



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว  
จำนวน ๒ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙ - ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รับสมัคร

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ สอบ

วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ รายงานตัวปฏิบัติงาน

ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓. สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน  
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภาคเข้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา  
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 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 ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกิ้น)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๔๐ บาท ประจำกองประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เขียนข่าว สกรู๊ปข่าว ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เป็นพิธีกรในกิจกรรมและโอกาสต่าง ๆ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จัดรายการวิทยุ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. สามารถเขียนข่าว สกรู๊ปข่าว และข่าวประชาสัมพันธ์ได้
๓. สามารถเป็นพิธีกร งานแนะแนวการศึกษา และจัดรายการวิทยุ
๔. สามารถออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ และจัดทำหนังสือจุลสาร วารสารต่าง ๆ ได้
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๖. ใช้อุปกรณ์บันทึกภาพนิ่งและเคลื่อนไหวได้
๗. มีบุคลิกภาพดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. สถานภาพโสด อายุไม่เกิน ๓๐ ปี
๙. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน
๑๐. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

### วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -เขียนข่าว/สกรู๊ปข่าว -งานประชาสัมพันธ์ -ระเบียบงานสารบรรณ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมยางนา ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๘๕๐ บาท ประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานงานบริหารทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานโต้ตอบหนังสือ งานประชุม งานโครงการ และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
๓. มีความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

#### วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ -การเขียนหนังสือราชการ -ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๒๗๓๐๕ ชั้น ๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ คณะวิศวกรรมศาสตร์



1.8 ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	แผนกหรือสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	วุฒิที่ได้รับ	เกรดเฉลี่ย

1.9 ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	สาเหตุ การลาออก	เงินเดือน ครั้งสุดท้าย
	จาก	ถึง			

1.10 ประวัติการเข้าอบรม – ฝึกงาน – ค่าย

หัวข้อ	สถานที่อบรม – ฝึกงาน – ค่าย	ระยะเวลา

1.11 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ .....

1.12 ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง .....สังกัด.....  
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. ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งการสมัครด้วย
3. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตามต้นฉบับ
4. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป