



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๒ คน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน ประจำศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระยะเวลาจ้าง ๙ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๘ และหากสงสัยประการใดสามารถสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๗๔๓๑ ๗๑๓๐-๑ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางณอมศรี เจนวิสิสุข)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า ค่าจ้าง ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

หลักประกันสัญญาจ้าง จำนวนเงิน ๔,๙๕๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลักษณะงานทั่วไป

๑. ดูแลจัดเตรียมสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการใช้เครื่องมือ สื่ออุปกรณ์สำหรับการจัดโครงการของศูนย์ภาษา
๒. ถ่ายภาพนิ่ง, ถ่ายวิดีโอ, บันทึกวิดีโอ, พร้อมทั้งตัดต่อ, บันทึกเสียง, สื่อวีดิทัศน์, และมัลติมีเดียในรูปแบบต่าง ๆ
๓. ช่วยเหลือวิทยากรในการติดตั้ง/ดูแลห้องภายหลังเสร็จสิ้นการอบรม
๔. ดูแลอุปกรณ์: ตรวจสอบและดูแลเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆในศูนย์ภาษาเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เช่น รายการโสต Projector ไมโครโฟนเครื่องถ่ายภาพเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์ในศูนย์ภาษาเป็นรายเดือน
๕. รวบรวมข้อมูลและทำการอัปเดตระบบฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๖. พัฒนาและบริหารจัดการระบบสำหรับจัดเก็บองค์ความรู้ที่ได้จากการจัดโครงการฯ
๗. ออกแบบและจัดโครงสร้างเว็บไซต์ของศูนย์ภาษา
๘. อำนวยความสะดวก และให้บริการด้านต่าง ๆ ในศูนย์ภาษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือสูงกว่า สาขาวิชาคอมพิวเตอร์, สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์, สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศ หรือสาขาอื่นๆ ที่มีความรู้และประสบการณ์การด้านการใช้คอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสมัยใหม่
๓. มีความรู้และทักษะการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๔. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop)
๕. มีทักษะการประสานงาน, มีใจรักการบริการและมนุษยสัมพันธ์ดี
๖. หากพูดภาษาอังกฤษได้จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา สังกัดศูนย์ภาษา คณะศิลปศาสตร์
วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า
ค่าจ้าง ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันเริ่ม ๔ มกราคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

หลักประกันสัญญาจ้าง จำนวนเงิน ๔,๙๕๐.- บาท (สี่พันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ลักษณะงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ และการจัดสอบต่างๆ ของศูนย์ภาษา
๒. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกภายในศูนย์ภาษา เช่น ถ่ายเอกสาร รับ-ส่งหนังสือ/เอกสารราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของศูนย์ภาษา
๓. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้
๕. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม และโครงการต่างๆ เพื่อความสะดวก และเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน
๖. ดูแล บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ของศูนย์ภาษา เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. คุณสมบัติปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง หรือสูงกว่า สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ สาขาสารสนเทศ การตลาด การบัญชี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้ด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารสมัยใหม่
๓. มีความรู้และทักษะการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๔. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop)
๕. มีทักษะการประสานงาน, มีใจรักการบริการและมนุษยสัมพันธ์ดี
๖. หากพูดภาษาอังกฤษได้จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักฐานในการสมัครงาน

๑. สำเนาบัตรประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๖. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานทางทหาร ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

วิธีการคัดเลือก	วันที่	เวลา	สถานที่สอบ
สอบข้อเขียน	วันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๘	๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๓๐ น.	ศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒
สอบปฏิบัติ		๑๐.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒
สอบสัมภาษณ์		๑๓.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	ศูนย์ภาษา อาคาร ๐๒

ประกาศผลสอบวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

รายงานตัวปฏิบัติงานพร้อมลงนามสัญญาจ้างวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.

ถ้าไม่มรายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์