



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำหน่วยทรัพย์สินทางปัญญา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ คน ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

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

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๔๓๑๗๑๓๐-๑ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมายเหตุ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ แล้วเท่านั้น

รายละเอียดแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๓๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน) จำนวน ๑ คน ประจำหน่วยทรัพยากรสินทางปัญญา สังกัดสำนักงาน รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ลักษณะงานทั่วไป

๑. สามารถปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
๓. ดูแลเว็บไซต์ และระบบสารสนเทศของหน่วยทรัพยากรสินทางปัญญา
๔. ติดต่อประสานงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ช่วยค้นคว้าข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ด้าน และประสบการณ์ทางด้านทรัพยากรสินทางปัญญา หรือกฎหมายรวมทั้งมีประสบการณ์ในการร่างสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop) โปรแกรมประยุกต์อื่นๆ และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้ ความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๖. สามารถอุทิศตนและเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ มีความรอบคอบ รับผิดชอบ ขยันหมั่นเพียร และมีความมุ่งมั่นอดทนในการทำงาน และมีใจรักในการทำงานบริหารและลงชุมชน

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานทางทหาร ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

การรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๔ กันยายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก	วันที่	เวลา	สถานที่สอบ
สอบสัมภาษณ์	๑๖ กันยายน ๒๕๕๘	๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป	ห้องสำนักงานรองอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

การประกาศผลการคัดเลือก

- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
- รายงานตัวปฏิบัติงานพร้อมลงนามสัญญาจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

หลักประกันสัญญาจ้าง

จำนวนเงิน ๗,๙๘๐.- บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)