



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ประจำศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ คน ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

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

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท

จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงานประจำศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ลักษณะงานทั่วไป

๑. ดูแลจัดเตรียมสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการใช้เครื่องมือ สื่ออุปกรณ์สำหรับการจัดโครงการของศูนย์ภาษา

๒. ถ่ายภาพนิ่ง, ถ่ายวิดีโอ, บันทึกวิดีโอ, พร้อมทั้งตัดต่อ, บันทึกเสียง, สื่อวิดิทัศน์, และมัลติมีเดียในรูปแบบต่าง ๆ

๓. ช่วยเหลือวิทยากรในการติดตั้ง /ดูแลห้องภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม

๔. ดูแลอุปกรณ์: ตรวจสอบและดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ในศูนย์ภาษาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เช่น รายการโสต Projector ไมโครโฟน เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์ในศูนย์ภาษาเป็นรายเดือน

๕. รวบรวมข้อมูลและทำการอัปเดตระบบฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

๖. พัฒนาและบริหารจัดการระบบสำหรับจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการฯ

๗. ออกแบบและจัดโครงสร้างเว็บไซต์ของศูนย์ภาษา

๘. ปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง พิมพ์ คัดสำเนา ติดตามเรื่องเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการของศูนย์ภาษา

๙. อำนวยความสะดวก และให้บริการด้านต่าง ๆ ในศูนย์ภาษา

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์, สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่มีความรู้และประสบการณ์การด้านการใช้คอมพิวเตอร์

๒. มีความรู้ด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสมัยใหม่

๓. มีความรู้และทักษะการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๔. สามารถปฏิบัติงานธุรการในระบบสารบรรณได้

๕. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop)

๖. มีทักษะการประสานงาน, มีใจรักการบริการและมนุษยสัมพันธ์ดี

๗. หากพูดภาษาอังกฤษได้จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

การรับสมัคร

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๖ ในวันและเวลาราชการ

หลักฐานการสมัคร

- 1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- 2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- 3. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- 4. สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- 5. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- 6. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- 7. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานทางทหาร ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือก	วันที่	เวลา	สถานที่สอบ
สอบข้อเขียน -ระเบียบราชการ และ ระเบียบงานสารบรรณ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ฯ - การใช้ระบบคอมพิวเตอร์	๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๖	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒
สอบปฏิบัติ - การใช้คอมพิวเตอร์และ สื่อปฏิบัติ		๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒
สอบสัมภาษณ์		๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒

การประกาศผลการคัดเลือก

- ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๖
- รายงานตัวปฏิบัติงานพร้อมลงนามสัญญาจ้าง วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ระยะเวลาจ้าง

ระยะเวลา ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

หลักประกันสัญญาจ้าง

จำนวนเงิน ๖,๔๒๔.- บาท (ชำระในวันรายงานตัวปฏิบัติงาน)