



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครให้เป็นไปตาม เอกสารแนบ ๑

๒. อัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ

๒.๑ คุณวุฒิปริญญาโท อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท

๒.๒ คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๓(ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓(ข) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับหาก ผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชายต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถชำระเงินผ่านแอปพลิเคชันของทุกธนาคาร/ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ (๔๐๐ บาท ทุกตำแหน่ง) บัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๒๑-๖-๐๔๖๗๖-๓ ชื่อบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยต้องชำระเงินให้แล้วเสร็จก่อนกรอกใบสมัคร

๔.๒ ภายหลังจากชำระเงินแล้ว ผู้สมัครจะต้องดำเนินการเข้าไปกรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Google form) หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ และให้ผู้สมัครทำการยืนยันตัวตนโดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (G-mail Account) เท่านั้น และดำเนินการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการชำระเงินและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนบท้ายประกาศ ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยยึดเวลาในระบบเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดดังกล่าว ถือว่าท่านไม่ประสงค์จะกรอกใบสมัครออนไลน์ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครให้ท่านทุกกรณี

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบข้อมูลที่กรอกในใบสมัคร หากตรวจสอบภายหลังแล้วพบว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือกรอกข้อมูลเป็นเท็จ จะถือว่าผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และถือว่า การสมัครเป็นโมฆะ

๔.๔ ผู้สมัครจะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนการบันทึกข้อมูล

๔.๕ ในการสมัคร ๑ ครั้ง ผู้สมัครจะต้องทำการยืนยันตัวตนโดยใช้รหัสบัญชีผู้ใช้งาน (User Account) ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสามารถเลือกตำแหน่งที่สมัครได้ ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หลังจากบันทึกข้อมูลในระบบแล้ว ไม่สามารถดำเนินการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลการสมัครได้

๔.๖ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๑๒๑๘

๕. เอกสารที่ต้องอัปโหลด (Upload) ในวันสมัคร

ผู้สมัครจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ ความชัดเจนของหลักฐานและเอกสารการสมัคร ก่อนทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ บัตรประจำตัวบัตรประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิที่รับสมัครในเอกสารแนบท้าย ประกาศฯ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ตามคุณวุฒิที่รับสมัครใน เอกสารแนบท้ายประกาศฯ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้สมัครคัดเลือกไม่ได้อัปโหลดเอกสารตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการ สอบคัดเลือก

หมายเหตุ เอกสารที่ต้องอัปโหลดโดยจัดทำหรือแปลงเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .PDF ไฟล์ ไฟล์ขนาดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ KB หรือ ๒๐ MB และให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อของ ตนเอง (ภาษาไทย) ดำเนินการอัปโหลดตามหัวข้อในระบบรับสมัคร

๖. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีความซื่อสัตย์ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง มีการผิดพลาดหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องอันเกิดจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาด คุณสมบัติในการคัดเลือกและจะถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้ว ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและสถานที่สอบ ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ www.rmutl.ac.th และ เว็บไซต์ <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอัปโหลดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งต้องตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๙. รายละเอียดการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการคัดเลือก (แบบ Onsite ทุกรหัสตำแหน่ง) ในวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดการสอบคัดเลือกตาม **เอกสารแนบ ๒**

๑๐. เอกสารที่ต้องแสดงให้คณะกรรมการฯ ในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๑๐.๒ ผลคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายประกาศรับสมัครตาม **เอกสารแนบ ๑** และเอกสารรับรองผลคะแนนภาษาอังกฤษต้องไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันรายงานตัว

๑๐.๓ เอกสารหลักฐานอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ท้ายประกาศรับสมัครตาม**เอกสารแนบ ๑**

๑๐.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อ-สกุล

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานข้อ ๑๐.๑ ข้อ ๑๐.๒ และ ข้อ ๑๐.๓ มายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ หากไม่มีจะไม่นับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

๑๑. การประกาศผลสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการสอบทางเว็บไซต์ เว็บไซต์ www.rmutl.ac.th และ <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) ดังนี้

๑๑.๑ ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๑.๒ รายงานตัวเข้ารับการจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑๒.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๑๒.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๔. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการคัดเลือก

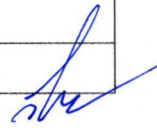
- ๑๔.๑ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ และห้องสอบเอง
- ๑๔.๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรง หรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกั๊ก โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้ารับการสอบแต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด
- ๑๔.๓ ผู้เข้ารับการสอบต้องนำบัตรประจำตัวบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย และจะต้องแสดงให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองบัตร กรรมการกำกับห้องสอบจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

| ลำดับ ที่ | รหัส ตำแหน่ง | พื้นที่ | สังกัด/หน่วยงาน | ตำแหน่ง/สาขา/หลักสูตร/กลุ่ม | จำนวน | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|-----------------|-----------|-------------------------------------|---|-------|---|
| ๑ | ๑๑๐๑ | เชียงใหม่ | บริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ | อาจารย์ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสารสากล | ๑ | ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ด้านภาษาศาสตร์ หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ การสอนภาษาอังกฤษ และ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านภาษาศาสตร์ หรือ ภาษาอังกฤษ หรือ การสอนภาษาอังกฤษ ๓. มีคะแนนสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ (TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๗๐๐ หรือเทียบเท่า) ๔. หากมีประสบการณ์ทำงานทางด้านภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ |
| ๒ | ๑๑๐๒ | เชียงใหม่ | บริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์ | อาจารย์ กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร (ภาษาตะวันออก) | ๑ | ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ด้านภาษาไทย หรือ การสอนภาษาไทย หรือ วรรณคดีไทย หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง และ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านภาษาไทย หรือ การสอนภาษาไทย หรือ วรรณคดีไทย หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ๓. มีประสบการณ์ทำงานทางด้านภาษาไทยไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ |
| ๓ | ๒๒๐๑ | เชียงใหม่ | กองกลาง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ๑ | ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ๓. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศระดับดี ๔. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๕. มีประสบการณ์และทักษะด้านงานเลขานุการ งานธุรการ และงานบริหารจัดการสำนักงาน ๖. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี ๗. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่มหาวิทยาลัยและนอกเวลาราชการได้ |
| ๔ | ๒๒๐๒ | เชียงใหม่ | คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ๑ | ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี ๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านงานสารบรรณ ๔. มีความขยันอดทนและมีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี |

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

| ลำดับ ที่ | รหัส ตำแหน่ง | พื้นที่ | สังกัด/หน่วยงาน | ตำแหน่ง/สาขา/หลักสูตร/กลุ่ม | จำนวน | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |
|--------------|-----------------|-----------|------------------------------------|-----------------------------|-------|--|
| ๕ | ๒๒๐๓ | เชียงใหม่ | วิทยาลัยเทคโนโลยี และสหวิทยาการ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ๑ | ๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทางด้านบริหารธุรกิจฯ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการใช้โปรแกรมใหม่ ๆ จากงานพัสดุระดับดี ๓. มีความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการและระเบียบว่าด้วยการพัสดุเป็นอย่างดี ๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย ระเบียบกระทรวงการคลัง / การเบิกจ่ายงบประมาณ ๕. มีความรู้ความสามารถใน งานการเงิน งานพัสดุ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๖. มีประสบการณ์และทักษะด้านงานพัสดุ ๑ ปี ๗. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล ๘. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี |
| รวม | | | | | ๕ | |



หมายเหตุ: ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ

รายละเอียดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

| รหัส ตำแหน่ง | สังกัด | รายงานตัว | ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | | ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง |
|-----------------|-------------------------------------|-----------|-------------------------------|--|---|
| | | | (สอบข้อเขียน) (๑๐๐ คะแนน) | สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) | สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) |
| ๑๑๐๑ | คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | ๐๘.๓๐ น. | - | ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกจัดเตรียมหัวข้อ ที่จะสอบสอนจำนวน ๑ หัวข้อ ใช้เวลานำเสนอไม่เกิน ๓๐ นาที | พิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ บุคลิกภาพ หรือตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร |
| ๑๑๐๒ | คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ | ๐๘.๓๐ น. | - | ให้ผู้เข้าสอบคัดเลือกจัดเตรียมหัวข้อ ที่จะสอบสอนจำนวน ๑ หัวข้อ ใช้เวลานำเสนอไม่เกิน ๓๐ นาที | พิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ บุคลิกภาพ หรือตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร |
| ๒๒๐๑ | กองกลาง | ๐๘.๓๐ น. | - | ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ระบบสารบรรณ และโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office Word, Excel และ PowerPoint | พิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ บุคลิกภาพ หรือตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร |
| ๒๒๐๒ | คณะศิลปกรรมและ สถาปัตยกรรมศาสตร์ | ๐๘.๓๐ น. | - | ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบ งานสารบรรณ | พิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ บุคลิกภาพ หรือตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร |



รายละเอียดการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

| รหัส ตำแหน่ง | สังกัด | รายงานตัว | ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | | ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง |
|-----------------|------------------------------------|-----------|-------------------------------|---|---|
| | | | (สอบข้อเขียน) (๑๐๐ คะแนน) | สอบปฏิบัติ (๑๐๐ คะแนน) | สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) |
| ๒๒๐๓ | วิทยาลัยเทคโนโลยีและ สหวิทยาการ | ๐๘.๓๐ น. | - | ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การจัดทำหนังสือราชการ และระเบียบ ว่าด้วยงานพัสดุ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ กระทรวงการคลัง การเบิกจ่ายงบประมาณ | พิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ บุคลิกภาพ หรือตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร |

