



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๕ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๑๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๑๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๑๕,๐๐๐.๐๐	บาท
๔. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๑๑,๕๐๐.๐๐	บาท
๕. พนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

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

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน	ระยะเวลาการจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒	เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย	๑	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓	เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท	๑	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔	พนักงานขับรถยนต์	๑	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๕	พนักงานทำความสะอาด	๑	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

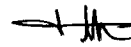
ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร	วันที่ ๒๐ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ (ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)
วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗
วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก ดังนี้	ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา สีเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพอิตามที่เสนอการรับจ้าง
- 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 ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ 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 มีนาคม ๒๕๖๗

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

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อดูแลในส่วนองงานประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ให้มีความเรียบร้อย สนับสนุนด้านการเรียนการสอน ประชาสัมพันธ์วิทยาลัยฯ ให้หน่วยงานภายในและภายนอกเป็นที่รู้จัก ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา รวมถึงการใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีรายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- ๑.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด อ่าน เขียน ใช้เครื่องมือการสื่อสารได้ทุกชนิด รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ 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 เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ศึกษางาน โครงการ หรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง เช่น การเปิดรับสมัครนักศึกษา
๓. โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นก่อนจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเมื่อหลังจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ถ่ายรูปโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเมื่อมีการร้องขอ
๕. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของศูนย์วิสาห์ศึกษา เช่น ศูนย์วิสาห์ฯ วิทยาลัยฯ ศูนย์ท่องเที่ยวเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง

๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๗. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง

๘. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ

๙. จัดทำรางวัลสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เมื่อมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ หรือมีการร้องขอจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๐. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ

๑๑. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ และต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง


๑๕. 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 เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง เช่น การเปิดรับสมัครนักศึกษา
๓. โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน ไม่ว่าจะมาก่อนจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเมื่อหลังจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ถ่ายรูปโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเมื่อมีการร้องขอ
๕. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของคุณยวีสาทกิจศึกษา เช่น ศูนย์รีสอร์ทราชมงคล ศูนย์ท่องเที่ยว เกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๗. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๘. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ
๙. จัดทำร่างสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เมื่อมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ หรือมีการร้องขอจากบุคลากรภายในหน่วยงาน
๑๐. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ
๑๑. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ และต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๕. สามารถส่งข่าวตีพิมพ์ในหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ข่าว/เดือน



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำงานวิชาการและวิจัย เพื่อปฏิบัติงานภายในงานวิชาการและวิจัย คุณแลรับผิดชอบเอกสารและหนังสือราชการภายในฝ่าย และโครงการต่างๆ รวมถึงการใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จึงมีรายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- ๑.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 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 เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องมาปฏิบัติงานประจำงานวิชาการและวิจัย ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ - ตอบหนังสือ และพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัยเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของงานวิชาการและวิจัยเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ e-Document ทั้งหมดของหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกวัน
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือราชการของงานวิชาการและวิจัยให้สาขารับทราบเมื่อมีหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสาขา

๗. รวบรวมและจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้ไปยังหน่วยบริการทางวิชาการ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อมีการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ ประสานการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการทุกครั้ง

๘. ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการภายใต้การดูแลนักศึกษาสาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ประสานงานกับอาจารย์สาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ในจัดโครงการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่สาขามี โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ

๙. ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ชายฝั่งวิถีใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกครั้ง รวมถึงการดำเนิน โครงการแล้วเสร็จ

๑๐. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ รักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ ระบบน้ำภายในสระว่ายน้ำ ก่อนและหลัง เมื่อมี ผู้เข้ามาใช้บริการให้พร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานกับนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อดูแลอุปกรณ์ดำน้ำ ทำความ สะอาดทุกครั้งหลังมีการใช้งาน

๑๒. ประสานงานช่วยฝึกปฏิบัติการดำน้ำของนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว เมื่อมีการ เรียนการสอนในรายวิชา

๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๑๕. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

หมายเหตุ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๒-๖ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวกรวิษา ร่มรื่น

ลำดับที่ ๗-๙ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง

๖. หลักฐานการสมัคร

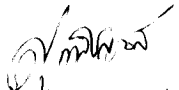
- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
- พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

.....

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ - ตอบหนังสือ และพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัยเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของงานวิชาการและวิจัยเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ e-Document ทั้งหมดของหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกวัน
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือราชการของงานวิชาการและวิจัยให้สาขาทราบเมื่อมีหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสาขา
๗. รวบรวมและจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้ไปยังหน่วยบริการทางวิชาการประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อมีการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการทุกครั้ง
๘. ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการภายใต้การดูแลนักศึกษาสาขาวิชาบัณฑิตกรรมทางการค้า ประสานงานกับอาจารย์สาขาวิชาบัณฑิตกรรมทางการค้า ในจัดโครงการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่สาขามีโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ
๙. ดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อรองรับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวชายฝั่งวิถีใหม่ ตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุกครั้ง รวมถึงการดำเนินโครงการแล้วเสร็จ
๑๐. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ รักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ ระบบน้ำภายในสระว่ายน้ำ ก่อนและหลัง เมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการให้พร้อมใช้งาน
๑๑. ประสานงานกับนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อดูแลอุปกรณ์ดำน้ำ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังมีการใช้งาน
๑๒. ประสานงานช่วยฝึกปฏิบัติการดำน้ำของนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว เมื่อมีการเรียนการสอนในรายวิชา
๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๕. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

หมายเหตุ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๒-๖ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวกรวิษา รมริน
ลำดับที่ ๗-๙ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภพิชญ์ บุญเกื้อ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำรีสอร์ท สำหรับบริการดูแลทำความสะอาดภายในศูนย์ฝึกปฏิบัติด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว ของวิทยาลัยฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ดูแลความเรียบร้อยผู้ที่เข้ามาใช้บริการจากหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมถึงการใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๑.๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการงานบริการ

๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ

๑.๓ พิจารณา ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑.๔ หากมีประสบการณ์ด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ประชาสัมพันธ์รีสอร์ททราบชมงคลเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง

๓. ค่อยให้บริการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามา Check in – Check out ห้องพักรีสอร์ทที่มีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ

๔. ติดต่อเรื่องร้องจองห้องพักกับลูกค้าที่มาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน ผ่านเพจ Facebook และทางเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ

๕. ประสานงานตอบข้อซักถามกับลูกค้าที่ต้องการเข้ามาใช้บริการผ่านเพจ Facebook ได้ทุกเมื่อที่มีลูกค้าต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักของรีสอร์ท

๖. ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยภายในห้องพัก รีสอร์ท เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องพักสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน

๗. ดูแลความเรียบร้อยวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานเสมอทุกครั้งที่มียูกค้าเข้ามาใช้บริการ

๘. ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาที่เข้ามาเก็บชั่วโมงภายในรีสอร์ท

๙. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องพักทุกครั้งที่มีการเตรียมความพร้อมของห้องพัก

๑๐. ก่อนลูกค้า Check out ห้องพักให้ตรวจเช็คความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ทุกครั้ง และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายใน ๑-๒ วัน

๑๑. ติดต่อประสานงานซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ กับแผนกซ่อมบำรุงทุกครั้งที่เกิดปัญหา

๑๒. จัดทำสถิติการซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของห้องพัก

๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ที่ขอใช้สถานที่ของรีสอร์ทในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

๑๔. จัดทำตารางการรับ - ส่งซักผ้าของรีสอร์ท และประสานงานขอใช้รถในการรับ - ส่งผ้าประจำเดือน หรือเมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ

๑๕. จัดทำสรุปรายรับจากห้องพักรีสอร์ท ส่งผู้บังคับบัญชาทุกเดือน

๑๖. พิมพ์หนังสือราชการโต้ - ตอบกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์เข้าพักของรีสอร์ท

๑๗. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ เมื่อมีการร้องขอ

๑๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒๐. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๒๐.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๒๐.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

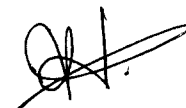
๒๑. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

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 เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ประชาสัมพันธ์รีสอร์ททราบขงคลเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง
๓. ค่อยให้บริการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามา Check in - Check out ห้องพักรทุกครั้งที่มีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๔. ติดต่อเรื่องร้องจองห้องพักรกับลูกค้าที่มาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน ผ่านเพจ Facebook และทางเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ
๕. ประสานงานตอบข้อซักถามกับลูกค้าที่ต้องการเข้ามาใช้บริการผ่านเพจ Facebook ได้ทุกเมื่อที่มีลูกค้าต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักรของรีสอร์ท
๖. ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยภายในห้องพักรรีสอร์ทเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องพักรสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน
๗. ดูแลความเรียบร้อยวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานเสมอทุกครั้งที่มีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๘. ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาที่เข้ามาเก็บชั่วโมงภายในรีสอร์ท
๙. ควบคุมการเบิก - จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องพักรทุกครั้งที่มีการเตรียมความพร้อมของห้องพักร
๑๐. ก่อนลูกค้า Check out ห้องพักรให้ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ทุกครั้งและทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายใน ๑-๒ วัน
๑๑. ติดต่อประสานงานซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ กับแผนกซ่อมบำรุงทุกครั้งที่เกิดปัญหา
๑๒. จัดทำสถิติการซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของห้องพักร
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ที่ขอใช้สถานที่ของรีสอร์ทในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๑๔. จัดทำตารางการรับ - ส่งซักผ้าของรีสอร์ท และประสานงานขอใช้รถในการรับ - ส่งผ้า ประจำเดือน หรือเมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๑๕. จัดทำสรุปรายรับจากห้องพักรรีสอร์ท ส่งผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๑๖. พิมพ์หนังสือราชการโต้ - ตอบกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์เข้าพักรของรีสอร์ท
๑๗. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ เมื่อมีการร้องขอ
๑๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๒๐.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๒๐.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒๑. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ



(นางสาวจิตพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้บุคลากรภายในวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว สำหรับการเดินทางไปราชการภายในจังหวัดและต่างจังหวัด และปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- ๑.๒ ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ หรือประเภทอื่นๆ
- ๑.๓ มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์ทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
- ๑.๔ สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- ๑.๕ มีจิตบริการ มีความประพฤติเรียบร้อย

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
๔. พนักงานขับรถสามารถซ่อมแซมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
๕. พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดได้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๖. พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถยนต์ที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
๘. พนักงานขับรถต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นต้องพักค้างคืนได้
๙. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเวลาราชการได้

๑๐. พนักงานขับรถต้องสามารถดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อนและหลังการใช้งาน รวมทั้งสถานที่จอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ

๑๑. พนักงานขับรถจะต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ทำให้บริการประจำวัน

๑๒. พนักงานขับรถจะต้องให้บริการกับผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อยและดูแลให้ความสะดวกกับผู้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๑๓. พนักงานขับรถต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๔. พนักงานขับรถต้องนำรถยนต์เข้ารับบริการตรวจสภาพรถเพื่อต่อภาษีประจำปี

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ขับรถเดินทางไปราชการ

๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณลาดจอดรถหน้าบ้านพักรีสอร์ท (โซนเก่า, โซนใหม่) ด้านหน้าอาคารสำนักงานวิทยาลัย บริเวณโดยรอบห้องประชุมใหญ่ปัญญาอนุสรณ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง

๑๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณห้องพักโดยรอบของรีสอร์ท (โซนเก่า) ประมาณ ๒๐ ไร่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้

๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณห้องพักโดยรอบของรีสอร์ท (โซนใหม่) ประมาณ ๖ ไร่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้

๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบห้องประชุมใหญ่ปัญญาอนุสรณ์ ประมาณ ๓ ไร่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้

๑๖. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑๖.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๖.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๑๗. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

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

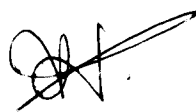
๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

.....

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
๔. พนักงานขับรถสามารถซ่อมแซมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็คครรถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
๕. พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดได้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่ที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๖. พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถยนต์ที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๗. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
๘. พนักงานขับรถต้องสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นต้องพักค้างคืนได้
๙. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเวลาราชการได้
๑๐. พนักงานขับรถต้องสามารถดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อนและหลังการใช้งานรวมทั้งสถานที่จอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ
๑๑. พนักงานขับรถจะต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
๑๒. พนักงานขับรถจะต้องให้บริการกับผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อยและดูแลให้ความสะดวกกับผู้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
๑๓. พนักงานขับรถต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๔. พนักงานขับรถต้องนำรถยนต์เข้ารับบริการตรวจสภาพรถเพื่อต่อภาษีประจำปี
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายกรณีไม่มีการปฏิบัติหน้าที่ขับรถเดินทางไปราชการ
 - ๑๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ดูแลความสะอาดบริเวณลาดจอดรถหน้าบ้านพักรีสอร์ท (โซนเก่า, โซนใหม่) ด้านหน้าอาคารสำนักงานวิทยาลัย บริเวณโดยรอบห้องประชุมใหญ่ปัญญาอนุสรณ์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
 - ๑๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณห้องพักโดยรอบของรีสอร์ท (โซนเก่า) ประมาณ ๒๐ ไร่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้
 - ๑๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณห้องพักโดยรอบของรีสอร์ท (โซนใหม่) ประมาณ ๖ ไร่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้
 - ๑๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ตัดหญ้าบริเวณโดยรอบห้องประชุมใหญ่ปัญญาอนุสรณ์ ประมาณ ๓ ไร่ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง พร้อมตัดแต่งกิ่งไม้ ใส่ปุ๋ยต้นไม้
๑๖. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๖.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๖.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๗. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดอาคาร
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

.....

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์ที่ต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดอาคาร สำหรับบริการดูแลทำความสะอาดอาคารต่างๆ ของวิทยาลัยฯ ให้มีความสะอาดเรียบร้อย เพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน การใช้สอยพื้นที่ในการทำงานด้านต่างๆ ทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอก รวมถึงการใช้ประโยชน์ในด้านอื่นๆ อีกมากมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๑.๑. คุณสมบัติเพศหญิง
- ๑.๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- ๑.๓. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๔. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรค
- ๑.๕. มีความสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๑.๗. ไม่ติดสุราและสารเสพติดทุกชนิด

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน เมษายน ๒๕๖๗ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๓. สรรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๔. คัดแยกขยะตามอาคารเรียนทุกชั้น และนำขยะไปทิ้งในถังขยะบริเวณหลังอาคาร E ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อาคาร C และ อาคาร E อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง
๖. กวาดขยะ ดูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยาดน้ำฝน ภายในห้องเรียนทุกห้อง อาคาร C และ อาคาร E เป็นประจำทุกวัน

๗. กวาดขยะ ภูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องพักอาจารย์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๘. กวาดขยะ ภูพื้น ทางขึ้นลงและราวบันไดชั้น ๑ - ๓ อาคาร C และ อาคาร E
๙. กวาดขยะ ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๑๐. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อยทุกห้อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง

๑๑. ตรวจสอบถังดับเพลิงตามอาคาร C และ อาคาร E ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยบริเวณโดยรอบของอาคาร
๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของการเปิด - ปิด ประตูห้องเรียน กรณีมีการล๊อคห้องเรียน ขอใช้ห้องเรียน

๑๔. คอยดูแลการเข้า - ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคลากรภายนอกเป็นประจำทุกวัน
๑๕. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๘. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

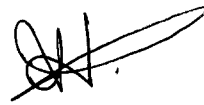
- ๑๘.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
- ๑๘.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๖. หลักฐานการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) | 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 พนักงานทำความสะอาดอาคาร
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด - ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๔. คัดแยกขยะตามอาคารเรียนทุกชั้น และนำขยะไปทิ้งในถังขยะบริเวณหลังอาคาร E ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อาคาร C และ อาคาร E อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง
๖. กวาดขยะ ภูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องเรียนทุกห้อง อาคาร C และ อาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๗. กวาดขยะ ภูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องพักอาจารย์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๘. กวาดขยะ ภูพื้น ทางขึ้นลงและราวบันไดชั้น ๑ - ๓ อาคาร C และ อาคาร E
๙. กวาดขยะ ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๑๐. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อยทุกห้อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบถึงดับเพลิงตามอาคาร C และ อาคาร E ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยบริเวณโดยรอบของอาคาร
๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของการเปิด - ปิด ประตูห้องเรียน กรณีมีการล๊อคห้องเรียน ขอให้ห้องเรียน
๑๔. คอยดูแลการเข้า - ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคลากรภายนอกเป็นประจำทุกวัน
๑๕. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๘. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๘.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๘.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน