



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน กลุ่มบริหารทั่วไป

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (เลขที่ตำแหน่ง ๐๓๙) สังกัดสำนักทรัพย์สินและรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการตลาดของสำนักทรัพย์สินและรายได้ เพื่อสนับสนุนการจัดจำหน่ายสินค้า ผลิตภัณฑ์ การสร้างการรับรู้ และการส่งเสริมภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยอาจได้รับมอบหมายอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตลาดรายเดือน รายไตรมาส กำหนดกลุ่มเป้าหมาย แนวทางสื่อสาร และช่องทางการจัดจำหน่าย (ออนไลน์ ออฟไลน์)

๒. สรรหาคู่ค้า พันธมิตรทางการค้า ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการจัดจำหน่ายหรือกิจกรรมทางการตลาด

๓. ดำเนินการขายสินค้าออนไลน์ และปฏิบัติหน้าที่แอดมินในการตอบคำถาม ให้ข้อมูลสินค้า บริการ ติดตามการปิดการขาย และประสานงานการส่งมอบ งานที่เกี่ยวข้อง

๔. วางแนวคิดกลยุทธ์และแคมเปญการตลาด เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์แบรนด์ผลิตภัณฑ์หน่วยงาน และกระตุ้นยอดขาย และการมีส่วนร่วม

๕. วางแผนและจัดทำคอนเทนต์ สื่อประชาสัมพันธ์ (ข้อความ ภาพ วิดีโอสั้น) ให้สอดคล้องกับแนวทางของหน่วยงาน

๖. จัดทำเอกสาร สื่อการตลาดเพื่อใช้ในงานสัมมนา เวิร์กช็อป และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดตามผลการสื่อสาร แคมเปญ สรุปผลเป็นรายงาน และเสนอแนวทางปรับปรุงจากข้อมูลจริง

๘. ประสานงาน...

๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  
หมายเหตุ การปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจของหน่วยงานและการมอบหมายงาน  
๑.๔ คำตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท (วุฒิปริญญาตรี)

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ยังสำเร็จการศึกษาจากสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการตลาด และสามารถแสดงหลักฐานประกอบ เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบผ่านการอบรมด้านการตลาด หรือผลงานด้านการตลาด (Portfolio)
- ๒.๒.๒ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยได้ดี และมีทักษะภาษาอังกฤษระดับพื้นฐานเพื่อการสื่อสารในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒.๓ มีทักษะการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานและการจัดการข้อมูลได้ดี (เช่น เอกสาร ตารางงาน สไลด์ แบบฟอร์มออนไลน์ และเครื่องมือสื่อสาร ประสานงาน)
- ๒.๒.๔ มีความสามารถในการจัดเก็บ จัดระบบ และสรุปผลข้อมูล รวมถึงการวิเคราะห์ประมวลผลเชิงสถิติพื้นฐานเพื่อการรายงานผลการตลาด
- ๒.๒.๕ มีความสามารถด้านการตลาด การเจรจาต่อรอง และการทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์รวมถึงทักษะด้านกราฟิกในระดับที่สนับสนุนงานได้
- ๒.๒.๖ มีทักษะการคิดวิเคราะห์ วางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน และแก้ปัญหาได้เป็นอย่างดี
- ๒.๒.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานเป็นทีมได้ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ๒.๒.๘ มีความกระตือรือร้น ละเอียดรอบคอบ รับผิดชอบงานตามกำหนดเวลา และพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
- ๒.๒.๙ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลา และปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้

๒.๒.๑๐ หากมีประสบการณ์ด้านการตลาด การสื่อสารประชาสัมพันธ์ การขายออนไลน์ งานกราฟิก จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานกาเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือดาวโหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <http://www.rbru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม – ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. (เว้นวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

**๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร (พร้อมฉบับจริง)**

๓.๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์

๓.๒.๒ สำเนาปริญญาบัตรและใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถานศึกษาออกให้ต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของวันรับสมัครจึงจะถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร

๓.๒.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

๓.๒.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๘ กรณีที่มีใบคะแนนผลการศึกษาทดสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคคลากรบรรจุใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่รับเข้าใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งยังไม่หมดอายุ ดังนี้ (สามารถนำมายื่นในวันสมัคร)

<b>เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่รับเข้าใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๕</b>	
<b>เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ</b>	<b>วุฒิ ป.ตรี</b>
CEFR	B๑

๓.๒.๙ คะแนนสอบ TOEIC, TOEFL ITP, TOEFL CBT, TOEFL IBT, IELTS และ CU-TEP สามารถเทียบเคียงกับมาตรฐาน CEFR ได้ โดยคะแนนที่ใช้เทียบเคียงให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการกับนโยบายการปฏิรูปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๗

๓.๒.๑๐ แบบทดสอบหรือแบบประเมินใด ๆ นอกเหนือจากข้อ ๓.๒.๙ สามารถใช้ได้ โดยให้มีหลักฐานการเทียบเท่ามาตรฐาน CEFR ยื่นแบบประกอบการพิจารณา

๓.๒.๑๑ กรณีที่ผู้สมัครไม่มีผลคะแนนทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งที่กำหนด ตามข้อ ๓.๒.๘, ๓.๒.๙, ๓.๒.๑๐ ผู้สมัครต้องทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษโดยใช้ข้อสอบของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และผลทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่าสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และทางมหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๔.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

๔.๓ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

#### ๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมตามตำแหน่งที่ประสงค์จะสมัครคัดเลือก งานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในอัตราต่อไปนี้

- ค่าธรรมเนียม ๑๐๐ บาท

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะได้รับการประเมินสมรรถนะวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

๖.๑ ประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

(กรณีไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ)

๖.๒ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

- พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

- ระเบียบพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๖.๓ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ความรู้ทางสาขาวิชาเอกที่ประกาศรับสมัคร

- วิธีการประเมิน โดยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖.๔ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ ประวัติ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ

ความรู้ทั่วทั้งที่ วาจา เชาวน์ปัญญา และเจตคติ

- วิธีการประเมิน โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ กรณีผู้สมัครไม่มีใบคะแนนผลการสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จะต้องทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษโดยใช้ข้อสอบของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๖.๑ ประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (กรณีไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ) โดยผลทดสอบจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะมีสิทธิสอบประเมินสมรรถนะตาม ข้อ ๖.๒ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ข้อ ๖.๓ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และข้อ ๖.๔ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๗.๒ กรณีผู้ที่สมัครมีใบคะแนนผลการสอบภาษาอังกฤษที่ผ่านตามเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของบุคลากรบรรจุใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาราชการ ไม่ต้องดำเนินการสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษตามข้อ ๖.๑ ประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (กรณีไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ)

๗.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนประเมินสมรรถนะ ข้อ ๖.๒ ประเมินสมรรถนะด้านความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ข้อ ๖.๓ ประเมินสมรรถนะความรู้เฉพาะด้านที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และข้อ ๖.๔ ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน โดยผลการประเมินสมรรถนะทั้งหมดรวมกันแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. กำหนดการสำคัญที่ควรทราบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดเวลา สถานที่ ณ ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือทางเว็บไซต์ <http://www.rbru.ac.th> ดังนี้

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙

๘.๒ สอบประเมินสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (กรณีไม่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ) ในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๘.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

๘.๔ สอบประเมินสมรรถนะ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์หน้าห้องงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี หรือโทรสอบถามที่ ๐ ๓๙๓๑ ๙๑๑๑ ต่อ ๑๐๑๑๕-๖ หรือทาง <http://www.rbru.ac.th> ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ณ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๓๖ ชั้น ๒ ในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์พอพันธ์ สุทธิวัฒน์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี