



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระยะเวลาจ้าง ๗ เดือน ๑๒ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

การรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ในวันและเวลาราชการ

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. สำเนาใบปริญญาบัตรและสำเนาใบแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานทางทหาร ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก	วันที่	เวลา	สถานที่สอบ
สอบข้อเขียน/ปฏิบัติ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพทางการศึกษา สอบปฏิบัติ - การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน MS-OFFICE ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ อาคาร ๑๖ ห้อง ๑๖๒๑๐
สอบสัมภาษณ์		๑๐.๓๐ น. เป็นต้นไป	สำนักงานคลินิกเทคโนโลยี อาคาร ๐๘

การประกาศผลการคัดเลือก

- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
- รายงานตัวปฏิบัติงานพร้อมลงนามสัญญาจ้าง วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา ๗ เดือน ๑๒ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

หลักประกันสัญญาจ้าง

จำนวนเงิน ๔,๓๓๙.- บาท (สี่พันสามร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน) ชำระในวันรายงานตัวปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานบริหารจัดการงานทั่วไปเช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานแผนและงบประมาณ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ และงานประชาสัมพันธ์

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารต่าง ๆ ของงานประกันคุณภาพการศึกษา การจัดเก็บข้อมูลทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๔. ดูแลเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจทุกสาขา

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Powerpoint และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารสนเทศ

๓. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๔. สามารถอุทิศตนและเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ มีความรอบคอบ รับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร และมีความมุ่งมั่นอดทนในการทำงานและมีใจรักในงานบริการ และการลงชุมชน