



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
จำนวน ๘ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. กำหนดการคัดเลือก

วันที่ ๑๓ - ๑๙ มกราคม ๒๕๕๙

รับสมัคร

วันที่ ๒๕ - ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙

สอบ

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

รายงานตัวปฏิบัติงาน

ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๓. สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ติดต่อขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภาคเช้า 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 เป็นผู้มีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

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  มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท ประจำกองประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาประชาสัมพันธ์ หรือสาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขานิเทศศาสตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. มีทักษะการพูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถเขียนข่าว สกรู๊ปข่าว และข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นภาษาอังกฤษได้ดี และถูกต้อง
๔. สามารถเป็นพิธีกร และบรรยายโดยใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษในเว็บไซต์ได้
๖. สามารถบันทึกภาพได้
๗. มีบุคลิกภาพดี และมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. หากมีผลการสอบวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษ เช่น TOEIC (๕๐๐ ขึ้นไป) TOEFL (ไม่น้อยกว่า ๔๕๐) และ IELTS (๕.๕ ขึ้นไป) หรือคะแนนสอบวัดระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษอื่น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๙. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๕ มกราคม ๒๕๕๙	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ด้านภาษาอังกฤษ ฟัง และอ่าน -แปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ และแปลภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย -ระเบียบงานสารบรรณ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒ คณะศิลปศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท ประจำสำนักงาน อธิการบดี (หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการงานทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานแผนและงบประมาณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ และงานประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน
๒. ดำเนินการจดทะเบียนเพื่อคุ้มครองและติดตามดูแลการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาให้สัมฤทธิ์ผล และใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญาอย่างคุ้มค่าในเชิงธุรกิจ
๓. จัดทำข้อเสนอโครงการ ดำเนินงาน รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
๕. จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ ทุกสาขา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประยุกต์อื่น และอุปกรณ์สำนักงาน ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการได้
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๖ มกราคม ๒๕๕๙	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ -ความรู้ความสามารถทั่วไป สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ โปรแกรม Microsoft Office	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๓๐๒ ชั้น ๓ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณสมบัติปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท ประจำสำนักงาน อธิการบดี (หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม) จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการงานทั่วไป ประกอบด้วย งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานแผนและงบประมาณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานงานประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน
๒. จัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำข้อเสนอโครงการ ดำเนินงาน รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๕. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
๖. จัดประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. รับ-ส่ง หนังสือราชการ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หรือภายนอกมหาวิทยาลัย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ ทุกสาขา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประยุกต์อื่น และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการได้
๔. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๖ มกราคม ๒๕๕๙	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ระเบียบงานสารบรรณ -ความรู้ความสามารถทั่วไป	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๕๙๔๐๒ ชั้น ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม กองประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ

๔. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท ประจำคณะศิลปศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาภาษาอังกฤษ หรือสาขาภาษาศาสตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีการศึกษา หรือสาขาวารสารศาสตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขานิเทศศาสตร์
- สามารถเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ได้
- สามารถใช้อุปกรณ์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้ดี
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์และใช้โปรแกรมกราฟิกได้อย่างเป็นอย่างดี เช่น Adobe Photo shop Adobe Illustrator/Corel Draw
- มีประสบการณ์ในการทำงานประชาสัมพันธ์ หรือการเขียนข่าว หรืองานแนะแนวการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๕ มกราคม ๒๕๕๙	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ -ความรู้พื้นฐานทางด้านงาน ประชาสัมพันธ์ -งานเขียนสื่อบุคคล	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

๕. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท ประจำ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานจัดระบบเอกสาร งานพิมพ์ งานประกันคุณภาพการศึกษา หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านบริหารธุรกิจ ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการร่าง โต้ตอบหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดีสามารถใช้อุปกรณ์บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวได้ดี
๔. หากมีประสบการณ์ด้านงานสำนักงาน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๕ มกราคม ๒๕๕๙	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา (อาคาร ๖๓)

๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คุณวุฒิปริญญาตรี เงินเดือน ๑๓,๓๐๐ บาท ประจำ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการโครงการพัฒนาการจัดการศึกษาสาขาเทคโนโลยีการออกแบบแม่พิมพ์ และการผลิตชิ้นส่วนในอุตสาหกรรม จัดเตรียมเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ สำหรับการทำงานและการสอน พร้อมการบันทึก

๒. วิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในการจัดซื้อ

๓. บริหารจัดการ ดูแล รักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔. การซ่อมบำรุงและจัดทำแผนการซ่อมบำรุงเชิงป้องกันของเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องมือ

๕. จัดทำคู่มือการใช้งานและคู่มือการตรวจสอบสภาพ อุปกรณ์ เครื่องมือ ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งาน

๖. ให้คำปรึกษาเฉพาะทางเบื้องต้น

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาช่างกลโรงงาน หรือสาขาเทคนิคการผลิต

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ หรือ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีอุตสาหการ

๓. มีทักษะ ความรู้ ในการใช้เครื่องมือ เครื่องกล และเครื่องซีเอ็นซี

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และพื้นฐานโปรแกรม CAD/CAM

๕. หากมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๕ มกราคม ๒๕๕๘	สอบข้อเขียน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ ความรู้ด้านวิศวกรรมอุตสาหการ และงานเครื่องมือกล	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๒๗๑๐๑ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ สำนักงานคณบดี คณะวิศวกรรมศาสตร์

๗. ตำแหน่งอาจารย์ คณวุฒิปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เงินเดือน ๑๖,๕๐๐ บาท
ประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษา
ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ หรือสาขาภาพนิ่ง
และภาพยนตร์ หรือสาขาสื่อสารมวลชน หรือสาขาเทคโนโลยีมัลติมีเดียและแอนิเมชัน หรือสาขาเทคโนโลยี
สื่อสารมวลชน หรือสาขาเทคโนโลยีถ่ายภาพและภาพยนตร์ หรือสาขาเทคโนโลยีการศึกษาและ
สื่อสารมวลชน หรือสาขาเทคโนโลยีดนตรี หรือสาขาธุรกิจดนตรี หรือสาขาเทคโนโลยีและการสื่อสาร
การศึกษา หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ทางด้านสื่อสารมวลชนทุกสาขา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่ทำ
วิทยานิพนธ์

๓. หากมีประสบการณ์ด้านดนตรีและเสียงประกอบหรือภาพยนตร์จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. มีความรู้ความสามารถในการทำวิจัย

๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๕ มกราคม ๒๕๕๙	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถ การสอน ๓๐ นาที ในหัวข้อและวิชาที่ถนัด	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง ๐๘๓๐๔ ชั้น ๓ อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

๘. ตำแหน่งอาจารย์ คุณวุฒิปริญญาโท สาขาการจัดการ เงินเดือน ๑๖,๔๐๐ บาท ประจำ
คณะบริหารธุรกิจ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษา
ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

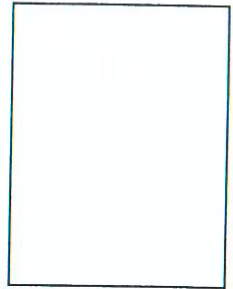
๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการธนาคาร
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเงิน หรือการเงินการธนาคาร
๓. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ
๔. มีความรู้ความสามารถในการทำวิจัย
๕. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือกและสถานที่สอบ

วันที่สอบ	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่สอบ
๒๕ มกราคม ๒๕๕๙	สอบปฏิบัติ ทดสอบความรู้ความสามารถ การสอน ๑๕ นาที ในหัวข้อและวิชาที่ถนัด	๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๗ รอบ พระชนมพรรษา
	สอบสัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว
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 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