



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๖ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

- | | | |
|----------------------------|---------------|-----------------------------|
| ๑. พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๒ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐.๐๐ บาท |
| ๒. พนักงานทำความสะอาดอาคาร | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท |
| ๓. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม | จำนวน ๓ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท |

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ
๔. ระยะเวลาจ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	พนักงานขับรถยนต์	๒	๕ เดือน	๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒	พนักงานทำความสะอาดอาคาร	๑	๕ เดือน	๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓	เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	๓	๕ เดือน	๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๑๑ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมเล็กอาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพรตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มิมีนุชย์สัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้างเฉพาะตำแหน่ง

- รายละเอียดดังแนบ

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 (เฉพาะตำแหน่ง)

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๖ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง กำหนด **พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง ขณะทีลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. คัดแยกขยะ และนำขยะไปทิ้งในถังขยะให้เรียบร้อย
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๖. กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ทุกชั้นของอาคาร (ห้องเจ้าหน้าที่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
๗. จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเคมี โรงฝึกงาน รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อย ตามอาคารต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๘. รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
๙. ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาด จัดห้องประชุม อบรม สัมมนา ตามอาคารต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการและผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยของบริเวณอาคาร
๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน
๑๔. ดูแลการเข้า – ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคคลภายนอก
๑๕. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๗. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

๑

(นางสาวพิไลวรรณ ช่วยธานี)

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข


ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาลัยฯกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๑.๓ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๔ พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
- 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 หรือประเภทอื่นๆ
 - มีประสบการณ์ในการขับรถขนาดใหญ่ รถลากจูงหรือมีประสบการณ์ขับรถโดยสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ


(นายธนทร์ แสงศรีจันทร์)

ผู้กำหนดรายละเอียด

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาคสนาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม
๓. ตัดหญ้าบริเวณอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ
๔. ตัดหญ้าบริเวณชายหาดทั้งหมด
๕. ตัดหญ้าบริเวณแนวถนนจากหน้าป้อมยามจนถึงบริเวณชายหาด
๖. ตัดหญ้าบริเวณฐานกิจกรรมผจญภัย
๗. จัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา จัดงานของมหาวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่างๆ
๘. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๙. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นกรณีลา และงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๒. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักชดถุกซ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

นิเมศ ๒๕๐

(นายนิเมศ นาพอ)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่