



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราววงงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๔๕๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จำนวน ๓ 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 ๒๑ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ (วงเล็บมุมซองว่าสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป) โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะยึดวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับเอกสารเป็นสำคัญ

๔.๒ เอกสารใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๔.๒.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (โดยให้ติดรูปถ่ายที่มุมขวาบนของใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว)

๔.๒.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรอง คุณวุฒิซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสำเร็จการ ศึกษาก่อนวันปีตรีสัมคร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒.๖ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย	จำนวน ๑ ฉบับ

**ทั้งนี้สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้ด้วย**

๔.๓ กรณีมีข้อสอบถาม สามารถติดต่อกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล
โทร. ๐๕๓ - ๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

๕. กำหนดการสอบคัดเลือก

๕.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ตั้งแต่วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคลและทาง
เว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๒ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์
www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๓ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียด
ต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร
ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม
ประกาศรับสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายละเอียด ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) และสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง ใน
เรื่องดังต่อไปนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน
การวางแผนและการติดตามงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานประชุม การรายงานและงานกิจกรรมนักศึกษา

๗.๒ สอบสัมภาษณ์

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

- พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน
- พิจารณาพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- พิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต้องเป็นผู้ได้รับค่าคะแนนรวมจากการสอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายละเอียดคุณสมบัติการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

รหัส ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	จำนวน
๑๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกภาษาอังกฤษธุรกิจ/ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	- คุณสมบัติปริญญาตรี บธ.บ.บริหารธุรกิจ สาขา ภาษาอังกฤษธุรกิจ - มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน	คุณสมบัติปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา
๑๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หลักสูตรบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ/ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	- คุณสมบัติปริญญาตรี บธ.บ.บริหารธุรกิจ สาขา การจัดการ หรือ การจัดการสำนักงาน	คุณสมบัติปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา
๑๐๓	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / หลักสูตรการจัดการธุรกิจระหว่าง ประเทศ/ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	- คุณสมบัติปริญญาตรี บธ.บ.บริหารธุรกิจ สาขา การจัดการ หรือ การจัดการสำนักงาน หรือ ภาษาอังกฤษธุรกิจ	คุณสมบัติปริญญาตรี เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท	๑ อัตรา

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- (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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ



ตำแหน่ง.....

รหัส.....

สังกัด.....

เลขที่ใบสมัคร.....

ยื่นใบสมัครเวลา.....

ยื่นใบสมัครวันที่.....

ติตรูปถ่าย

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)..... หมูโลหิต.....

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 วุฒิการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสถูสูงสุด)

(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 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐาน ที่แนบทุกฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ยื่นพร้อมใบสมัครนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบปริญญาบัตร / สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
- สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐาน ต่างๆ แล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

