



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดการคัดเลือก

วันที่ ๑๗ - ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖	รับสมัคร
วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	สอบ
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖	ประกาศผลการสอบคัดเลือก
วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๖	รายงานตัวปฏิบัติงาน

ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓. สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

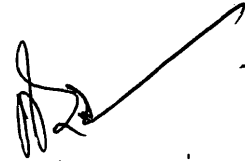
๖. หลักฐานการสมัคร

๖.๑ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๒ สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว	จำนวน	๑	รูป
๖.๖ ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ

/๗.วิธีการ...

๗. วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ
ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับติดต่อ บริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์ งานลงรับเอกสารโดยการสแกนใบคำร้องของนักศึกษา งานด้านการตรวจสอบสถานะนักศึกษาจากสถาบันเดิม งานด้านการลงทะเบียน เช่นการถอดถอนวิชาเรียน ตรวจสอบสถานการณลงทะเบียน งานทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ตรวจสอบการเทียบโอนและผลการเรียนของนักศึกษา งานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word Excel Powerpoint
- กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ และงานสำนักงาน สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -การใช้โปรแกรม Microsoft Office Word Excel Powerpoint	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน

๒. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำวิทยาลัยรัตภูมิ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ พัฒนาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบติดตั้ง และดูแลระบบเครือข่ายภายในองค์กร
๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งและบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานกับหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเว็บไซต์
๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการให้คำแนะนำ วิธีการใช้งาน และการแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศ

ให้กับบุคลากร

๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรืออุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

๒. หากมีประสบการณ์ในงานสารสนเทศ หรือด้านคอมพิวเตอร์ ๑-๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -การดูแลระบบเครือข่ายและระบบ สารสนเทศ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม (๙๒๐๓) ชั้น ๒ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำคณะศิลปศาสตร์ (สำนักงานคณบดี) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำตารางสอน ตารางสอบของคณะฯ
๒. รับผิดชอบการเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน
๓. รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายวิชาการ
๔. รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานประกันคุณภาพการศึกษาในองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน
๕. รับผิดชอบงานสารบรรณเกี่ยวกับงานการจัดการเรียนการสอน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ -ความรู้เกี่ยวกับการเรียนการสอน -ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -การใช้โปรแกรม Microsoft Office	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ศูนย์เรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง อาคาร ๕๘ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ อาคาร ๕๘ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำ คณะศิลปศาสตร์ (ศูนย์ภาษา) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการของศูนย์ภาษา และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ
๒. รับผิดชอบงานสารบรรณของศูนย์ภาษา
๓. รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ของศูนย์ภาษา
๔. ให้บริการนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย ในการเข้ามาใช้บริการห้องศูนย์การเรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง
๕. รับผิดชอบการจัดเก็บเอกสารตามระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ -ความรู้เกี่ยวกับการเรียน การสอน -ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ -การใช้โปรแกรม Microsoft Office	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ศูนย์เรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง อาคาร ๕๘ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ อาคาร ๕๘ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

๕. ตำแหน่งพนักงานประจำตึก คุณวุฒิ ม.๓ เงินเดือน ๖,๖๐๐ บาท ประจำคณะศิลปศาสตร์ (สาขาคหกรรมศาสตร์) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เปิด-ปิด ประตูและหน้าต่างของอาคารสถานที่
๒. ดูแลและรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในอาคาร
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

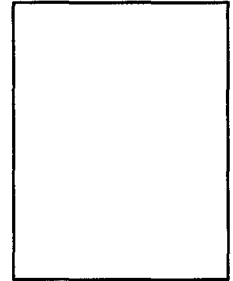
๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๒. เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี
๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานสาขาคหกรรมศาสตร์ อาคาร ๐๙ คณะศิลปศาสตร์



ใบสมัครถูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
กรุปเลือด..... ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

1.2 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----
ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.3 สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หย่าร้าง ม่าย จำนวนบุตร.....คน

1.4 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

1.5 ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

1.6 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านตนเอง บ้านบิดามารดา
 บ้านเช่า อื่น ๆ ระบุ.....

1.7 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1.8 ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	แผนกหรือสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	วุฒิที่ได้รับ	เกรดเฉลี่ย

1.9 ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	สาเหตุการลาออก	เงินเดือนครั้งสุดท้าย
	จาก	ถึง			

1.10 ประวัติการเข้าอบรม - ดูงาน - ฝึกงาน

หัวข้อ	สถานที่อบรม - ดูงาน - ฝึกงาน	ระยะเวลา

1.11 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ

1.12 ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งสังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภาควิชาศึกษาศาสตร์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้อื่นพร้อมใบสมัครมีดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบรับรองแพทย์
 หลักฐานอื่น ๆ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. การพิจารณาและการรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้พิจารณาแล้ว และขอรับรองว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติต่อไป

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

4. หมายเหตุ

1. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งการสมัครด้วย
3. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตามต้นฉบับ
4. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป