



ประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานประจำ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้จ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
๔. ระยะเวลาจ้าง
 - ๔.๑ ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ – ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันอังคาร ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
กลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว
(อาคารใหม่หน้าชายหาด)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันจันทร์ ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันศุกร์ ที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัว ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวันเวลาดังกล่าว พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสภา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- สอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- มีใบอนุญาตขับรถยนต์หรือประเภทอื่น
- สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- มีจิตบริการ มีความประพฤติเรียบร้อย

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

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

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสารภายในวันที่ **๑๗ กันยายน ๒๕๖๔** ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรังจะคัดเลือกผู้เสนอราคา วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว กลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว (อาคารใหม่หน้าชายหาด)
๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ขณะที่ลงนามในสัญญา เป็นร้อยละ ๕% ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือของงานวิชาการและวิจัยไปยังสาขาต่างๆ
๗. รวบรวมและจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการไปยังหน่วยบริการทางวิชาการ
๘. จัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการแก่สังคมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขไปยังหน่วยบริการทางวิชาการ
๙. ดำเนินงานโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้
๑๐. ดำเนินงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบล มหาวิทยาลัยสู่ตำบลสร้างรากแก้วให้ประเทศ
(๑ ตำบล ๑ มหาวิทยาลัย)
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลนักศึกษาในการฝึกปฏิบัติด้านน้ำ
๑๒. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ และรักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ เมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการให้พร้อมใช้งานเสมอ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๓.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๓.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๔. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

1. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.
2. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
3. พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
4. พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
5. พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดได้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
6. พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถคันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอได้
7. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
8. พนักงานขับรถต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นต้องพักค้างคืนได้
9. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเหนือเวลาราชการได้
10. พนักงานขับรถต้องสามารถดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อนและหลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
11. พนักงานขับรถจะต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
12. พนักงานขับรถจะต้องดูแลให้ความสะดวกกับผู้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ
13. พนักงานขับรถต้องให้บริการกับผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย
14. พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
15. พนักงานขับรถต้องนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
16. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ขับรถเดินทางไปราชการ หรือกรณีการขอใช้รถ
 - 16.1 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณลาดจอดรถ ถนน
 - 16.2 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ศูนย์ฝึกทักษะปฏิบัติด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว(ศูนย์รีสอร์ท) เช่น บริเวณอาคาร ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้าบริเวณอาคาร
 - 16.3 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ศูนย์วิสาทกิจศึกษา (ครัวกินรี)เช่น บริเวณอาคาร ตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้าบริเวณอาคาร
 - 16.4 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดในบริเวณพื้นที่ห้องประชุมใหญ่ปัญญาอนุสรณ์
 - 16.5 ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยและรักษาความสะอาดบริเวณกลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว