



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
เรื่อง การจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จำนวน ๓ อัตรา ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. วิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ แผนกงานพัสดุและออกแบบก่อสร้าง อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ ๙๙ หมู่ ๔ ตำบลท้องเนียน อำเภอขนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ จังหวัดนครศรีธรรมราช ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขวัญหทัย ใจเปี่ยม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

หมายเหตุ การลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ
รายการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร
และเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา

ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ อำเภอชนอม จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๒. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft office) ได้
๔. อัตราจ้างเดือนละ ๗,๘๒๐.- บาท

๒. จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ถ่ายเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
๒. หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
๓. อัตราจ้างเดือนละ ๗,๘๒๐.- บาท

๓. จ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๑ อัตรา
คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป (ทุกสาขาวิชา)
๒. มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์สำนักงาน (Microsoft office) และโปรแกรมอื่นๆ
๔. มีความรับผิดชอบ ความคิดสร้างสรรค์
๕. มีความคล่องแคล่ว อัจฉริยะดี
๖. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านการศึกษา จะได้รับการ

พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๗. อัตราจ้างเดือนละ ๙,๓๔๐.- บาท

หลักฐานการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๒ รูป |
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่สอบสัมภาษณ์

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเล็ก อาคารอำนวยการ

ชั้น ๒