



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง อาจารย์ อัตราเงินเดือน เดือนละ ๑๗,๕๐๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานประจำวิชาเอก การจัดการธุรกิจ สังกัดสาขาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราววงงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาเอก
๒. สาขาการจัดการ หรือบริหารธุรกิจ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ

๓.๑ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจสาขาการจัดการ หรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีใช้วุฒิปริญญาโท เกรดเฉลี่ยสะสม ๓.๒๕ ขึ้นไป

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบริหารธุรกิจสาขาการจัดการ หรือการจัดการทรัพยากรมนุษย์ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปริญญาโทสาขาการจัดการ หรือ สาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีใช้วุฒิปริญญาเอก

๔. คุณสมบัติอื่น ๆ ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๑ สามารถทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี

๔.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ดี

หลักฐานประกอบการสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งเป็นรูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๒. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษาฉบับสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ จำนวน ๒ ฉบับ (ทั้งปริญญาตรี และปริญญาโท)

๓. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติการศึกษา หรือคุณสมบัติ ตรงตามกำหนดกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒ ฉบับ (ทั้งปริญญาตรี และปริญญาโท)

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๘. เอกสารอื่น ๆ เช่น เกียรติบัตรหรือวุฒิบัตรเข้าร่วมฝึกอบรมต่าง ๆ หรือ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และต้องเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนตามที่ทางมหาวิทยาลัย ฯ กำหนด

กำหนดการคัดเลือก

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน-เดือน-ปี เวลา ดำเนินการ	สถานที่
๑.	รับสมัคร (ในวันเวลาราชการ)	วันที่ ๒๐ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖	๑.สมัครด้วยตนเอง ที่งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ชั้น ๑ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน หรือ ๒.ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่จัดส่ง งานยุทธศาสตร์และบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เลขที่ ๕๕ หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ โดยผู้สมัครจะต้องจัดส่งใบสมัครภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยจะถือวันประทับตรา ไปรษณีย์เป็นสำคัญ หรือ ๓.จัดส่งทาง E-mail ได้ที่ nongnu@rmutl.ac.th
๒.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การสอบคัดเลือก	วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น.	งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ชั้น ๑ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน และทาง เว็บไซต์ www.nan.rmutl.ac.th
๓.	ดำเนินการสอบคัดเลือก	วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น	ห้องประชุมชมพูกา ชั้น ๒ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน
๔.	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๐๐ น.	งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ชั้น ๑ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน และทาง เว็บไซต์ www.nan.rmutl.ac.th
๕.	รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ราชการ และทำสัญญา	วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.	งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ชั้น ๑ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน

หมายเหตุ

๑. หลักฐานการสมัครทุกรายการให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์
๒. หากมีแฟ้มสะสมงานให้นำมาในวันสอบสัมภาษณ์ด้วย

ค่าสมัครสอบ ๔๐๐ บาท

****หมายเหตุ** คณะกรรมการรับสมัครจะตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครก่อนให้ชำระเงินค่าสมัคร

วิธีการสอบคัดเลือก ใช้วิธีสอบโดย ทดสอบการสอน และสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครจะต้อง

เข้ารับการทดสอบด้วยตนเอง ณ ห้องประชุมชมพูกา ชั้น ๒ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน เท่านั้น
ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ประกอบด้วย

๑. สอบภาคปฏิบัติ โดยการสอน ๑ หัวข้อ (๑๐๐ คะแนน) ใช้เวลา ๓๐ นาที

๒. สอบสัมภาษณ์ และแฟ้มสะสมผลงาน (๑๐๐ คะแนน) เป็นการพิจารณาจากประวัติ

ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการ
สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัว
เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ
อย่างอื่น เป็นต้น

เกณฑ์การตัดสิน

พิจารณาจากคุณสมบัติ ผลการสอบ การสอน และผลการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่จะผ่านการ
คัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ขอรับใบสมัครและสอบถามรายละเอียดการสมัครและส่งใบสมัครได้ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลล้านนา น่าน งานยุทธศาสตร์และบุคลากร (ชั้น ๑ อาคารกองบริหารทรัพยากรน่าน) เลขที่ ๕๙
หมู่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๗๒๕๘
และ www.nan.rmutl.ac.th หัวข้อข่าวรับสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิโรจน์ มงคลเทพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตำแหน่ง.....



เลขที่ใบสมัคร.....

ยื่นใบสมัครเวลา.....

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)..... หมูโโลหิต.....

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 (เรียงตามลำดับวุฒิสถูสุด)

(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.

