



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กัน ในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยยะ ธนพัฒนศิริ)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ระดับปฏิบัติงาน)

ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ (ระดับปฏิบัติงาน) จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท/คน

สถานที่ปฏิบัติงาน หลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

๑. กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้หยุด โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๒. ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสถิติศาสตร์ศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

๓. จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ของหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาที่มาปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับงานในหน้าที่



๙. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับห้องปฏิบัติการหลักสูตรสาขาวิชาเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

๑๐. สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ทุกสาขา
๒. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office
๓. มีความรู้ความสามารถในการร่างและการโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. มีความรู้ ความสามารถในการบริหารงานโครงการ
๕. มีความรู้ ความสามารถในงานด้านเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๖. หากมีประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานราชการมากกว่า ๑ ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๘. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

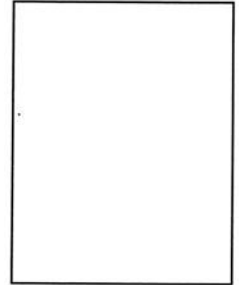
อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

ได้รับอัตราเงินเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘





ใบสมัครงานจ้างเหมาบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี เดือน
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
กรุ๊ปเลือด..... ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

1.2 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----
ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1.3 สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หย่าร้าง ม่าย จำนวนบุตร.....คน

1.4 ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

1.5 ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

1.6 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านตนเอง บ้านบิดามารดา
 บ้านเช่า อื่น ๆ ระบุ.....

1.7 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

1.8 ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	แผนกหรือสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	วุฒิที่ได้รับ	เกรดเฉลี่ย

1.9 ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	สาเหตุการลาออก	เงินเดือนครั้งสุดท้าย
	จาก	ถึง			

1.10 ประวัติการเข้าอบรม – ดูงาน – ฝึกงาน

หัวข้อ	สถานที่อบรม – ดูงาน – ฝึกงาน	ระยะเวลา

1.11 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ

1.12 ขอสมัครงาน ตำแหน่งสังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัครมีดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ใบรับรองแพทย์
- หลักฐานอื่น ๆ

ข้าพเจ้า.....นางสาวฐานิตดา ชูราษฎร์.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด.....คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(นางสาวฐานิตดา ชูราษฎร์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
