



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. กำหนดการรับสมัคร

๒๐ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑	รับสมัคร (เว้นวันหยุดราชการ)
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๔ เมษายน ๒๕๖๑	สอบคัดเลือก
๕ เมษายน ๒๕๖๑	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก
๑๗ เมษายน ๒๕๖๑	รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน แผนกงานบุคลากร วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

๔. สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ แผนกงานบุคลากร ฝ่ายบริหารและวางแผน วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ หรือจัดส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ พร้อมหลักฐานการสมัคร และธนาคำค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท (ไม่รับธนาคำอิเล็กทรอนิกส์) โดย “ชื่อผู้ฝากเงินให้ระบุชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกเท่านั้น” ธนาคำนี้ส่งจ่ายปลายทางในนาม วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐ โดยผู้สมัครส่ง FAX ใบสมัครพร้อมหลักฐานการชำระเงินมาที่หมายเลข โทรสาร ๐๗๕ ๗๕๔๐๒๘ หรือทาง E-mail : Chirawan๔๑๘๘@gmail.com

/ผู้สมัคร...

ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน เอกสารหลักฐานการสมัคร และรณานัติ ให้รวบรวมจัดส่งในซองจดหมายเดียวกัน โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

แผนกงานบุคลากร (สมัครงาน) ฝ่ายบริหารและวางแผน
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลทองเนียน อำเภอชนอม
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๒๑๐

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษาภายในวันจันทร์ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๕.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจว่าสำเร็จ การศึกษาภายในวันจันทร์ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๕.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๕.๖ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา

๕.๘ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับ การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และ ได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก จะจ้างและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๔๐ บาท

หน่วยงานที่บรรจุ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงานราชการ
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ เป็นอย่างดี
๕. สามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษได้
๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
๗. หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ภาระงานโดยสังเขป

รับผิดชอบและดำเนินงานด้านธุรการและสารบรรณ ดูแลการขอใช้ทรัพยากรทางกายภาพ อาทิ เช่น ห้องเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และระเบียบของทางราชการ รวมทั้งดำเนินการประชาสัมพันธ์ ลงข้อมูลข่าวสาร ประสานงานการเดินทางไปราชการของบุคลากร และปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กำหนดวันเวลา วิธีการคัดเลือก และสถานที่คัดเลือก

วันคัดเลือก	วิธีการคัดเลือก	เวลา	สถานที่คัดเลือก
๔ เมษายน ๒๕๖๑	สอบภาคทฤษฎี ๕๐ คะแนน - ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับภาษาอังกฤษ - ความรู้ทั่วไป	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	วิทยาลัย เทคโนโลยี อุตสาหกรรม และการจัดการ
	สอบภาคปฏิบัติ ๕๐ คะแนน - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	
	สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	
	รวม ๒๐๐ คะแนน		

การสมัคร

๑. สมัครด้วยตนเอง
๒. สมัครทางไปรษณีย์