



ประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการรายบุคคล

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

สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. พนักงานประจำรีสอร์ท จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้จ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

๔.๑ ระยะเวลา ๒ เดือน ๒๘ วัน ตั้งแต่วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
กลุ่มอาคารเรียนรวมและปฏิบัติการการโรงแรมและการท่องเที่ยว
(อาคารใหม่หน้าชายหาด)

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง พร้อมนำเสนอหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ
ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟ้าพิไล ทวีสินโสภา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานประจำรีสอร์ท

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการงานบริการ
- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- สอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- หากมีประสบการณ์ด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ได้

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

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จะคัดเลือกผู้
เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด **พร้อมนำ
หลักประกันสัญญามามอบให้แก่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ขณะที่ยังนามใน
สัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา**

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานประจำรีสอร์ท
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

1. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 08.30 – 16.30 น.
2. งานห้องพัก
 - 2.1. งานประชาสัมพันธ์รีสอร์ท
 - 2.2. ติดต่อเรื่องร้องจองห้องพัก และการใช้บริการอาคารต่างๆ ของหน่วยงาน
 - 2.3. ติดต่อประสานงานกับลูกค้าที่มาใช้บริการ
 - 2.4. สามารถติดต่อและประสานงานการโต้ตอบลูกค้าผ่านเพจได้
 - 2.5.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้
 - 2.6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. งานด้านธุรการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป
 - 3.1. พิมพ์เอกสารของงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.2. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นระเบียบ
 - 3.3. ส่งหนังสือ บันทึก จัดเก็บข้อมูล และสถิติการใช้บริการ
 - 3.4. รับเอกสารพร้อมเสนอหนังสือหัวหน้าหน่วย
 - 3.5. มีการนัดประชุมและบันทึกประชุมเพื่อเตรียมการต่างๆ
 - 3.6. สามารถสืบราคาและทำเรื่องขออนุมัติสั่งซื้อวัสดุ
 - 3.7. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
 - 3.8. ควบคุมการยืมพัสดุ
 - 3.9. จัดทำสถิติรายการจ้างซ่อม
4. งานด้านดูแลความสะอาด
 - 4.1. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเช็คและประสานงานกับแม่บ้านและนักศึกษาช่วยงาน เรื่องทำความสะอาด และเตรียมห้องพักสำหรับผู้ใช้บริการ
 - 4.2. ควบคุมการ จัดเตรียมสถานที่ ห้องพัก สำหรับผู้ให้บริการ
 - 4.3. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด
5. งานด้านการติดต่อประสาน
 - 5.1. ประสานงานเรื่องงานบริการและงานซ่อมบำรุง
 - 5.2. ประสานในการขอใช้คนงาน
 - 5.3. ประสานงานขอใช้สถานที่ ในเวลาและนอกเวลาราชการ
 - 5.4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
7. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - 7.1 วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ 300 บาทต่อวัน
 - 7.2 วันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
8. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ