



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

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

**สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

**รายละเอียดและสาระสำคัญ**

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

**๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	๔ เดือน	๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๒๐ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ สำนักงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล**  
**ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง**  
**ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖**

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้างเฉพาะตำแหน่ง

- ตามแนบท้ายประกาศ

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

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

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ 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 ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**  
**วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต  
ตรัง มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลในส่วนของ  
งานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ให้มีความเรียบร้อย สนับสนุนด้านการเรียนการ  
สอน ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นที่รู้จัก ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร  
นักศึกษา รวมถึงการใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีรายละเอียดของงาน  
จ้างเหมาบริการ ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน**

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- ๑.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด อ่าน เขียน ใช้เครื่องมือการสื่อสารได้ทุกชนิด รวมทั้งเครื่อง  
คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการใช้อินเตอร์เน็ต
- ๑.๔ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๕ มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทีเมื่อเกิดการผิดพลาดในการสื่อสาร
- ๑.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ได้

**๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน**

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**๓. ระยะเวลาดำเนินการ**

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๖ โดยต้องมาปฏิบัติงาน  
ทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์  
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

**๔. สถานที่ดำเนินการ**

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

**๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๕.๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
- ๕.๒. ศึกษางาน โครงการ หรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำ  
ข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ๕.๓. วางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์  
ภายใน และภายนอกหน่วยงาน
- ๕.๔. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของศูนย์วิสาห์ศึกษา เช่น ศูนย์รีสอร์ทราชมงคล ครัววินรี  
ศูนย์ท่องเที่ยว
- ๕.๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสาร  
ต่างๆ

๕.๖. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ของผู้บริหารและบุคลากร ภายในหน่วยงาน

๕.๗. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ

๕.๘. จัดทำร่างสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

๕.๙. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ

๕.๑๐. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ

๕.๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

๕.๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

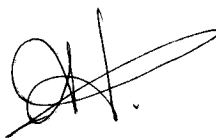
๕.๑๔. สามารถส่งข่าวตีพิมพ์ในหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ข่าว/เดือน

## ๖. หลักฐานการสมัคร

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา                            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป  |
| ๕. ใบรับรองแพทย์                                | จำนวน ๑ ฉบับ |
| พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง                         |              |
-

**เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ**  
**ภาระงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์**  
**วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ศึกษางาน โครงการ หรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๓. วางแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกหน่วยงาน
๔. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของศูนย์วิสาหกิจศึกษา เช่น ศูนย์รีสอร์ทตราขมกล ครั้วกินรี ศูนย์ท่องเที่ยว
๕. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่างๆ
๖. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ รวมถึงงานอื่นๆ ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน
๗. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ
๘. จัดทำร่างสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงาน
๙. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ
๑๐. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท
๑๔. สามารถส่งข่าวตีพิมพ์ในหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ข่าว/เดือน



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน