



ประกาศ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ด้วย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยะ ประสงค์จันทร์)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

## เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. ผู้สมัครเป็น เพศหญิง หรือ เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
๓. มีความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้อย่างดีเยี่ยม รวมทั้งสามารถใช้โปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ได้ดี เช่น โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ เพื่อนำเสนองาน
๔. หากมีประสบการณ์ทำงานในฝ่ายวิชาการของสถานศึกษา จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๕. หากมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษอยู่ในระดับดี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๖. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๗. มีความสุภาพเรียบร้อย มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๘. มีความรู้พื้นฐานด้านงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงานช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ฯลฯ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### 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 ๑๓,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### วิธีการคัดเลือก – สอบสัมภาษณ์

- รับสมัคร วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

**สถานที่รับสมัคร** งานพัสดุ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

- ดำเนินการสอบคัดเลือกข้อเขียนในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. สอบสัมภาษณ์เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทัพบทิม ๒ ชั้น 1A สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
- ประกาศผลวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓