



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำคลินิกเทคโนโลยี จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจัดการนวัตกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

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

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๔-๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสถาพร ชุนเพชร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทุกสาขา
๓. มีความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
๖. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Office สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึง ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดงานจ้าง

งานภายใต้แผนงานบริการคำปรึกษา มีดังนี้

๑. รับข้อมูลความต้องการรับคำปรึกษาและข้อมูลเทคโนโลยีผ่านช่องทางของโทรศัพท์ Email จดหมาย อินเทอร์เน็ต หรือ Walk in
๒. บริการข้อมูล คำปรึกษา และนำข้อมูลที่ได้รับจากการรับบริการคำปรึกษามาทักใน Call Center
๓. รายงานความก้าวหน้าหรือผลการดำเนินงาน และการใช้เงินในแต่ละไตรมาสของแผนงาน คำปรึกษา
๔. ประสานงานกับเจ้าของโครงการที่ได้รับอีก ๓ แผนงานเพื่อให้ส่งรายงานความก้าวหน้าเข้าสู่ระบบ cmo
๕. บันทึกข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด ลงฐานข้อมูลเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอด โดยตั้งเป้าหมายไว้ปีละไม่ต่ำกว่า ๑๐ เทคโนโลยี
๖. สืบค้นข้อมูลเพื่อหาคำตอบ จากฐานเทคโนโลยีพร้อมถ่ายทอดฯ ฐานข้อมูล call center หาข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
๗. บันทึกข้อมูลความต้องการรับคำปรึกษาและข้อมูลลงฐานข้อมูลโดยมีเป้าหมายตามที่ปรากฏอยู่ในข้อเสนอโครงการประจำปี
๘. บันทึกข้อมูลความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
๙. จัดแบบสำรวจวัดผลความพึงพอใจ และความไม่พึงพอใจ โดยสุ่มกลุ่มผู้รับบริการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของผู้รับบริการ
๑๐. ลงพื้นที่สำรวจความต้องการของชุมชน สรุปผล รายงาน และ นำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปจำนวนผู้รับบริการ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานภายใต้การบริหารจัดการเครือข่าย มีดังนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงาน ประสานงาน กับคลินิก ส่วนกลาง
๒. รับข้อมูลข่าวสารจากคลินิกส่วนกลาง นำไปถ่ายทอดต่อให้กับผู้จัดการหรือผู้อำนวยการคลินิก
๓. เป็นตัวกลางในการเชื่อมโยงระหว่าง วท. กับ มหาวิทยาลัย
๔. จัดประชุมคลินิกเทคโนโลยี ได้แก่ จัดทำหนังสือเชิญประชุม การจัดทำเอกสารลงทะเบียน การจัดทำเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ
๕. เดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขการจัดจ้าง

๑. ผู้รับจ้างตกลงมาทำงานจ้างนี้ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๒. กรณีไม่มาปฏิบัติงานต้องจ่ายเงินค่าปรับวันละ ๕๓๔.๐๐ บาท (ห้าร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

๓. กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุมัติ