



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เรื่อง คัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ สังกัดกองบริหารทรัพยากร จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับข้อ ๑๑ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราวงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๒๙๗/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติ คุณสมบัติ และคำตอบแทน ตามตารางแนบท้ายประกาศ

หมายเลข ๑

๒. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

หมายเลข ๒

๓. การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถ Download ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวได้ที่ www.chiangrai.mutl.ac.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานทรัพยากร เชียงราย อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ (เฉพาะวันทำการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๔. กำหนดการสอบคัดเลือก

๔.๑ มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๕.๐๐ น. ทาง www.chiangrai.mutl.ac.th

๔.๒ สอบคัดเลือกวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องบรรยาย ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

๔.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ www.chiangrai.mutl.ac.th เวลา ๑๕.๐๐ น.

๔.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร

จำนวน ๑ ฉบับ

../๕.๒ สำเนาระเบียน

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ | จำนวน ๑ รูป |
- (ถ่ายมาไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร)
- | | |
|---|--------------|
| ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วย ๕ โรค โดยต้องออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรสใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุอันทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๘.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอังกร ว่องตระกูล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษาเชิงราย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการรับงานโครงการบริการสังคม พ.ศ.๒๕๕๕
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกได้ดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีทักษะในการทำงานเป็นทีม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของทางราชการ โดยเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. จัดทำรายละเอียดบันทึกรายการรับเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๓. จัดทำรายละเอียดในการให้บริการในด้านต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
๔. จัดหาวิธีการหารายได้หรือแสวงหารายได้จากทรัพย์สินที่มีอยู่ให้กับมหาวิทยาลัย ฯ
๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การหารายได้กับมหาวิทยาลัย ฯ
๖. รับ – ส่งหนังสือในระบบ e-office
๗. จัดทำสถิติข้อมูลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๘. งาน/โครงการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๒. สิทธิประกันสังคม

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากรเชียงราย โทร. ๐๕๓-๗๒๓๙๗๙

ต่อ ๑๒๒๑-๑๒๒๔

รายละเอียดคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะของผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้มิเสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

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) เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้

กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย

ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

ของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันทำสัญญา ต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น