



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
สังกัดหน่วยข่าวและประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความประสงค์ จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดหน่วยข่าวและประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัครการคัดเลือกบุคคลและการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ วาระที่ ๔.๒ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สังกัดหน่วยข่าวและประชาสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ถ่ายทอดสด และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การเผยแพร่กิจกรรมขององค์กรที่ต้องอาศัยเครื่องเสียง การถ่ายภาพ การถ่ายทอดสดดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม

(๒) ถ่ายภาพนิ่ง ถ่ายวิดีโอ สัมภาษณ์พิเศษ และกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกองค์กร จัดทำประมวลภาพกิจกรรมขององค์กร เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่สร้างภาพลักษณ์ และเป็นฐานข้อมูลภาพ

(๓) จัดทำคลิปวิดีโอ ตัดต่อคลิป ตัดต่อภาพ และถ่ายทอดสดทางโซเชียลมีเดีย เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร

/(๕) ออกแบบ...

น.ว.วิเศษ

(๔) ออกแบบ จัดกิจกรรม นิทรรศการ และโครงการต่างๆ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และแนะนำการบริการต่าง ๆ ขององค์กรแก่หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไป เพื่อช่วย กระจายข้อมูล ข่าวสาร และประชาสัมพันธ์บริการต่าง ๆ ขององค์กรให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์ และ เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๕) ออกแบบ จัดทำ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร บทความ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๖) ร่วมประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และ การจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การใช้สื่อ การผลิตสื่อ และ การจัดโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง อุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ถ่ายทอดสด และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถ ใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๑.๑.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๔ ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการศึกษา ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

### (ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพแข็งแรง

### (ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร และไม่ให้คัดเลือกตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

### ๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

(จำนวน ๑ อัตรา)

สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปะการช่าง ศิลปศึกษา ภาพถ่าย และเทคโนโลยีการพิมพ์ เวชนิทัศน์ อุตสาหกรรมศิลป์ ออกแบบนิเทศศิลป์ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ นิเทศศาสตร์ อุตสาหกรรมศาสตร์ เทคโนโลยีไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์



### ๓.๒ อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยธุรการและผลิตเอกสารงาน ประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสุโขทัย ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ ตั้งแต่วันที่ ๗ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องสำเร็จการศึกษา ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙)

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร ขอรับได้ที่ หน่วยธุรการและผลิตเอกสาร งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารสุโขทัย ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ : <http://hrm.ru.ac.th/index.php/form๒/๖๒๙-๐๓๒>

๕.๒ แบบฟอร์มหนังสือแสดงความยินยอม (Consent Form) โดยกรอกวัตถุประสงค์เพื่อ “จ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย” กรณีที่จะถอนความยินยอม “ไม่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย” สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ : <https://hrm.ru.ac.th/form๒/๘๘๑-๐๕๖>

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๔ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจาก สภามหาวิทยาลัย หรือสถาบัน ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcrip) ตัวจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี)

หนังสือรับรองจากหน่วยงาน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร ตัวจริง

๕.๙ ใบ ส.ด. ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่น ๆ

๕.๑๐ ให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัคร โดยลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏ ภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้น ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยจะ ปิดประกาศ ณ บอร์ดงานประชาสัมพันธ์ อาคารสุโขทัย ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๕ มหาวิทยาลัยรามคำแหง และ ทางเว็บไซต์ : <http://g-affairs.ru.ac.th>

ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ พิจารณาโดยการทดสอบความรู้ ความสามารถจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน

๗.๒ การสอบสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับตามผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ ตามผลการคัดเลือกที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

## ๑๐. การจ้าง การรายงานตัว และการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับจากวันประกาศผลหรือนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว โดยจะมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับแจ้งล่วงหน้าให้ทราบไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก และเมื่อรายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่เริ่มรายงานตัว

หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ ยกเว้นกรณีที่เกิดเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่อธิการบดีเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

๑๐.๒ ลูกจ้างรายได้ได้รับการจ้างแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามในการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๐.๓ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยรวมค่าแห่งแบบเต็มเวลา หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในเวลาเดียวกัน ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๐.๔ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน และสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสิทธิได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติประกันสังคมที่บังคับใช้อยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ณัฐ วัฒนพานิช)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง ในตำแหน่ง

รองอธิการบดีฝ่ายประชาสัมพันธ์

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย