



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๒.๑ การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒.๒ มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๒.๓ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๓. วัน เวลาและวิธีการสมัคร

๑ - ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (ในวัน-เวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการสมัคร ได้ที่ www.trang.rmutsv.ac.th/trang

ผู้สนใจ จะต้องยื่นใบสมัครและหลักฐาน ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกพัสดุ งานบริหารกิจการทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๔. เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร จะต้องมีความรู้คุณสมบัติและคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑

๔.๒ การสมัครเข้ารับการสรรหาและการคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าหน้าที่ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆลงในใบสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้ถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และลงลายมือชื่อในใบสมัคร

๕.๒ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน หรือสำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ ใบรับรองแพทย์

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร

๕.๘ ให้แนบหลักฐานใบรับรองหรือใบผ่านงาน (ถ้ามี)

๕.๙ ใบเสนอราคา พร้อมลงลายมือชื่อ

๕.๑๐ ใบรับรองการทำงาน (ผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการทำงานเกี่ยวกับโครงการวิจัยอย่างน้อย ๑ ปี)

๕.๑๑ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. กำหนดวัน เวลาการสอบสัมภาษณ์

วันจันทร์ที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา อาคารเฉลิมพระเกียรติ

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันพุธที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาน้ำสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างรอบ ๒ เดือน

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมนั)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล ๑ อัตรา โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการทำงานเกี่ยวกับโครงการวิจัยอย่างน้อย ๑ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารได้ และสามารถเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office พื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ดี
๖. มีความสามารถในการเขียนโครงการ จัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๗. มีความสามารถประชาสัมพันธ์ในงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านงานเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป จัดทำ รวบรวม เรียบเรียง การดำเนินงานด้านเอกสารต่างๆ ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ
๒. ด้านการเงิน ดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและการเบิกจ่ายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติการประจำปี
๓. ด้านการจัดโครงการ ดำเนินดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ตามกรอบงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณนั้นๆ
๔. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งดำเนินการหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. รายงานผลและเสนอความคิดเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารและจัดการ อพ.สธ.และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น และส่งให้ อพ.สธ. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยจัดเป็นรูปเล่มเอกสารและ CD/DVD ตามที่ อพ.สธ. กำหนด
๗. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก