



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สายปฏิบัติการ

ด้วย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สายปฏิบัติการ อัตราเลขที่ ๑๒๙ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดหน่วยปกครองนักเรียน งานกิจการนักเรียน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม) คณะศึกษาศาสตร์ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัคร การคัดเลือกบุคคล และการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วาระที่ ๑ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘ จึงออกประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สายปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี
(ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)
- ๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่และรับผิดชอบ หน่วยปกครองนักเรียน งานกิจการนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม) งานตรวจเครื่องแบบนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม) งานเวรประจำวัน งานตรวจพื้นที่บริเวณในและรอบนอกโรงเรียนเพื่อป้องกันเหตุต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับนักเรียน งานตรวจอาคารเรียนตามช่วงเวลาต่างๆ งานควบคุมดูแลนักเรียนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน งานการดูแลเอาใจใส่ ควบคุม แก้ไข นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม งานสอบสวนกรณีนักเรียนกระทำผิดระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนสาธิตฯ (ฝ่ายมัธยม) ประเภทต่างๆ งานติดตามและประเมินผล

/นักเรียนที่มี...

นักเรียนที่มีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ร่วมกับหน่วยดูแลและช่วยเหลือนักเรียน การกำหนดแนวทางหาวิธีการ
แก้ไขนักเรียนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมร่วมกับหน่วยดูแลและช่วยเหลือนักเรียน งานตรวจสอบสารเสพติด
สิ่งผิดกฎหมาย งานดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของนักเรียนผ่านระบบกล้องวงจรปิด งานดูแลรักษา
ความปลอดภัยให้กับนักเรียน งานดูแลรักษากล้องวงจรปิดให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน งานให้คำปรึกษา
คำแนะนำด้านการวางตัว ความประพฤติ และเรื่องอื่นๆ ที่นักเรียนมาขอคำปรึกษา งานประสานงานกับอาจารย์
ผู้ปกครอง หน่วยแนะแนว หน่วยงานราชการอื่นๆ และชุมชนเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาให้นักเรียนที่มีพฤติกรรม
ไม่เหมาะสม งานจัดทำข้อมูลนักเรียนที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม คัดกรองเพื่อส่งต่อไปยังหน่วยดูแล
และช่วยเหลือนักเรียน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(๔) เป็นผู้มีความสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด

ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ

องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่ให้คัดเลือกตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สายปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา

สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๒ อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกขอรับและยื่นใบสมัครที่ งานธุรการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร ดีเอส ๓ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องสำเร็จการศึกษา ก่อนวันปิดรับสมัคร คือวันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๘)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครขอรับได้ที่งานธุรการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม) คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคาร ดีเอส.๓ ชั้น ๒ (หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://hrm.ru.ac.th>)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕x๓.๒๕ ซม.) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๔ สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด พร้อมตัวจริง

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) ตัวจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๕.๗ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด. ๔๓ หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

/๕.๙ ให้ผู้สมัครรับรองว่า...

๕.๙ ให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

๖.๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

๗. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะใช้วิธีสอบสัมภาษณ์

๘. หลักสูตรที่ใช้ดำเนินการคัดเลือก

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป

ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาวิเคราะห์ และสรุปผลเหตุผล โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและความต้องการของตำแหน่ง ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ที่สมัครสอบ ระเบียบการปฏิบัติราชการ ความรู้ความสามารถทั่วไป ในการแก้ปัญหา ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย ระเบียบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัยหรือความสามารถในด้านอื่นๆ ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

๘.๓ ภาคความเหมาะสมตำแหน่ง

ใช้วิธีสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการแก้ปัญหา เชี่ยวชาญและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะคิด ท่วงทีวาจา อารมณ์และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ได้คะแนนสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะประกาศผลการคัดเลือก เมื่ออธิการบดีอนุมัติผลการคัดเลือกแล้ว

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ ตามผลการคัดเลือกที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๑. การจ้าง การรายงานตัว และการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับจากวันประกาศผลหรือนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งมารายงานตัว โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ที่ไปรษณีย์รับฝาก หรือทางโทรศัพท์ และเมื่อรายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงานตัว หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่น ที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

๑๑.๒ ลูกจ้างรายใดได้รับการจ้างแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๑.๓ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัย รามคำแหงแบบเต็มเวลา หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในเวลาเดียวกัน ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๑.๔ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัย รามคำแหงว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย ที่มีผลใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายรัชพล พลรัตน์)

รองคณบดีฝ่ายโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ฝ่ายมัธยม
(ผู้อำนวยการ)
ประธานคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ
.....ทาน

รายละเอียดการคัดเลือก
ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายมัธยม)
ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สายปฏิบัติการ อัตราเลขที่ ๑๒๙
 - อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท
 - อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี โดยผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว หรือ เรียน ร.ด. ๓ ปี
 - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 ๒. การคัดเลือก
 - ๒.๑ พิจารณาโดยการทดสอบความรู้ความสามารถ ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน
 - ๒.๒ สอบสัมภาษณ์
-