



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง อาจารย์ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานประจำสาขาสัตวศาสตร์และประมง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร และสาขาการบัญชี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราววงงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาสัตวศาสตร์และประมง

๑.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท สาขาวิชาสัตวบาล สัตวศาสตร์ หรือเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ หรือคุณวุฒิปริญญาตรีสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต ทุกสาขาวิชา

๑.๒ ผู้ที่ใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ในสาขาวิชาสัตวบาล สัตวศาสตร์ หรือเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ต้องมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชาสัตวบาล สัตวศาสตร์ เทคโนโลยีการผลิตสัตว์

๒. ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาการบัญชี

๒.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท โดยได้รับวุฒิการศึกษา บัณฑิตมหาบัณฑิต หรือบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การบัญชี) และ

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยได้รับวุฒิการศึกษา บัณฑิตบัณฑิต หรือบริหารธุรกิจ (การบัญชี)

๒.๓ ถ้าเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือเป็นผู้สอบบัญชีภาษีอากร หรือมีประสบการณ์สอนทางการบัญชี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งเป็นรูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๒ ฉบับ (ทั้งปริญญาตรี และปริญญาโท)

๓. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติการศึกษา หรือคุณสมบัติตรงตามกำหนดกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ (ทั้งปริญญาตรี และปริญญาโท)

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/๕. สำเนาบัตร.....

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
๘. เอกสารอื่น ๆ เช่น เกียรติบัตรหรือวุฒิบัตรเข้าร่วมฝึกอบรมต่าง ๆ หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้อง ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และต้องเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่ทางมหาวิทยาลัย ฯ กำหนด

- หมายเหตุ**
๑. หลักฐานการสมัครทุกรายการให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์
 ๒. หากมีแฟ้มสะสมงานให้นำมาในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

กำหนดการคัดเลือก

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน-เดือน-ปี เวลา ดำเนินการ	สถานที่
๑.	รับสมัคร (ในวันเวลาราชการ)	วันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ - ๕ มกราคม ๒๕๖๑	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ
๒.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก	วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๑	ตึกอำนวยการ และ www.nan.rmutl.ac.th
๓.	ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	ห้องประชุมชมพูกา
๔.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑	ตึกอำนวยการและ www.nan.rmutl.ac.th
๕.	รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการและทำสัญญา	วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น.	ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ

ค่าสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

วิธีการสอบคัดเลือก ใช้วิธีสอบโดย สอบข้อเขียน ทดสอบการสอน และสอบสัมภาษณ์
ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ประกอบด้วย

๑. สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.

๒. ทดสอบความสามารถด้านการสอน และการถ่ายทอดความรู้ ตามที่กำหนด โดยใช้เวลา คนละ ๓๐ นาที (๑๐๐ คะแนน) ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๓. สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นการพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
อย่างอื่น เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน

พิจารณาจากผลการสอบข้อเขียนก่อน โดนผลการสอบข้อเขียนต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะพิจารณาคะแนนการทดสอบการสอบและผลการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่จะผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ขอรับใบสมัครและสอบถามรายละเอียดการสมัครและส่งใบสมัครได้ที่

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านน่าน ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (ตึกอำนวยการ ชั้น ๒) เลขที่ ๕๙ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จ. น่าน ๕๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๗๒๖๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอนันต์ มงคลเกียรติชัย)

อาจารย์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.9 ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง สังกัด/หน่วยงาน

Previous Job: Position

Company/Organization

ที่อยู่

Address

โทรศัพท์

Telephone No.

1.10 ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง สังกัด

Apply for Position

Faculty/ Division

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน (Rajamangala University of Technology Lanna Nan)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ (I ensure that above information is true and correct.)

ลงชื่อผู้สมัคร (Candidate's signature)

(.....)

วันที่ (Date)

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร (For Staff Only)

เอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัครนี้ (Attachments)

- สำเนาทะเบียนบ้าน (A copy of house registration)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (A copy of Identification Card)
- สำเนาหลักฐานการศึกษา (A copy of Education Document)
- ใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate)
- รูปถ่าย (Photo)
- อื่นๆ (Others)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

I am

Position

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

Rajamangala University of Technology Lanna Nan. I already checked information and evidences.

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ (Staff's Signature) ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่ (Date)

3. การพิจารณารับรอง (Staff's Confirmation)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

I am

Position

สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน

Faculty/ Division of

Rajamangala University of Technology Lanna Nan

ได้พิจารณาและรับรองว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

I considered and confirmed that this candidate is suit for the position and job requirement.

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ (Staff's Signature) ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่ (Date)

4. หมายเหตุ (Notes)

- 4.1 ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
Candidates yourselves have to fill the form and sign in the presence of the staff.
- 4.2 ในกรณีที่ผู้สมัครมีคุณวุฒิสองกว่าตำแหน่งที่รับสมัคร ผู้สมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษา ตามวุฒิกำหนดไว้ในตำแหน่งที่สมัครด้วย
In case of the candidate has a higher degree than the position requirement, candidate has to attach the required degree within the application form.
- 4.3 เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ
Candidates have to certify the copy.
- 4.4 ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป
Staff who certifies the form is a public servant up to level 4th.