



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

- | | | |
|---------------------------------|---------------|------------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ประจำโครงการวิจัย | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. เจ้าหน้าที่ประจำโครงการวิจัย | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๒๒,๐๐๐.๐๐ บาท |

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
 ๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 ๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
 ๔. ระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร	วันที่ ๒๔ – ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕
วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕
วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก	วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ (สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ผ่านทาง zoom)
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕
รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมน)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพรตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้างเฉพาะตำแหน่ง

- ตามแนบท้ายประกาศ

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้และวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (ยื่นเอกสารในวันรายงานตัว)
- เอกสารรับรองการฉีดวัคซีน Covid-๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันที่ **๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕** ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ในวันและเวลาที่กำหนด เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง กำหนด พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง ขณะที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

คุณสมบัติตำแหน่งวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ที่รับสมัครดังนี้

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานวิจัยเชิงพื้นที่
๓. มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าโครงการวิจัยเชิงพื้นที่ และมีผลงานวิจัยได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
๔. มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการเชิงวิชาการสามารถวิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผนกำกับบริหารงานสำหรับโครงการวิจัยได้ รวมทั้งสามารถควบคุมดูแลติดตามและประเมินผลโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบได้
๕. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารได้ และสามารถเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office พื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ดี
๘. มีความสามารถในการเขียนโครงการ จัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๙. มีความสามารถประชาสัมพันธ์ในงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการวิจัย

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมด้านงบประมาณของโครงการวิจัยที่ได้รับมอบหมาย
๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีการเงินของโครงการ
๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม การออกพื้นที่ ของโครงการ
๕. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
๖. จัดทำรายการสรุปโครงการ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารการวิจัยก่อนการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การประกาศเชิญชวนให้ทำวิจัย
 - ๑.๒ การอบรมหรือการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย
 - ๑.๓ การพิจารณาหัวข้อการวิจัยและโครงร่างการวิจัยโดยคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๔ การให้ข้อเสนอแนะแก่โครงร่างการวิจัย
 - ๑.๕ การประกาศอนุมัติหัวข้อวิจัยและการทำสัญญา

๒. การบริหารการวิจัยระหว่างดำเนินการวิจัย

๒.๑ การมอบเงินอุดหนุนการวิจัย

๒.๒ การกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินการดำเนินการวิจัย

๒.๓ การวางแผนดำเนินการวิจัย

๒.๔ การจัดทำบัญชีและหลักการการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

๒.๕ การให้คำปรึกษาหรือความช่วยเหลือในการดำเนินการวิจัย

๓. การบริหารการวิจัยหลังการดำเนินการวิจัย

๓.๑ การนำเสนอผลงานวิจัยแก่คณะกรรมการบริหารการวิจัย

๓.๒ การประเมินคุณภาพของรายงานวิจัย

๓.๓ การเผยแพร่ผลงานวิจัย

๓.๓.๑ การประชุมทางวิชาการ

๓.๓.๒ การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือเว็บไซต์

๓.๔ การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร

๓.๕ การกำกับและนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

๓.๖ จัดทำรายงานสรุปโครงการต่อคณะกรรมการ

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา วันละ ๒๔๐ บาทในวันทำการปกติ

๑.๒ ค่าที่พักเลือกได้ ๒ กรณี

๑.๒.๑ เหม่าจ่ายคืนละ ๘๐๐ บาทต่อคน

๑.๒.๒ เบิกจ่ายตามจริง

กรณีเดินทางราชการ/ประชุม

- พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน - พักคู่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คืน

กรณีอบรม/โครงการ

- พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/คืน - พักคู่ ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/คืน

๒. จ้างปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

๓. จ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทำอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้กำหนดรายละเอียด

คุณสมบัติตำแหน่งวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่รับสมัครดังนี้

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ
๓. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ด้านการบัญชี การเงิน
๔. มีความรู้พื้นฐานด้านการบัญชี การเงิน (พิจารณาพิเศษ)
๕. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารได้
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office พื้นฐานได้เป็นอย่างดี
๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ดี
๘. มีความสามารถในการเขียนโครงการ จัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๙. มีความสามารถประชาสัมพันธ์ในงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ประจำโครงการวิจัย

งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดเก็บเอกสารทางด้านงานธุรการของโครงการ
๒. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั่วไป
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัญชีการเงินของโครงการ
๔. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม การออกพื้นที่ ของโครงการ
๕. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานด้านการวิจัย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การบริหารการวิจัยก่อนการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย
 - ๑.๑ การประกาศเชิญชวนให้ทำวิจัย
 - ๑.๒ การอบรมหรือการให้ความรู้เกี่ยวกับการวิจัย
 - ๑.๓ การพิจารณาหัวข้อการวิจัยและโครงร่างการวิจัยโดยคณะกรรมการและผู้ทรงคุณวุฒิ
 - ๑.๔ การให้ข้อเสนอแนะแก่โครงร่างการวิจัย
 - ๑.๕ การประกาศอนุมัติหัวข้อวิจัยและการทำสัญญา
๒. การบริหารการวิจัยระหว่างการดำเนินการวิจัย
 - ๒.๑ การมอบเงินอุดหนุนการวิจัย
 - ๒.๒ การกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินการดำเนินการวิจัย
 - ๒.๓ การวางแผนดำเนินการวิจัย
 - ๒.๔ การจัดทำบัญชีและหลักการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย
 - ๒.๕ การให้คำปรึกษาหรือความช่วยเหลือในการดำเนินการวิจัย

๓. การบริหารการวิจัยหลังการดำเนินการวิจัย

๓.๑ การนำเสนอผลงานวิจัยแก่คณะกรรมการบริหารการวิจัย

๓.๒ การประเมินคุณภาพของรายงานวิจัย

๓.๓ การเผยแพร่ผลงานวิจัย

๓.๓.๑ การประชุมทางวิชาการ

๓.๓.๒ การตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือเว็บไซต์

๓.๔ การจดสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร

๓.๕ การกำกับและนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา วันละ ๒๔๐ บาทในวันทำการปกติ

๑.๒ ค่าที่พักเลือกได้ ๒ กรณี

๑.๒.๑ เหม่าจ่ายคืนละ ๘๐๐ บาทต่อคน

๑.๒.๒ เบิกจ่ายตามจริง

กรณีเดินทางราชการ/ประชุม

- พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คืน

กรณีอบรม/โครงการ

- พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๔๕๐ บาท/คืน

- พักคู่ ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/คืน

๒. จ้างปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทำอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน

๓. จ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทำอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ผู้กำหนดรายละเอียด