



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร

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

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๓. การรับสมัคร

๓.๑ รับสมัครวันที่ ๑๗ - ๒๑ 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 ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๐๐ น.)

๓.๓ ภายหลังจากชำระเงินแล้ว ผู้สมัครจะต้องดำเนินการเข้าไปกรอกใบสมัครออนไลน์ที่ <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) โดยดำเนินการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการชำระเงิน ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนบท้ายประกาศ ภายในวันที่ ๒๑ 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 (โดยให้ติดรูปถ่ายที่มุมขวาบนใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว)

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 ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคลและทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือก จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ กองบริหารงานบุคคลและทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๕.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (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 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๘.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายละเอียดคุณสมบัติการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ลำดับที่	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง	จำนวน
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป / สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	- ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	๑ อัตรา

๐๓

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงาน
ตามพันธกิจ 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

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

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)..... 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 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
- สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน
- สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร
- อื่น ๆ.....

ข้าพเจ้าตำแหน่ง.....

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐาน ต่างๆ แล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

