



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

๑. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐.๐๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
 ๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
 ๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
 ๔. ระยะเวลาการจ้าง
๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑ เดือน ๑๐ วัน	๒๒ สิงหาคม – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๓ – ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๗ สิงหาคม เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเล็กอาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๕
เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย
สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้ที่มีอาชีพตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้างเฉพาะตำแหน่ง

- ตามแนบท้ายประกาศ

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการฉีดวัคซีนป้องกันโรค Co-vid๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันที่ **๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง กำหนด **พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง ขณะที่ยื่นนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข


ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาลัยฯกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๑.๓ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๔ พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็คครรถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
- ๑.๕ พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถที่พนักงานใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๖ พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่นขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๑.๗ พนักงานขับรถสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นจะต้องพักค้างคืนได้
- ๑.๘ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเหนือเวลาราชการได้
- ๑.๙ พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อน และ หลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๐ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
- ๑.๑๑ พนักงานขับรถต้องดูแลให้ความสะดวกกับผู้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ
- ๑.๑๒ พนักงานขับรถต้องให้บริการกับผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๑๓ พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- ๑.๑๔ พนักงานขับรถต้องนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๖ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
- วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท
- ๑.๑๗ พนักงานขับรถสามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๒. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒
๓. ต้องมีประสบการณ์การขับรถไม่น้อยกว่า ๑ - ๒ ปี
๓. ต้องมีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ


(นายสมคิด เสนี)
ผู้กำหนดรายละเอียด