



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติ และคุณสมบัติตามตารางแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๒. อัตราค่าจ้าง

คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทั้งหมด (ตามข้อ ๔.๒) ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ โดยเจ้าหน้าที่ของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ (วงเล็บมุมของว่าสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว) โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะยึดวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ

๔.๒ เอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบการรับสมัคร ดังนี้

๔.๒.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (โดยให้ติดรูปถ่ายที่มุมขวาบนของใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว)

๔.๒.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร / สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ สำเนา

- | | |
|--|--------------|
| ๔.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒.๖ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ กรณีมีข้อสอบถาม สามารถติดต่อกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๐๕๓ - ๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

๕. กำหนดการสอบคัดเลือก

๕.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดเวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคลและทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕

๕.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศ รับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ รายละเอียด ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) และสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน การวางแผนและการติดตามงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานประชุม การรายงานและงานกิจกรรมนักศึกษา

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะในสมรรถนะต่าง ๆ ที่เหมาะสม จะพิจารณาจากรายละเอียด ดังนี้

๗.๒.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน

๗.๒.๒ พิจารณาพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม

๗.๒.๓ พิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายละเอียดคุณสมบัติการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับ	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาการบัญชี	คุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง.....



เลขที่ใบสมัคร.....

ติดรูปถ่าย

ยื่นใบสมัครเวลา.....

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ.....
เลขบัตรประชาชน.....
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
๑.๒ วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี..... เดือน.....
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี (โปรดระบุ)..... หมูโลहित.....
๑.๓ สถานภาพทางครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง
๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail
- ๑.๕ บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน ชื่อ.....
- บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
- ชื่อสถานที่ทำงาน.....
อาชีพ..... ตำแหน่ง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑ วุฒิกการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสองสูงสุด)

- (๑) วุฒิ/คณะ..... สาขาวิชา.....
สถานศึกษา.....
วันที่สำเร็จการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....
(๒) วุฒิ/คณะ..... สาขาวิชา.....
สถานศึกษา.....
วันที่สำเร็จการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....

๓. ประวัติ...

๓. ประวัติการทำงาน (เรียงตามลำดับการทำงานล่าสุด)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ว/ด/ป (เริ่ม-สิ้นสุด)	อายุงาน (ปี/เดือน)

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐาน ที่แนบทุกฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ยื่นพร้อมใบสมัครนี้

- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร / สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- ☐ สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน
- ☐ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- ☐ อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐาน ต่างๆ แล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

◆.....◆