



ประกาศคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เท่านั้น
๒. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครด้วยตนเองได้ที่ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา หรือสามารถส่งเอกสารใบสมัครมายัง E-mail : warunee.k@mutsv.ac.th ระหว่างวันที่ ๕ - ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ประกาศผลผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปิยาภรณ์ อรมุต)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ในระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ
๖. ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๗. หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลห้องสมุด หรือบรรณารักษ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาทุกสาขา
๙. ทักษะในการใช้งานระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด
๑๐. มีความคิด สร้างสรรค์ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
๑๑. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แนะนำทำความเข้าใจแก่นักศึกษาและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถเสนอความคิดเห็น และสามารถทำงานเป็นทีมได้
๑๒. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณได้

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาการจ้าง และอัตราค่าจ้าง

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และได้รับอัตราค่าจ้างเหมาบริการต่อเดือน ๆ ละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ช่วงทดลองงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. เมื่อผ่านช่วงทดลองงาน ต่อสัญญาทุก ๖ เดือน ต่อปีงบประมาณ

รายละเอียดงานจ้างและเงื่อนไขงานจ้าง
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

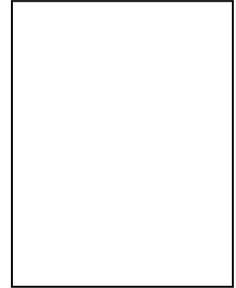
๑. ทำหน้าที่บริการผู้อ่าน ยืม – คืน หนังสือ ลงทะเบียนสมาชิก ตอบคำถามแนะนำการใช้ห้องสมุด
๒. การจัดหมวดหมู่หนังสือลงรายการ MARC กำหนดเลขหมู่หนังสือตามระบบ Dewey หรือ LC
๓. งานจัดซื้อและจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ คัดเลือกหนังสือ ติดต่อสำนักพิมพ์ ตรวจจับ ทำทะเบียนทรัพยากร
๔. งานบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดูแลฐานข้อมูลออนไลน์ จัดทำ e-book บริการสืบค้นข้อมูล
๕. จัดทำสถิติและรายงานประจำเดือน/ปี รายงานจำนวนผู้ใช้ ยอดหนังสือยืม – คืน การใช้ฐานข้อมูล
๖. การดูแลระบบสารสนเทศห้องสมุด ใช้โปรแกรม เช่น ALIST , ThaiLIS
๗. ซ่อมแซม/บำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ซ่อมหนังสือ เคลือบปก จัดเก็บเอกสารเก่า
๘. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์
- สอบปฏิบัติ (ออกหนังสือราชการ บันทึกข้อความและหนังสือราชการภายนอก)



ใบสมัครงานจ้างเหมาบริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ.....อายุ.....ปี เดือน
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
กรุปเลือด..... ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๑.๒ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ----
ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
หมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๓ สถานภาพทางครอบครัว โสด สมรส หย่าร้าง ม่าย จำนวนบุตร.....คน

๑.๔ ชื่อคู่สมรส.....อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

๑.๕ ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

๑.๖ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านตนเอง บ้านบิดามารดา
 บ้านเช่า อื่น ๆ ระบุ

๑.๗ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....สถานที่ทำงาน.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

๑.๘ ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	แผนกหรือสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	วุฒิปริญญาที่ได้รับ	เกรดเฉลี่ย

๑.๙ ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	สาเหตุการลาออก	เงินเดือนครั้งสุดท้าย
	จาก	ถึง			

๑.๑๐ ประวัติการเข้าอบรม - ฝึกงาน - ฝึกงาน

หัวข้อ	สถานที่อบรม - ฝึกงาน - ฝึกงาน	ระยะเวลา

๑.๑๑ มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ

.....

๑.๑๒ ขอสมัครงาน ตำแหน่งสังกัด.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัครมีดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาหลักฐานการศึกษา ใบรับรองแพทย์
 หลักฐานอื่น ๆ

ข้าพเจ้า.....นางสาววรุณี เกลี้ยงช่วย.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
สังกัด.....คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตรวจเอกสารและ
หลักฐานต่าง ๆ แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(นางสาววรุณี เกลี้ยงช่วย)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

