



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๑ คน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตนภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้จ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๔๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตนภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๗-๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙/ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชูกลืน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแบบท้ายประกาศ
เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต ภาษาอังกฤษ หรือ ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษและการแปล หรือ ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ
๒. มีความสามารถในการพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อระหว่างประเทศ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบการจัดทำและดำเนินโครงการที่เป็นศูนย์ภาษาได้รับอนุมัติ
๒. จัดทำกิจกรรม ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ภาษา
๓. ควบคุมและดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของศูนย์ภาษา
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ภาษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

หลักฐานการสมัคร

๗. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป
๑๒. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น การอบรม หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล (ถ้ามี)

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

วิธีการคัดเลือก วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโภส (ห้อง ๕๒๐๗)
อาคารมงคลศรีวิชัยวิทยาลัยรัตภูมิ

๑. สอบข้อเขียน
 - สอบวัดทักษะการแปลเอกสารภาษาอังกฤษ
 - การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ (Essay Writing)
๒. สอบสัมภาษณ์