



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ ประจำหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ คน ประจำหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระยะเวลาจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

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 ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และหากสงสัยประการใดสามารถสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๙๔๓๑ ๙๑๓๐ - ๑ ในวันและเวลาราชการ

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดหน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

วุฒิปริญญาตรี ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๕๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ลักษณะงานทั่วไป

๑. วางแผน ดำเนินการ สร้างระบบติดตามผลและประเมิน และจัดทำรายงานสรุปสรุปผลการดำเนินงานโครงการสนองพระราชดำริ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งระดับหน่วยงาน มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับโครงการพระราชดำริ

๒. พัฒนาระบบและกลไกการบริการวิชาการเพื่อให้เกิดการบูรณาการกับการเรียนการสอนและวิจัย เช่น จัดทำคู่มือการบริการวิชาการ การสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารต่างๆ

๓. วางแผนและจัดกิจกรรมเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดและเพิ่มเติมในส่วนที่ต้องสร้างความเข้มแข็งของกระบวนการที่ดี จัดอบรมเชิงปฏิบัติการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์จากการทำงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และผู้ประเมิน

๔. วางแผนและจัดกิจกรรมกระตุ้นให้มีการนำความรู้และประสบการณ์จากการให้บริการวิชาการมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย

๕. วางแผนและจัดกิจกรรมพัฒนาระบบการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาความเชี่ยวชาญของบุคลากร เช่น ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดขั้นตอนในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และวิธีการประเมิน หรือ กิจกรรมบ่มเพาะบุคลากรสู่การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น

๖. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมพัฒนาชุมชนเป้าหมายในระดับหน่วยงานเพื่อส่งเสริมการบริการวิชาการตามศักยภาพของหน่วยงานสู่ความเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้ของชุมชนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๗. วางแผนและสร้างระบบการยกระดับชุมชนเป้าหมายสู่แหล่งเรียนรู้ด้านการส่งเสริมและสนับสนุน ภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ต้นแบบของสังคมโดยใช้กิจกรรมบริการทางวิชาการแก่สังคม

๘. วางแผน และจัดกิจกรรมการสร้างเครือข่ายนักวิชาการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม เช่น เครือข่ายนักวิชาการด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม เครือข่ายพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคม (Engagement Thailand) เครือข่ายบริการวิชาการสถาบันอุดมศึกษาไทย (Thai UNISERV)

๙. วางแผนและจัดกิจกรรมที่เชื่อมโยงพันธกิจของเครือข่ายไปสู่พันธกิจอื่นของมหาวิทยาลัย เช่น เชื่อมโยงให้หน่วยงานจัดกิจกรรมนักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัยในพื้นที่ชุมชนเป้าหมาย

๑๐. วางแผนและกำหนดวิธีการเผยแพร่กิจกรรมและผลการดำเนินงานของเครือข่ายสู่บุคลากรและสาธารณชนผ่านสื่อมวลชนทุกรูปแบบ

๑๑. สร้างระบบและปฏิบัติการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอกเพื่อสร้างหุ้นส่วนภายนอกในการส่งเสริมและสนับสนุนภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคม

๑๒. พัฒนาระบบและปฏิบัติการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคมในพื้นที่ชุมชนเป้าหมายของหน่วยงาน

/๑๓. วางแผน...

๑๓. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีที่เหมาะสมบนพื้นฐานวัฒนธรรมที่ดำรงของท้องถิ่น เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งและการพึ่งพาตนเองของชุมชน และเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต เช่น โครงการ มทร.ศรีวิชัย ไร่ใช้สังคม

๑๔. จัดทำหลักสูตรระยะสั้นสำหรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน เช่น โครงการหนึ่งสาขาหนึ่งหลักสูตรเพื่อชุมชน โครงการ มทร.ศรีวิชัยสร้างอาชีพเสริม โครงการรื้อแปดอาชีพเสริมสำหรับคนเมือง เป็นต้น

๑๕. จัดกิจกรรมการถ่ายทอดเทคโนโลยีในลักษณะของหลักสูตรระยะสั้นตามคำร้องขอของชุมชน

๑๖. ร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการจัดกิจกรรมบริการทางวิชาการแก่ชุมชน เช่น โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชตามแนวพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) โครงการคลินิกเทคโนโลยี ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

๑๗. วางแผนและดำเนินการกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ เช่น การสนับสนุนให้คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาร่วมทำกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์กับชุมชนเป้าหมายของตนเอง หรือให้ความร่วมมือกับหน่วยงานนำเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวกับชุมชนสัมพันธ์ของหน่วยงาน เช่น งานบุญ งานบวช งานศพ ที่เกี่ยวข้องผู้นำชุมชน งานบุญประเพณีของชุมชน

๑๘. เผยแพร่ความรู้และถ่ายทอดเทคโนโลยีผ่านสื่อทุกรูปแบบสู่สาธารณชน เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์หน่วยงานและมหาวิทยาลัย เครือข่ายสังคมออนไลน์

๑๙. การจัดทำรายงานประจำปีด้านการบริการทางวิชาการแก่สังคม

๒๐. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน / ภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๑. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel , Power-point และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานสารสนเทศ
๓. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๔. สามารถอุทิศตนและเสียสละเวลาให้กับทางราชการ รวมถึงการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ได้รับความรอบคอบ รับผิดชอบ ยึดมั่นเพียร และมีความมุ่งมั่นอดทนในการทำงานและมีใจรักในงานบริการและการลงชุมชน
๕. สามารถเดินทางไปราชการ ณ ต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติราชการได้
๖. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

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 หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

กำหนดการวันสอบ

วันที่สอบ	เวลา	วิธีการคัดเลือก	สถานที่สอบ
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐	ภาคทฤษฎี / ปฏิบัติ - ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ - ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมประยุกต์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง - ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป	ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (๕๙๓๐๒) ตึกสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๓.๐๐น เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์	ณ ห้องประชุมกองคลัง ชั้น ๑ อาคารสำนักงานงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศผลสอบวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

รายงานตัวปฏิบัติงานพร้อมลงนามสัญญาจ้างวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ หน่วยบริการทางวิชาการแก่สังคม ฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ

ถ้าไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์