



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ
สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัดหน่วยธุรการและผลิตเอกสาร งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัครการคัดเลือกบุคคลและการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ๑๗๔๑/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ วาระที่ ๔.๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงออกประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สังกัดงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 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 ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามหมวด ๑ ข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีความประพฤติดี

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่ให้สอบคัดเลือกตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ (จำนวน ๑ อัตรา)

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๒ อัตราค่าจ้าง

วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอรับและยื่นใบสมัครได้ที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า ๐๙.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องสำเร็จการศึกษา ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘)

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครลูกจ้างมหาวิทยาลัย

โดยขอรับได้ที่งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ สามารถดาวน์โหลดทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบฟอร์ม หรือที่ลิงก์ <http://hrm.ru.ac.th/form2/629-032>

๕.๒ หนังสือแสดงความยินยอม

โดยขอรับได้ทั้งงานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ สามารถดาวน์โหลดทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยรามคำแหง แบบฟอร์ม หรือที่ลิงก์ <http://hrm.ru.ac.th/form2/881-056>

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ การแต่งกายเป็นชุดสุทหรือชุดสุภาพขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕๐ x ๓.๒๕ ซม.) ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร

๕.๖ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองวุฒิซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษา หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาด้านสังกัด จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๗ สำเนาใบเรียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๘ 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 โดยต้องนำหนังสือรับรองการเทียบคุณวุฒิจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มายื่นก่อนการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต่อไป ภายในวันที่เข้ารับการคัดเลือกตามที่กำหนดในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

๕.๙ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๑๐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมตัวจริง

๕.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) หรือ หนังสือแสดงข้อผูกพันการปฏิบัติงานขอใช้ทุนการศึกษากับสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความจริง และให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครและลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครหรือกรอกข้อความอันเป็นเท็จให้ถือว่า ผู้สมัครรายนั้นขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่คัดเลือกได้

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ (ประกาศวันเดียวกับ ข้อ ๖.๑) โดยจะปิดประกาศ ณ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๒ และทางเว็บไซต์ <http://g-affairs.ru.ac.th/ข่าวประชาสัมพันธ์>

ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะใช้วิธีการคัดเลือก (ใช้วิธีสัมภาษณ์)

๘. หลักสูตรที่ใช้ดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย

๘.๑ ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน (ใช้วิธีสัมภาษณ์)

ทดสอบความสามารถในการคิดและหาเหตุผล การศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล การจับประเด็น การวิเคราะห์เหตุการณ์ทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ระเบียบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เหมาะสมกับความต้องการของตำแหน่ง

๘.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน (ใช้วิธีสัมภาษณ์)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๘.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๕๐ คะแนน (ใช้วิธีสัมภาษณ์)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่ม และสร้างสรรค์ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถในการแก้ปัญหา เชาวปัญญาและปฏิภาณไหวพริบ ทักษะ ท่วงทีวาจา อารมณ์และบุคลิกภาพ เป็นต้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่คัดเลือกได้จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะประกาศผลการคัดเลือก เมื่ออธิการบดี อนุมัติผลการคัดเลือกแล้ว

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ ตามผลการคัดเลือกที่อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

๑๑. การจ้าง การรายงานตัว และการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับจากวันประกาศผลหรือนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้มารายงานตัว โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับฝาก และเมื่อรายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงานตัว

หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

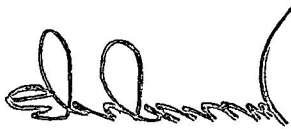
๑๑.๒ ลูกจ้างรายใดได้รับการจ้างแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๑.๓ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัย รามคำแหงแบบเต็มเวลา หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในเวลาเดียวกัน ให้หน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๑.๔ ผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสิทธิได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่พันตรี



(โยชิน ไพรพนานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ประธานกรรมการคณะกรรมการ

ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย