



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

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

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ (กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ทุกสาขา
๓. มีความรู้ความสามารถในระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามระเบียบราชการ
๖. ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ Microsoft Office สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ในระดับดีมาก
๗. มีความรู้ด้านระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หลักฐานการสมัคร

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

ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

การสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดงานจ้าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้หยุด
๒. จัดระบบเอกสารการตรวจติดตามคุณภาพของหลักสูตรสำหรับการเรียนการสอนของสถานศึกษาที่ได้รับรองหลักสูตรจากกรมเจ้าท่าและรายงานต่อคณะกรรมการมาตรฐานหลักสูตรประจำปี
๓. รายงานจำนวนนักศึกษาที่ฝึกอบรมในหลักสูตรที่ได้รับการรับรองต่อคณะกรรมการมาตรฐานหลักสูตรจากกรมเจ้าท่าประจำเดือน
๔. รายงานการควบคุมการเรียนการสอนประจำวันของนักศึกษา (Real time Monitor) ต่อกองมาตรฐานคนประจำเรือ กรมเจ้าท่า
๕. ติดต่อองค์กรภายนอกและดูแลระบบเอกสารจากที่มีการปรับเปลี่ยนข้อบังคับจากกรมเจ้าท่า องค์กรทางทะเลระหว่างประเทศ
๖. จัดทำระบบเอกสารการรับรองระบบมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 : 2015 จากภายในองค์กรและองค์กรภายนอกของหลักสูตรเพื่อต่ออายุใบอนุญาตทุก ๖ เดือน
๗. ดำเนินการตามภารกิจของสถาบันฝึกอบรมทางทะเล คณะวิศวกรรมศาสตร์
๘. เพื่อประสานงานระหว่างหลักสูตรกับกลุ่มบริษัทอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องด้านพาณิชย์นาวี
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมในรูปแบบต่างๆ เช่น การบรรยาย การอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอก
๑๐. ดูแลและตรวจสอบการใช้เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์สำนักงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการและสถาบัน
๑๑. จัดทำระบบเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างรายการครุภัณฑ์และรายการวัสดุ
๑๒. เดินทางไปราชการตามที่รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย