



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดการคัดเลือก

วันที่ ๒๔ - ๓๐ เมษายน ๒๕๕๗	รับสมัคร
วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบ
วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗	ประกาศผลการสอบคัดเลือก
วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗	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.

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๔.๒ เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดหรือหลายอย่าง เช่นงานธุรการงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word Excel และ Power Point)
- กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม -ความรู้ความสามารถทั่วไปและ งานสำนักงาน สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถในการ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word Excel และ Power Point)	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ

๒. ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำกองคลัง (งานการเงินและเบิกจ่าย) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับ - จ่ายเงินประจำวัน
๒. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
๓. โหลดข้อมูลจากระบบ GFMIS และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ด้านการเงิน - บัญชี และระบบ GFMIS
๓. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่ แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ -ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถในการ -ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office -การพิมพ์หนังสือราชการภายใน	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมพัสดุ อาคารอำนวยการ

๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ คุณวุฒิ ม.๖ เงินเดือน ๘,๖๔๐ บาท ประจำกองกลาง
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการขับรถยนต์ไปราชการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา
๓. ดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ม.๖) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
๒. อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๓. มีใบขับขี่ถูกต้องของกรมการขนส่งทางบก
๔. เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๕. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ชนิดที่ ๒ (รถบัส) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบสัมภาษณ์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	สำนักงานกองกลาง อาคารอำนวยการ

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำ คณะศิลปศาสตร์ (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 ได้ตอบหนังสือราชการ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้ดี
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ -ความรู้เกี่ยวกับการเรียนการสอน -ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -การใช้โปรแกรม Microsoft Office	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ศูนย์เรียนรู้ภาษาด้วยตนเอง อาคารเรียน ๐๒ คณะศิลปศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ อาคาร ๕๘ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์

๕. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท
ประจำคณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น บริการสารสนเทศ บริการให้การปรึกษา
บริการทดสอบ บริการจัดหางานให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาต่อนักศึกษา และปฏิบัติงานอื่น ๆ
ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาจิตวิทยาแนะแนว หรือสาขาจิตวิทยาการให้คำปรึกษา
หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
๓. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษา (หนังสือรับรองการทำงานเกี่ยวกับ
งานและแนวการศึกษาและอาชีพ) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ -ความรู้ความสามารถทั่วไป เกี่ยวกับด้านจิตวิทยา -เทคนิคการให้คำปรึกษาการ เขียนโครงการ	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร ๖๓)
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	

๖. ตำแหน่งบรรณารักษ์ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๑,๖๘๐ บาท ประจำวิทยาลัยรัตนภูมิ
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด
๒. การให้คำแนะนำในการค้นคว้าหนังสือในห้องสมุดแก่นักศึกษา
๓. การจัดทำและรักษาสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุด
๔. การจัดทำเลขหมู่หนังสือบรรณานุกรม การควบคุมตรวจสอบ การลงบัตรและเรียง
บัตรรายการ การทำกฤตภาค การเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมด
ของห้องสมุด
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อประสานงาน รวมทั้งควบคุม ดูแล การเก็บรักษาหนังสือ
การซ่อมแซมหนังสือที่ชำรุด
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

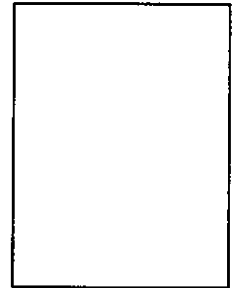
๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือ
สารนิเทศศาสตร์
๒. มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ และระบบงานห้องสมุด
๓. มีความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บหนังสือและระบบงานวัสดุห้องสมุด
๔. มีความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศห้องสมุด
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๗ พฤษภาคม ๒๕๕๗	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -งานเทคนิคห้องสมุด -งานบริการห้องสมุด -งานสารบรรณ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม (๙๒๐๓) อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตนภูมิ
	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. ในกรณีที่ผู้สมัครมีวุฒิสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครต้องแนบสำเนาหลักฐานการศึกษาตามวุฒิที่ได้กำหนดไว้ในตำแหน่งการสมัครด้วย
3. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตามต้นฉบับ
4. ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการประจำการตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป