



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑ อัตรา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางธมลชนก คงขวัญ)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริหาร  
รายละเอียดจ้างเหมาบริการ พนักงาน จำนวน ๑ อัตรา ประกอบด้วย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (วุฒิปวส.) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขาหรือสูงกว่า
๒. กรณีเพศชายต้องผ่านเกณฑ์ทหารแล้ว

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานห้องสมุด ของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์และงานที่เกี่ยวกับประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๔. ปฏิบัติงานสำนักงาน, ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุด  
นักขัตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความ  
เรียบร้อยของงานแล้ว



เอกสารที่ใช้ในการสมัคร จ้างเหมาบริการพนักงาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน

๓. สำเนาหลักฐานการศึกษา

๔. ใบรับรองแพทย์

๕. ใบรับรองผู้ค้ำประกัน

๖. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว