



ประกาศคณะกรรมการที่พักอ้าย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วยคณะกรรมการที่พักอ้าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อปฏิบัติงานประจำแผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและ อัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

- | | | |
|------------------------------|---------------|--------------------------|
| ๑. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐ บาท |
| ๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเกษตร | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐ บาท |

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของคณะกรรมการที่พักอ้าย มหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. ประธานคณะกรรมการที่พักอ้าย มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
๔. ระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวมจำนวน ๑๒ เดือน
๕. ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

- | | |
|------------------------------------|--|
| วันเวลารับสมัคร | วันที่ ๑๔ - ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙
(ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก | วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๙ |
| วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก | วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเล็ก อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง |
| ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก | วันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ |
| รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน | วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ |

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกให้รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกบุคลากร งานบริหารกิจการทั่วไป อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของคณะกรรมการที่พักอ้าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)

ประธานคณะกรรมการที่พักอ้าย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศคณะกรรมการที่พักออาศัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยคณะกรรมการที่พักออาศัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนด ดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพอิตตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มิมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้างเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดดั่งแนบ

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีเพศชายให้แนบสำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสารภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ ณ แผนกบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใด ๆ

๕. คณะกรรมการที่พักออาศัย จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ ประธานคณะกรรมการที่พักออาศัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลาที่กำหนด พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ประธานคณะกรรมการที่พักออาศัยขณะที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงานได้โดยสะดวก
๕. มีความสามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี
๖. หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)
๒. ทำความสะอาดที่พักอาศัยประจำแฟลต ๑ – ๒ /แฟลต ๓๒ ยูนิต /แฟลต ๕-๖ และอื่น ๆ
๓. ดูแลรักษาความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการขยะมูลฝอย
๕. จัดตกแต่งพื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัยให้สวยงาม
๖. ประสานงานด้านการจัดสวัสดิการที่ที่พักอาศัยส่วนกลาง
๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยตามความเหมาะสม
๘. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ พื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัยให้พร้อมใช้งาน
๙. ดูแลสอดส่องการรักษาความปลอดภัยไม่ให้เกิดของเสียหาย
๑๐. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๑. การปฏิบัติงานประจำวันให้รายงานผ่านทางกลุ่มไลน์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์
ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นางสาวเรณู มากนคร)

หัวหน้าแผนกบุคลากร

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดีพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี มีสุขภาพแข็งแรง
๔. มีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อประสานงานได้โดยสะดวก
๕. มีความสามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ดี
๖. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
๗. หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)
๒. ตัดหญ้าการรักษาความสะอาดประจำแปลง ๑ – ๒ / แปลง ๓๒ ไร่ / แปลง ๕-๖
๓. จัดสวนหย่อม จัดตกแต่งภูมิทัศน์ บำรุงตกแต่งต้นไม้ รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. วางแผน ออกแบบ จัดภูมิทัศน์บริเวณพื้นที่โดยรอบให้สวยงามอยู่เสมอ
๕. ขยายพันธุ์ บำรุงรักษา ปรับปรุงพันธุ์ไม้ดอกไม้ประดับ
๖. ซ่อมบำรุงในงานที่รับผิดชอบเบื้องต้น ช่างไม้ ประปา ไฟฟ้า สุขภัณฑ์
๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัยตามความเหมาะสม
๘. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ พื้นที่ส่วนกลางของที่พักอาศัยให้พร้อมใช้งาน
๙. สอดส่องดูแลการรักษาความปลอดภัยไม่ให้เกิดของเสียหาย
๑๐. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๑. การปฏิบัติงานประจำวันให้รายงานผ่านทางกลุ่มไลน์
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

(นางสาวเรณู มากนคร)

หัวหน้าแผนกบุคลากร