



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด กองพัฒนาอาคารสถานที่

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กองพัฒนาอาคารสถานที่ จำนวน ๘ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 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 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด กองพัฒนาอาคารสถานที่ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์พานิช)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด กองพัฒนาอาคารสถานที่

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร

- ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)) จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

- ตำแหน่ง คนสวน (คุณวุฒิ ม.๖ หรือต่ำกว่า ม.๖) จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราว เดือนละ
๑,๓๑๐ บาท

- ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป (คุณวุฒิ ม.๖ หรือต่ำกว่า ม.๖) จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราว เดือนละ
๑,๓๑๐ บาท

- ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ (คุณวุฒิ ม.๖ หรือต่ำกว่า ม.๖) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง
เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท และให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้างชั่วคราว เดือนละ
๑,๓๑๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ)

๓. คุณสมบัติ

มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๑๓(ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๓(ข) ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๓ ดังนี้

(๓.๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น
ประมุข

(๓.๒) 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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้
กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



(๘) เคยถูกลงโทษ...

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หากผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชายต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครให้ทำการ สมัครด้วยตนเอง โดยขอรับใบสมัครได้ที่กองบริหารงานบุคคลหรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <https://personal.rmutl.ac.th> หัวข้อดาวน์โหลดเอกสาร

๔.๒ ยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้า) เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. (ภาคบ่าย) เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๓ กรรมการรับสมัครจะดำเนินการตรวจคุณสมบัติ เอกสารและหลักฐานการสมัครของผู้สมัคร ก่อนให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

๔.๔ ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท ผ่านบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๕๒๑-๖-๐๔๖๗๖-๓ ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๔.๕ หลังจากชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะได้รับบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ เพื่อนำมาแสดงในวันสอบคัดเลือก

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว (โดยให้ติดรูปถ่ายที่มุมขวาบนของใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว)

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้ายพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาใบแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันรับสมัครสอบวันสุดท้ายพร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำหรับผู้สมัครเพศชาย สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖. กำหนดการสอบคัดเลือก

๖.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก รายละเอียดการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ กองบริหารงานบุคคลและทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวรับสมัครงาน) โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ต้องตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร

๖.๒ กำหนดวันสอบคัดเลือกจะประกาศให้ทราบวันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

๖.๓ ประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ กองบริหารงานบุคคล และทางเว็บไซต์ www.personal.rmutl.ac.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๖.๔ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

8/

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครให้ถือว่ากรอกใบสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

๗.๒ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ แต่หากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก



เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด กองพัฒนาอาคารสถานที่

รหัส	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่	จำนวน
๓๓๐๑	ช่างเทคนิค / กองพัฒนาอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางเครื่องกล ช่างยนต์ ไฟฟ้า หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง - มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หากเป็นเพศชายต้องได้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ออกแบบติดตั้งเครื่องจักรขนาดเล็ก เครื่องยนต์ เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๒ อัตรา
๓๓๐๒	คนสวน / กองพัฒนาอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติ ม.๖ หรือต่ำกว่า ม.๖ - มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หากเป็นเพศชายต้องได้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๒ อัตรา
๓๓๐๓	พนักงานทั่วไป / กองพัฒนาอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติ ม.๖ หรือต่ำกว่า ม.๖ - เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี - สามารถขับรถยนต์ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๓ อัตรา

๕

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัด กองพัฒนาอาคารสถานที่

รหัส	ตำแหน่ง/สังกัด	คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง	หน้าที่	จำนวน
๓๓๐๔	พนักงานสถานที่ / กองพัฒนาอาคารสถานที่	<ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติ ม.๖ หรือต่ำกว่า ม.๖ - เพศชาย หรือหญิง หากเป็นเพศชายต้องได้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นเรียบร้อยแล้ว 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน (ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนถึงคาบเรียนสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนตามตารางเรียน - ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ - สามารถดูแล รักษาและซ่อมบำรุงครุภัณฑ์เบื้องต้นได้ - ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย 	๑ อัตรา