



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดการคัดเลือก

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๐ - ๕ เมษายน ๒๕๖๐ รับสมัคร

วันที่ ๑๑ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ สอบ

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๔ - ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ รายงานตัวปฏิบัติงาน

ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓. สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. ค่าธรรมเนียม

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท

๖. หลักฐานการสมัคร

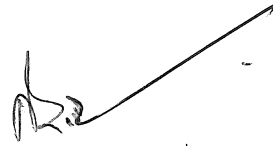
๖.๑ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๒ สำเนาปริญญาบัตร	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ๑ นิ้ว	จำนวน	๑	รูป
๖.๖ ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ฉบับ
๖.๗ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ฉบับ

/๗.วิธีการ...

๗. วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๕๐ บาท ประจำกองบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล ใช้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่วางไว้ ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งงานด้านมัลติมีเดีย และจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาการจัดการสารสนเทศ หรือสาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมหรือพัฒนาโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ (ให้แนบหลักฐานประกอบด้วย)

๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ เมษายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ การสรุปและการรายงานผลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี

๒. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๔๐ บาท ประจำกองวิเทศสัมพันธ์ และการประกันคุณภาพ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำร่างโครงการและเสนอโครงการของงานวิเทศสัมพันธ์และงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. เตรียมการ ประสานงาน และดำเนินการด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายโครงการงานวิเทศสัมพันธ์
๓. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานต่างประเทศ
๔. ร่าง โต้ตอบหนังสือทางราชการทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาภาษาอังกฤษ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในระดับดี
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๔. หากมีผลการสอบวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษและหรือมีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์และการประกันคุณภาพ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๙ เมษายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ทางด้านความรู้เฉพาะตำแหน่ง และคอมพิวเตอร์ -ทางด้านภาษาอังกฤษ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	กองวิเทศสัมพันธ์และ การประกันคุณภาพ ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๕๐ บาท ประจำ
คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์
ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ติดตั้งชุดคำสั่งสำเร็จรูป ใช้ปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด
ของระบบงานที่ได้วางไว้ ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งงานด้าน Network
งานด้านมัลติมีเดีย งานด้านโสตทัศนศึกษา ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบโปรแกรมเฉพาะสำหรับ
การเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาเทคโนโลยี
คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๒. หากมีประสบการณ์ในการทำงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ เมษายน ๒๕๖๐	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์ และติดตั้งซอฟต์แวร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๖๓๕๐๗ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร ๖๓) คณะบริหารธุรกิจ
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร ๖๓) คณะบริหารธุรกิจ

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๕๐ บาท ประจำ
คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และนำเสนอข้อมูลข่าวสาร
ต่าง ๆ เป็นพิธีกรในกิจกรรมและโอกาสต่าง ๆ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จัดรายการวิทยุ เขียนข่าว
และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่น้อยกว่า ๒.๕๐
๓. มีความคิดสร้างสรรค์สามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และงานสื่อสารมวลชนได้
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Adobe Photoshop Adobe Illustrator และ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถเขียนข่าวและเป็นพิธีกรได้
๖. หากมีความรู้หรือความเชี่ยวชาญในการจัดทำเว็บไซต์เพื่อการประชาสัมพันธ์และพัฒนาระบบ
สารสนเทศ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ เมษายน ๒๕๖๐	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการ การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๖๓๕๐๔ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร ๖๓) คณะบริหารธุรกิจ
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานคณบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร ๖๓) คณะบริหารธุรกิจ

๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๔๐ บาท ประจำวิทยาลัยรัตภูมิ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือภายนอกและภายใน
๒. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ สาขา หลักสูตรวิชา และส่วนราชการภายนอกเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานพัฒนานักศึกษาและวิทยาลัยดำเนินการไปได้โดยสะดวกและรวดเร็ว
๓. จัดทำแผนงานโครงการพัฒนางาน พัฒนานักศึกษาและดำเนินการหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น
๔. จัดทำแผนโครงการด้านศิลปวัฒนธรรม พัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. สนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาด้านกีฬาให้กับนักศึกษา
๖. รับผิดชอบการดำเนินกิจกรรมเสริมหลักสูตร
๗. รับผิดชอบงานกิจกรรมเสริมหลักสูตรและงานทำนุศิลปวัฒนธรรม
๘. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยศึกษา
๙. ดูงานแนะแนวและจัดหางานให้กับนักศึกษาและศิษย์เก่า
๑๐. ประสานงานกับสาขา และฝ่ายต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างดี
๔. สามารถทำงานด้านกิจกรรมนักศึกษา หรือด้านศิลปวัฒนธรรม
๕. หากมีความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารภาษาต่างประเทศ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ เมษายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ระเบียบงานสารบรรณ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมโกสน (๙๒๐๗) อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ
	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office		
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

๖. ตำแหน่งวิศวกร คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๔๐ บาท ประจำวิทยาลัยรัตภูมิ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานอาคารสถานที่
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานอาคารสถานที่
๓. ดูแลรักษา ซ่อมบำรุง สร้างระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของวิทยาลัย งานอาคารสถานที่และบริเวณโดยรวมของวิทยาลัย
๔. บริหารจัดการ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดนโยบายและการแก้ไขปัญหา
๖. กำกับ ดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานอาคารสถานที่
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

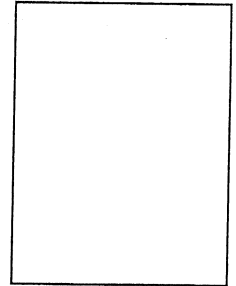
๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางด้านช่างยนต์ หรือช่างกลโรงงาน และ
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต หรือครุศาสตรบัณฑิต หรืออุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรม หรือสาขาเครื่องกล หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษา ซ่อมบำรุง สร้าง ระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า เครื่องยนต์ เครื่องจักรกลทางการเกษตร งานเชื่อม และงานก่อสร้างต่าง ๆ
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ เมษายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระบบประปา -ระบบไฟฟ้า -ระบบงานเชื่อม สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระบบประปา -ระบบไฟฟ้า -ระบบงานเชื่อม	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมโกสน (๙๒๐๗) อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี.....เดือน
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
กรุ๊ปเลือด..... 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 ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัครมีดังนี้

- 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. ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสองกว่าตำแหน่งที่รับสมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งการสมัครด้วย
3. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตามต้นฉบับ
4. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป