๘ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๙ ใบรับรองคุณวุฒิ
 - กรณีสำเร็จการศึกษาในประเทศ
 - ๑) หนังสือรับรองหลักสูตรของสถานศึกษาจากสำนักงานข้าราชการพลเรือนทางเว็บไซต์สำนักงานข้าราชการพลเรือน ระบบการพิจารณาการรับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e - Accreditation หรือที่ลิงก์ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation> จำนวน ๑ ฉบับ
 - กรณีสำเร็จการศึกษาต่างประเทศ
 - ๑) หนังสือรับรองสถานศึกษาจากสำนักงานข้าราชการพลเรือนระบบการพิจารณาการรับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Accreditation หรือที่ลิงก์ <https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation> จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๒) หนังสือเทียบวุฒิจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศที่ยังไม่ได้รับหนังสือเทียบคุณวุฒิจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สามารถนำหลักฐานแสดงการยื่นเทียบคุณวุฒิหรือเอกสารการตอบรับจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาเป็นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครแทนก่อนได้ โดยต้องนำหนังสือเทียบคุณวุฒิจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มายื่นก่อนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

๖.๑๐ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่งหรือสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่ยังไม่หมดอายุภายในวันที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะกรณีสมัครสอบแข่งขันในตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ)

๖.๑๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๑๓ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) หรือหนังสือแสดงข้อผูกพันการปฏิบัติงานขอใช้ทุนการศึกษากับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความจริง และให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร และลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาแต่ต้น และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันในวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๘ สามารถดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ประกาศรายชื่อ/ประกาศวัน เวลา และสถานที่สอบ หรือที่ลิงก์ <http://hrm.ru.ac.th/index.php/2015-04-30-02-35-53>

๗.๒ กำหนดสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อ ๘.๑) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อ ๘.๒) ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

๗.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ โดยกำหนดสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ข้อ ๘.๓) ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗.๔ เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

ทั้งนี้ กำหนดการตามข้อ ๗.๑ – ข้อ ๗.๓ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

หลักสูตรการสอบแข่งขัน

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ใช้วิธีการสอบข้อเขียน)

๘.๑.๑ ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผล การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบหรือข้อบังคับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย หรือความสามารถในด้านอื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๘.๑.๒ วิชาอื่นๆ

ทดสอบความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ หรือ วิชาอื่น (คณิตศาสตร์ หรือวิชาอื่นที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง) ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นตามสมควร ให้เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ใช้วิธีการสอบข้อเขียน)

ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สมัคร ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน (ใช้วิธีสัมภาษณ์)

โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความรู้ ความสามารถ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการแก้ปัญหา ขาวานปัญหาและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะ ท่วงทีวาจา อารมณ์และบุคลิกภาพ

๙. เกณฑ์การสอบแข่งขัน

ผู้สมัครจะสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อ ๘.๑) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ข้อ ๘.๒) ก่อน และเมื่อสอบผ่านทั้งสองภาคแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ข้อ ๘.๓)

ผู้สมัครต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ ผู้ที่ได้คะแนนสูงตามลำดับให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานผลต่ออธิการบดี พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) พิจารณาอนุมัติผลการสอบแข่งขันและมีมติชี้ขาดผลการสอบแข่งขัน มติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) ให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะประกาศผลการสอบแข่งขันเมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.) อนุมัติผลการสอบแข่งขันแล้ว

มหาวิทยาลัยรามคำแหงจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการสอบแข่งขันตามผลการสอบแข่งขันที่ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

๑๑. อัตราค่าจ้างตามถือจ่าย

วุฒิปริญญาตรี ๒๒,๕๐๐ บาท

มหาวิทยาลัยจะหักเงินค่าจ้างนี้เข้าเป็นเงินสะสมและเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม เงินสะสมและเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ(ถ้ามี) และเงินสะสมกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ เมื่อมหาวิทยาลัยรามคำแหงได้รับเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินงบประมาณรายได้ งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แจ้งให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันนับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝากตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร เพื่อมารายงานตัว เข้าปฏิบัติงานและต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว

กรณีผู้ผ่านการสอบแข่งขันรายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการแจ้งเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงไม่อาจเรียกตัวเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งที่ได้รับการสอบแข่งขันได้ จะถือว่าเป็นความบกพร่องของผู้ผ่านการสอบแข่งขันและจะยื่นคำร้องขอรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในภายหลังเมื่อพ้นกำหนดให้มารายงานตัวแล้วไม่ได้

๑๒.๒ เมื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันมารายงานตัวและระบุวันเริ่มปฏิบัติงาน จะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงานตัว หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นกรณีที่เกิดเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้ โดยงานบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๒.๓ เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๓. เงื่อนไขการบรรจุและแต่งตั้ง

๑๓.๑ ผู้ผ่านการแข่งขันฯ ที่สำเร็จการศึกษาต่างประเทศต้องดำเนินการยื่นหนังสือรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และเอกสารที่ได้รับการเทียบคุณวุฒิสถาบันปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ก่อนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

๑๓.๒ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีข้อผูกพันการปฏิบัติงาน ขดใช้ทุนการศึกษา กับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ ต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยรามคำแหงทราบและต้องดำเนินการด้วยตนเองให้สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐที่มีข้อผูกพันนั้นยินยอมและส่งมอบเอกสารหลักฐานการลาศึกษาต่อ การคำนวณระยะเวลาคงเหลือที่ต้องปฏิบัติงานขดใช้ และเข้าทำสัญญาปฏิบัติงานขดใช้ทุนที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง

กรณีปกปิดรายละเอียดตามวรรคหนึ่ง ถือเป็นความผิดวินัยและเป็นความรับผิดชอบในการขดใช้ทุนของผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งด้วยตนเอง

๑๓.๓ เมื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ คุณสมบัติและการรับรองอื่นๆ ตามที่แสดงไว้ในใบสมัคร หากปรากฏว่าผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งมีคุณวุฒิ คุณสมบัติและการรับรองอื่นๆ ที่ไม่ถูกต้อง มหาวิทยาลัยจะพิจารณาเพิกถอนการบรรจุและแต่งตั้งนั้น

๑๓.๔ เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูล ได้แก่ ประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ถ้ามี) และสวัสดิการรักษายาบาล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)

ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง

บัญชีรายละเอียดแนบประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
(งบประมาณแผ่นดิน) สายปฏิบัติการ
ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง จำนวน ๒ หน่วยงาน ๒ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา มีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	หน่วยงาน / ตำแหน่งที่รับสมัคร	คุณสมบัติ	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี พยาบาล ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๒	
๑	สำนักหอสมุดกลาง บรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ	ปริญญาตรี	๑	