



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

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

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. พนักงานทำความสะอาดอาคาร จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน 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	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๑	๓ เดือน	๓ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๒	พนักงานทำความสะอาดอาคาร	๑	๓ เดือน	๓ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร	วันที่ ๑๓ - ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ (ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)
วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖
วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเล็กอาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพอิตตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มิมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 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 ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันอังคารที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

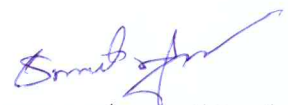
ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน ตามตารางเวลาที่ผู้ควบคุมกำหนดและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน เปิด ปิดไฟฟ้าตามผู้ควบคุมกำหนด
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานดูแลการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน ลาดตระเวน ตรวจสอบ ตามจุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดไว้
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานต้อนรับและให้คำแนะนำสถานที่กับบุคคลที่มาติดต่อราชการ
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรวจสอบควบคุมดูแลป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม
- ๑.๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานในการจัดระบบจราจรและควบคุมการจราจรให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานการการขัดข้องของระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบแสงสว่าง
- ๑.๙ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานดูแล สอดส่อง ตรวจสอบ รักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๐ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรวจสอบการเข้า-ออก ของยานพาหนะและบุคคลพร้อมแลกบัตร
- ๑.๑๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานว่ากล่าวตักเตือน จับกุมผู้กระทำผิด ภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานจดบันทึกเหตุการณ์และรายงานเหตุการณ์ทั่วไปประจำวัน
- ๑.๑๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พยาบาล กู้ภัย เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ
- ๑.๑๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ชั่วโมงละ ๔๕ บาท
- ๑.๑๖ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี
๒. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร มีใบปลด สด.๘ หรือ สด.๔๓
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย สุขภาพร่างกายแข็งแรง
๕. เป็นคนช่างสังเกต มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบดี
๖. มีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยพิจารณาเป็นพิเศษ



(นายธเนศร์ แสงศรีจันทร์)

ผู้กำหนดรายละเอียด

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
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. สรรวจวัสดุอุปกรณ์ 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