



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
สังกัดคณะสื่อสารมวลชน

ด้วย มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดคณะสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ อัตรา โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกบุคคล และการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ พ.ศ.๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ วาระที่ ๔.๑ เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงออกประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา  
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่นวิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเชื่อมค่า การสีกรหรือประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๔) ให้บริการ วิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงาน พัสตุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงาน พัสตุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการศึกษา ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

#### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีความแข็งแรง

#### (ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน หน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่ให้สอบคัดเลือกตาม หนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

#### ๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ

(จำนวน ๑ อัตรา)

วุฒิ ปริญญาตรี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี : ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้

ไม่ต่ำกว่านี้

#### ๓.๒ อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขาธิการคณะสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง ชั้น ๒ อาคารสุขุทัย ตั้งแต่วันที่ ๒๑-๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้า (๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.) (ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องสำเร็จการศึกษา ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗)

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร ขอรับได้ที่ หน่วยการเจ้าหน้าที่ งานบริหารและธุรการ สำนักงานเลขาธิการ คณะสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสุขุทัย ชั้น ๒ (หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ เว็บไซต์ <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 ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัย หรือสถาบัน ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร ตัวจริง

๕.๘ ใบ ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางราชการอื่นๆ

๕.๙ ให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเอง เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยลงลายมือชื่อรับรอง **สำเนาถูกต้อง** ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ ภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาด คุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

## ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารสุขโขทัย คณะสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง และทางเว็บไซต์ <http://www.mac.ru.ac.th>

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๒ อาคารสุขโขทัย คณะสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยรามคำแหง และทางเว็บไซต์ <http://www.mac.ru.ac.th>

ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๗. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะใช้วิธีสอบข้อเขียนหรือวิธีสัมภาษณ์หรือวิธีการ คัดเลือกอย่างอื่น วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

๘. **หลักสูตรที่ใช้ดำเนินการคัดเลือก** กรณีใช้วิธีการคัดเลือกอย่างอื่น คณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก อาจจะมีกำหนดให้สอบข้อเขียนเฉพาะภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก็ได้

### ๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน

๘.๑.๑ **สำหรับสายวิชาการ** ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผลการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย หรือความสามารถในด้านอื่นๆ อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๘.๑.๒ **สำหรับสายปฏิบัติการ** ใช้วิธีสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ทดสอบ ความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจับประเด็น การวิเคราะห์ เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบการบริหารงานบุคคล ลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือความสามารถในด้านอื่นๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับ ความ ต้องการของตำแหน่ง

### ๘.๑.๓ วิชาอื่นๆ

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทยและหรือภาษาอังกฤษหรือวิชาอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเห็นสมควรโดยพิจารณาตามความเหมาะสมและความต้องการของ ตำแหน่ง

### ๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(ให้ใช้วิธีสอบข้อเขียนหรือทดสอบการปฏิบัติหรือวิธีสัมภาษณ์ วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ระบุไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ)

๘.๓ ภาคความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(ใช้วิธีสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการแก้ไขปัญหา เขาว์ปัญญาและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะ ท่วงทิวจา อารมณ์และบุคลิกภาพ เป็นต้น)

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก อาจกำหนดให้ผู้สมัครทดสอบวิชาตาม ๘.๑ พร้อมกับ ๘.๒ หรือจะทดสอบภาคใดภาคหนึ่งก่อนแล้วจึงให้ผู้เข้าสอบที่มีคะแนนผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดเข้าคัดเลือกใน ภาคอื่นต่อไปก็ได้

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะประกาศผลการคัดเลือก เมื่ออธิการบดีอนุมัติ ผลการคัดเลือกแล้ว

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับ ตามผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ ตามผลการคัดเลือกที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

#### ๑๑. การจ้าง การรายงานตัว และการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับจากวันประกาศผลหรือนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตอบรับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก และเมื่อรายงานตัวแล้ว จะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงานตัว

หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อื่น ที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

๑๑.๒ ลูกจ้างรายได้ได้รับการจ้างแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมี ลักษณะต้องห้ามในการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้าง นั้น

๑๑.๓ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัย รวมค่าแห่งแบบเต็มเวลา หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นใน เวลาเดียวกัน ให้หน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๑.๔ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญา จ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสิทธิได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์สุระชัย ชูผกา)

คณบดีคณะสื่อสารมวลชน

ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย

## รายละเอียดการคัดเลือก

แนบท้ายประกาศคณะกรรมการสรรหาฯ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
  - ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ (จำนวน ๑ อัตรา)  
ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. การสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๓ แบบ คือ
  - ๒.๑ การสอบข้อเขียน
    - ๒.๑.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน
  - ๒.๒ การสอบปฏิบัติ
    - ๒.๒.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน
  - ๒.๓ การสอบสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง
    - ๒.๓.๑ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน  
โดยการสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน
๓. อัตราค่าจ้าง
  - ๓.๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท