



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง ๑๑ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๑๑ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕

(สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ผ่านทาง zoom)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา สีเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชืพตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มิมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- 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
- สำเนาใบแสดงผลการเรียนและวุฒิการศึกษา 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 **๑๘ ตุลาคม 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 ขณะที่ยื่นใบเสนอราคา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

คุณสมบัติตำแหน่งที่รับสมัครดังนี้

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการงานเกี่ยวกับบริการจัดการโครงการวิจัย อพ.สธ. อย่างน้อย ๑ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารได้ และสามารถเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ดี
๖. มีความสามารถในการเขียนแผนบริหารโครงการ จัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การอบรม เชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๗. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ในงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ อพ.สธ.

๑. ด้านงานเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป จัดทำ รวบรวม เรียบเรียง การดำเนินงานด้านเอกสารต่างๆ ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ
๒. ด้านการเงิน ดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและการเบิกจ่ายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติการประจำปี
๓. ด้านการจัดโครงการ ดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ 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

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. การเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการสอบคัดเลือก

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Word, โปรแกรมออกแบบ) ความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. สอบสัมภาษณ์



.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)