

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นหลักฐานการสมัครพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- | | | | |
|-----|---|---------|------|
| ๕.๑ | สำเนาใบปริญญาบัตร | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๕.๒ | สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน (Transcript) | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๕.๓ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๕.๔ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ | ฉบับ |
| ๕.๕ | รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนนับถึงวันสมัคร) | จำนวน ๑ | รูป |
| ๕.๖ | ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วย ๕ โรค โดยต้องออก ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร | | |
| ๕.๗ | สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย | | |
| ๕.๘ | สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล หรือหนังสือ รับรองการผ่านงาน | | |
| ๕.๙ | แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) | | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองสำเนากำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

๗.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียนต้องได้รับการสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องได้รับการสอบประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบวิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการสอบประเมินความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยได้คะแนนผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผ่านการสอบวิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนผ่านเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกและได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนสูงสุด โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบได้คะแนนในการสอบวิชาความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้ยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการสอบสองวิชาเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขที่นั้นสอบก่อนเป็นผู้ยู่ในลำดับที่สูงกว่า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร สร้อยสุวรรณ)
ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อตำแหน่ง **คุณวุฒิ คุณสมบัติ ลักษณะงาน และอัตราค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว**
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการบัญชี
๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานการเงิน บัญชี และงานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติ งานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะในการทำงานเป็นทีม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานธุรการ บันทึกการรับชำระเงิน ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าเช่าสถานที่ สัญญาเช่าพื้นที่ งานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒. ดำเนินโครงการจัดหารายได้อื่น ๆ ให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ โครงการรับงานนอก ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์โครงการของมหาวิทยาลัยฯ
๓. ออกใบเสร็จรับเงินระบบทะเบียนกลาง จากรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษา
๔. ออกใบเสร็จรับเงินระบบ ERP จากรายได้อื่นๆ
๕. เบิกจ่าย กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)
๖. ควบคุมการรับ - จ่ายเงินสดประจำวัน ตรวจสอบการรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร
๗. จัดเก็บรายได้เงินสดประจำวันในระบบ GFMS และระบบ ERP
๘. การคืนเงินค่าลงทะเบียนแก่นักศึกษา
๙. การเบิกจ่ายเงินค้ำประกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๑๐. เบิกจ่าย และควบคุมงบประมาณ โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย)
๑๑. งานสารบรรณหน่วยการเงิน
๑๒. จัดทำรายงานคุมบัญชีเงินรับฝากค้ำประกัน และเงินรับฝากอื่น ๆ
๑๓. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินรายได้
๑๔. ทะเบียนคุมเงินสด และเงินฝากธนาคาร
๑๕. จัดเก็บเอกสารทางการบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วย
๑๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๙. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบและข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน
๒. สิทธิประกันสังคม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

งานยุทธศาสตร์และบุคลากร กองบริหารทรัพยากรเชียงราย โทร. ๐-๕๓๗๒-๓๙๗๙ ต่อ ๑๒๒๔

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเป็นลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคกำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม พระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญา ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น