



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและการเลือกสรรเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสรรหาและการเลือกสรร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดการสรรหาและการเลือกสรร

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รับสมัคร

วันที่ ๖ - ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ สอบแข่งขัน

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศผลการสอบแข่งขัน

วันที่ ๑๕ - ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ รายงานตัวปฏิบัติงาน

(เว้นวันหยุดราชการ) 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. วิธีการสรรหาและการเลือกสรรและสถานที่สอบแข่งขัน
ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๓,๘๕๐ บาท ประจำสำนักงานอธิการบดี (รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี วางแผนและงบประมาณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ และงานประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน

๒. ดำเนินการการจดทะเบียนเพื่อคุ้มครองและติดตามดูแลการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้สัมฤทธิ์ผล และใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างคุ้มค่าในเชิงธุรกิจ

๓. จัดทำข้อเสนอโครงการ ดำเนินงานรวบรวมและจัดทำรายงานของหน่วยงาน

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ

๕. จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา

๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ ทุกสาขา

๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประยุกต์อื่นๆ และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี

๓. มีความรู้ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการได้

๔. หากมีความรู้ทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ -ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๕๐๒ ชั้น ๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ ชั้น ๒ อาคารสำนักงาน อธิการบดี

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๓,๘๕๐ บาท ประจำสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ติดต่อและบริการนักศึกษาหน้าเคาน์เตอร์
๒. งานรับเอกสารโดยการสแกนใบคำร้องของนักศึกษา
๓. งานด้านการตรวจสอบสถานะนักศึกษาจากสถาบันเดิม
๔. งานด้านการลงทะเบียน เช่น การถอนวิชาเรียน ตรวจสอบสถานะและการลงทะเบียน
๕. งานทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
๖. ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ตรวจสอบการเทียบโอนและผลการเรียนของนักศึกษา
๘. งานด้านทะเบียนประวัตินักศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint
๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ งานสำนักงาน -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) -ความรู้ความสามารถทั่วไป	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมกิงรี ชั้น ๒ ศูนย์ผลิตตำราเรียน (ศูนย์พัฒนาบุคลากร)
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน อาคาร ๘

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง ๑๓,๘๔๐ บาท ประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุม ดูแล ประจำห้องปฏิบัติการสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า จัดเตรียมอุปกรณ์/เครื่องมือสำหรับการเบิกจ่าย พร้อมการบันทึก
๒. วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการจัดหาวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในการจัดซื้อ
๓. บริหารจัดการ ดูแล รักษาอุปกรณ์/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงและการสอบเทียบ
๔. จัดทำคู่มือการใช้งานและคู่มือการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์/เครื่องมือ/ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานและให้คำปรึกษาเฉพาะทางเบื้องต้น
- ๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
๒. มีทักษะ ความรู้ ในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางไฟฟ้าและสามารถถ่ายทอดได้
๓. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมพื้นฐานทางไฟฟ้า
๔. หากมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารศรีวิศวิทยา
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

๔. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ คุณวุฒิ ม.๖ อัตราค่าจ้าง ๗,๙๐๐ บาท ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
๒. เปิด-ปิด ประตูอาคาร
๓. รับ-ส่ง เอกสารภายในหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ๕ ส และการใช้อุปกรณ์สำนักงาน	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารศรีวิศวรวิทยา
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ ชั้น ๑ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์ อาคารศรีวิศวรวิทยา

๕. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ม.๓ อัตราค่าจ้าง ๑๐,๖๑๐ บาท ประจำกองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรค-ครัช ระบบไฟเลี้ยง ไฟเบรค ไฟส่องสว่างไฟหน้า-ไฟหรี ลมยาง น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็มอยู่เสมอให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา
๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถ ภายนอกที่ประจำอยู่ทุกคัน ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. ไม่อยู่ระหว่างการศึกษา
๔. มีใบขับขี่ถูกต้องของกรมการขนส่งทางบก
๕. หากมีใบอนุญาตขับรถชนิดที่ ๒ (รถบัส) และมีประสบการณ์ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๖. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการสอบแข่งขันและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการสอบแข่งขัน	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๐	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -การขับรถ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงานอธิการบดี
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	