



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ดังมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

รายละเอียดของตำแหน่งที่รับสมัครให้เป็นไปตาม เอกสารแนบ ๑

๒. อัตราค่าตอบแทน

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

คุณวุฒิปริญญาตรี เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๒.๓ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๒.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒.๖ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. การรับสมัคร

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

๔.๒ ภายหลังจากชำระเงินแล้ว ผู้สมัครจะต้องดำเนินการเข้าไปกรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Google form) หน้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ และให้ผู้สมัครทำการยืนยันตัวตนโดยใช้บัญชีผู้ใช้งาน (Gmail Account) เท่านั้น และดำเนินการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการชำระเงินและหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามแนบท้ายประกาศ ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ 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 ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสมัครได้

๔.๖ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารงานบุคคล อาคารเรียนรวม ชั้น ๖ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทรศัพท์ ๐๕๓ - ๙๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๒๕๓๐

#### ๕. เอกสารที่ต้องอัปโหลด (Upload) ในวันสมัคร

ผู้สมัครจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ ความชัดเจนของหลักฐานและเอกสารการสมัคร ก่อนทำการอัปโหลดเข้าสู่ระบบ ประกอบด้วยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือของทางราชการออกให้ที่มี รูปถ่าย

๕.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร/สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ตามคุณวุฒิที่รับสมัครในเอกสารแนบท้ายประกาศฯ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ตามคุณวุฒิที่รับสมัครในเอกสารแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาก่อนวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗

**ผู้สมัครคัดเลือกไม่ได้อัปโหลดเอกสารตามข้อ ๕.๑ ข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ จะไม่มีสิทธิเข้ารับการ**

#### คัดเลือก

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

#### ๖. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ตามวัน เวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด และต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่ปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง มีการผิดพลาดหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องอันเกิดจากผู้สมัครจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการคัดเลือกและจะถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ

#### ๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท (เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น)

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรและสถานที่สอบ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.rmutl.ac.th](http://www.rmutl.ac.th) (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) และ เว็บไซต์ <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารอัปโหลดและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

#### ๙. รายละเอียดการสอบ

มหาวิทยาลัยจะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการเลือกสรร ในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ด้วยวิธีการ ดังนี้

๙.๑ ทดลองการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน) ให้ผู้เข้าการเลือกสรรทดลองปฏิบัติงานตามที่ คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งกำหนด รายละเอียดตาม **เอกสารแนบ ๒** และ

๙.๒ สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพ หรือตามที่คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งเห็นสมควร

**๑๐. เอกสารที่ต้องแสดงให้คณะกรรมการฯ ในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง**

- ๑๐.๑ บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือของทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย
- ๑๐.๒ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อ-สกุล

**หมายเหตุ** ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานข้อ ๑๐.๑ มายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ หากไม่มีจะไม่นับอนุญาตให้เข้าห้องสอบ

**๑๑. ประกาศผลการเลือกสรรและการรายงานตัว**

มหาวิทยาลัยจะประกาศผลการเลือกสรรและการรายงานตัวทางเว็บไซต์ เว็บไซต์ [www.rmutl.ac.th](http://www.rmutl.ac.th) และ <https://personal.rmutl.ac.th> (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) ดังนี้

- ๑๑.๑ ประกาศผลการเลือกสรร วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
- ๑๑.๒ รายงานตัวเข้ารับการจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

**๑๒. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ได้รับการเลือกสรรเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานราชการต้องได้คะแนนสูงสุดในตำแหน่งที่เปิดสอบ โดยผู้สอบได้ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบแต่ละการสอบและต้องได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

**๑๓. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ที่มีผลคะแนนผ่านตามเกณฑ์การตัดสินจะได้รับการขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

**๑๔. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนด

**๑๕. ระเบียบและข้อปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการเลือกสรร**

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- ๑๕.๑ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการเลือกสรรที่จะต้องทราบ วัน เวลา สถานที่ และห้องสอบเอง
- ๑๕.๒ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม กล่าวคือ สุภาพสตรีสวมเสื้อและกระโปรง หรือชุดกางเกงแบบสุภาพ สวมรองเท้าหุ้มส้น สุภาพบุรุษสวมเสื้อกางเกง โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง สวมรองเท้าหุ้มส้น และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ทั้งนี้ ไม่นับอนุญาตให้ผู้เข้ารับการสอบแต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ และรองเท้าไม่มีสายรัดส้น เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

๑๕.๓ ผู้เข้ารับการเลือกสรรต้องนำบัตรประจำตัวบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง หรือหนังสือที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย และจะต้องแสดงให้กรรมการกำกับห้องสอบตรวจสอบ หากผู้ใดไม่มีบัตรอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองบัตร กรรมการกำกับห้องสอบจะไม่นับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ



เอกสารแนบท้ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับ ที่	รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งที่สอบ	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สังกัดหน่วยงาน	จำนวน รับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑	๕๐๑	นักวิทยาศาสตร์	บริหาร ทั่วไป	๑๘,๐๐๐	วิทยาลัยเทคโนโลยีและ สหวิทยาการ	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิทยาศาสตร์ สาขาเคมี หรือ สาขาชีววิทยาเคมี หรือสาขาอื่นที่ เกี่ยวข้อง	๑. ควบคุมดูแลและบริหารจัดการ ห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์ ๒. ให้บริการด้านการเรียนการสอนรายวิชา ปฏิบัติการโดยจัดเตรียมครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างต่าง ๆ และ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยและความ ปลอดภัยตลอดเวลาที่มีปฏิบัติการ ๓. สามารถถ่ายทอดความรู้การเตรียมสาร ตัวอย่าง การใช้เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ ทางวิทยาศาสตร์แก่อาจารย์หรือนักศึกษาที่ ต้องการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ด้วยตนเอง ๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ นักศึกษาหรืออาจารย์เกี่ยวกับการจัดทำ โครงการทางด้านวิทยาศาสตร์ ปัญหาพิเศษ งานวิจัย และบริการวิชาการ ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับ ที่	รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งที่สอบ	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สังกัดหน่วยงาน	จำนวน รับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒	๕๐๒	นักวิชาการเงินและ บัญชี	บริหาร ทั่วไป	๑๘,๐๐๐	สถาบันวิจัยเทคโนโลยี เกษตร	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บช.บ.สาขาการบัญชี หรือ บธ.บ.สาขาการบัญชี	๑. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ บริหารงบประมาณการเงินพัสดุและ ทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ๒. จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน รวบรวมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ตัวเลข และหลักฐาน การทำสัญญา และ เอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงินและบัญชีที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย
๓	๕๐๓	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	บริหาร ทั่วไป	๑๘,๐๐๐	กองบริหารทรัพยากร ตึก	๑	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา	๑. งานสารบรรณสำนักงาน ร่างโต้ตอบ หนังสือ งานพัสดุ งานบุคลากร งานโครงการ จังหวัด ๒. จัดเตรียมการประชุม จัดบันทึกและ รายงานการประชุมในโอกาสต่าง ๆ ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา ๔. ควบคุมดูแล การใช้อาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ๕. ควบคุมการจัดสถานที่ในงานโอกาสต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และดูแล ประสานงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกใน การจัดงานหรือพิธีการต่าง ๆ

เอกสารแนบท้ายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับ ที่	รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งที่สอบ	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	สังกัดหน่วยงาน	จำนวน รับ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔	๕๐๔	ช่างเทคนิค	เทคนิค	๑๓,๘๐๐	สถาบันถ่ายทอด เทคโนโลยี สู่ชุมชน	๑	สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขา ช่างยนต์	๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เครื่องมือ อุปกรณ์ด้านงานช่างยนต์ งานปรับอากาศ และระบบเทคนิคของอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ในความรับผิดชอบ ๒. วิทยากร ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้านงานช่างยนต์ งาน ปรับอากาศ และงานระบบเทคนิคของ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งในพื้นที่มูลนิธิโครงการหลวง และ โครงการพระราชดำริฯ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕	๕๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	๑๓,๘๐๐	กองบริหารทรัพยากร ลำปาง	๑	๑. สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านบริหารธุรกิจ ทุกสาขาวิชา	๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กรได้อย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ๓. มีความรู้ในงานประกันคุณภาพการศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับสายสนับสนุน ๔. มีความสามารถในการเขียนโครงการที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

หมายเหตุ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## รายละเอียดการทดสอบพนักงานราชการ ประเภททั่วไป

ลำดับ	รหัส ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียดการทดสอบปฏิบัติงาน
๑	๕๐๑	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสห วิทยาการ	นักวิทยาศาสตร์	๑. ทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน การเปลี่ยนหน่วย การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือทาง วิทยาศาสตร์ การจัดการตัวอย่างและการ เตรียมสารเคมี ความปลอดภัยในการใช้ สารเคมีในห้องปฏิบัติการ การควบคุมคุณภาพ ภายในห้องปฏิบัติการ ๒. สอบสัมภาษณ์
๒	๕๐๒	สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร	นักวิชาการเงินและบัญชี	- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ - ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชีทั่วไป - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - กฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการเบิก ค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ - ระบบบริหารงานทรัพยากรองค์กร (ERP User Manual) - การสอบสัมภาษณ์
๓	๕๐๓	กองบริหารทรัพยากรตอก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ - งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน งานประกันคุณภาพสายสนับสนุน (ระดับกอง)





## รายละเอียดการทดสอบพนักงานราชการ ประเภททั่วไป

ลำดับ	รหัส ตำแหน่ง	สังกัด	ตำแหน่ง	รายละเอียดการทดสอบปฏิบัติงาน
				๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง เกี่ยวกับ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. การสอบสัมภาษณ์
๔	๕๐๔	สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ ชุมชน	ช่างเทคนิค	๑. ทดสอบปฏิบัติความรู้และความสามารถ เฉพาะสาขา - ทักษะความรู้พื้นฐาน และทักษะเกี่ยวกับ งานช่างยนต์ - ทักษะความรู้พื้นฐาน และทักษะเกี่ยวกับ งานระบบปรับอากาศ ๒. การสอบสัมภาษณ์
๕	๕๐๕	กองบริหารทรัพยากรลำปาง	เจ้าพนักงานธุรการ	๑. ทดสอบความรู้เกี่ยวกับ - ระเบียบฯ ว่าด้วยพนักงานราชการ - ระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ - งานประกันคุณภาพการศึกษา - ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๒. สอบปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น - การร่างหนังสือราชการ - การพิมพ์หนังสือราชการ ๓. สอบสัมภาษณ์

