



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงาน พัฒนานักศึกษา

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น

(๒) จัดทำแผนโครงการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนด พร้อมทั้งควบคุมดูแลประสานงานและให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษาและชมรมที่สังกัดสโมสรนักศึกษา

(๓) ดูแลระบบกิจกรรมเสริมหลักสูตรของวิทยาลัยฯ

(๔) จัดทำแผนโครงการและจัดการแข่งขันกีฬาภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) จัดหาและควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์เกี่ยวกับกีฬา อื่นทั้งดูแล บำรุงรักษาสนามกีฬาและอาคารกิจกรรม

(๖) สนับสนุนการจัดส่งนักศึกษาไปแข่งขันต่างสถาบันและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านกีฬา

(๗) จัดทำแผนโครงการเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรมแก่นักศึกษา

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี

(๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยฯ

(๑๐) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตรา...

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี ๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร
คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
๔. มีทักษะทางด้านการสื่อสารและการประสานงาน
๕. มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส รักรงานบริการ
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมนักศึกษา งานกีฬาและงานวินัยนักศึกษาหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้นำนักศึกษาในสถานศึกษามาก่อนจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. กรณีพิเศษชายต้องผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว

ตำแหน่ง...

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(๔) ติดตามประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาในการทำงาน

(๕) จัดและตกแต่งสถานที่งานเฉพาะกิจต่างๆ

(๖) ดำเนินการพัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

(๗) ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค

(๘) จัดทำแผนปฏิบัติงาน มอบหมายงานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างเหมาบริการ ทำความสะอาด พนักงานจ้างเหมาบริการดูแลสภาพแวดล้อม และพนักงานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

(๙) ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ๒ ปี ๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคมายีนด้วย

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
๔. มีทักษะทางด้านกาสื่อสารและการประสานงาน
๕. มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส รักงานบริการ
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๗. หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องจะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. กรณีเพศชายต้องผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานบุคลากร สำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

วัน เดือน ปี	กำหนดการดำเนินการ	หมายเหตุ
๒๖ - ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗	- ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	สถานที่และห้องสอบจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ ป้ายประกาศ งานประชาสัมพันธ์ และป้ายประกาศ งานบุคลากร อาคารสำนักงานวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ และทางเว็บไซต์ http://cim.rmutsv.ac.th และ http://job.ocsc.go.th/
๒ - ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.)	- ขอใบสมัครและยื่นเอกสารการสมัคร	
๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	
๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๗	- สอบคัดเลือก (เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป)	
๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	
๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗	- รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน	

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาประกอบการยื่นใบสมัคร

- (๑) สำเนาใบปริญญาบัตร / ใบรับรองคุณวุฒิมะดับปริญญาตรี.โท ซึ่งสถานศึกษาออกให้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอย่างช้าก่อนวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน เป็นรูปถ่ายที่ถ่ายในครั้งเดียวกันทั้งหมด) จำนวน ๓ รูป
- (๖) เอกสารการผ่านงานตามที่กรอกไว้ในใบสมัคร (ถ้ามี)
- (๗) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)
- (๘) ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือการได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง
- (๙) เอกสารหลักฐานตามข้อ (๑), (๒), (๓), (๔), (๖), (๗) และ (๘) โปรดนำฉบับจริงมาด้วย

คำสมัคร...

๓.๓ คำสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบ ในข้อ ๒ วรรคสอง โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะถือเกณฑ์ตามสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ งานบุคลากร สำนักวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตำบลห้องเรียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ <http://cim.rmutsv.ac.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบจะได้รับการประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๕.๑) ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งหรือความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน เช่น การวางแผน การปฏิบัติงาน ความรับผิดชอบ ความอดทน การเสียสละ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปฏิภาณไหวพริบ ท่วงทิวจาโดยวิธีการสัมภาษณ์ จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างเป็นพนักงานราชการจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามคะแนนสอบในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ณ งานบุคลากร สำนักวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตำบลห้องเรียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ <http://cim.rmutsv.ac.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

ผู้ที่ได้...

ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรที่จัดจ้างเป็นพนักงานราชการแล้ว เมื่อรับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามที่กำหนด หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจำเริญ ฤทธินิม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ (จำนวน ๒๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน)
มหาวิทยาลัยฯ จะทำการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้
 - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
 - ๑.๒ ความสามารถและความถนัด (Aptitude Test)
 - ๑.๓ ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)
มหาวิทยาลัยฯ จะทำการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้
 - ๒.๑ ประวัติและประสบการณ์
 - ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
 - ๒.๓ ความรู้
 - ๒.๔ เจตคติต่อวิชาชีพ

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

หลักสูตรการประเมินสมรรถนะ (จำนวน ๒๐๐ คะแนน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน)
มหาวิทยาลัยฯ จะทำการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้
 - ๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ
 - ๑.๒ ความสามารถและความถนัด (Aptitude Test)
 - ๑.๓ ความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ

๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)
มหาวิทยาลัยฯ จะทำการทดสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้
 - ๒.๑ ประวัติและประสบการณ์
 - ๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
 - ๒.๓ ความรู้
 - ๒.๔ เจตคติต่อวิชาชีพ