



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

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัครวันที่ ๙ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยรับสมัครผ่านทางระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Internet) ระบบ Google form โดยให้เข้าไปกรอกข้อมูล พร้อมแนบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครที่ลิงค์หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) และให้ผู้สมัครทำการยืนยันตัวตนโดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (Gmail Account) เท่านั้น

๓.๒ ผู้สมัครสามารถชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคาร/ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วประเทศ (๔๐๐ บาท) บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๒๑-๖-๐๔๖๗๖-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และเก็บเอกสารการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน (การชำระเงินสามารถชำระเงินได้ถึงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น.)

๓.๓ ภายหลังจากชำระเงินแล้ว ผู้สมัครจะต้องดำเนินการเข้าไปกรอกใบสมัครออนไลน์ที่ <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) โดยดำเนินการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการชำระเงิน ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนบท้ายประกาศ ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยยึดเวลาประทับตราในระบบเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดดังกล่าว ถือว่าท่านไม่ประสงค์จะกรอกใบสมัครออนไลน์ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครให้ท่านทุกกรณี

๓.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบข้อมูลที่กรอกในใบสมัคร หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือกรอกข้อมูลเป็นเท็จ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและถือว่าการสมัครเป็นโมฆะ

๓.๕ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล

๓.๖ ในการสมัคร ๑ ครั้ง ผู้สมัครจะต้องทำการยืนยันตัวตนโดยใช้รหัสบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ หลังจากที่ยืนยันข้อมูลในระบบแล้ว ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลการสมัครได้

๓.๗ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

๔. เอกสารที่ต้องอัปโหลด

๔.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (โดยให้ติดรูปถ่ายที่มุมขวามือใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. กำหนดการสอบคัดเลือก

๕.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดเวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคลและทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคลและทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือมีคุณวุฒิไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รายละเอียด ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) และสอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลา ๒ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดระบบงาน การวางแผนและการติดตามงาน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานประชุม การรายงานและงานกิจกรรมนักศึกษา

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายละเอียดคุณสมบัติการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์	<ul style="list-style-type: none">- คุณสมบัติปริญญาตรี บธ.บ.หรือ ศศ.บ ทุกสาขาวิชา- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ- หากมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาจีนและมีประสบการณ์ด้านการทำงานสำนักงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	๑ อัตรา

๑๓

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการศึกษาเลือกเป็น
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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่

ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน

ในหน่วยงานของรัฐ

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....



เลขที่ใบสมัคร.....

ยื่นใบสมัครเวลา.....

ติดรูปถ่าย

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)..... หมูโหด.....

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 (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.

