



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างบริการรายบุคคล สังกัดสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีความประสงค์รับสมัครและขอจ้างบริการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย พนักงานดูแลความสะอาดทั่วไป จำนวน ๑ ราย และพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ราย สังกัดงานบริหารนโยบายและแผน เพื่อทำงานจ้างบริการในเขตพื้นที่สี่ใหญ่ อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช ตามรายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยการจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างรายบุคคลไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานเป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง-ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ รายละเอียด ดังนี้

๓.๑ รับสมัคร วันที่ ๑๙ - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๓๒๙๘๘๙

๓.๒ คัดเลือกในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ น.เป็นต้นไป

๓.๓ ประกาศผลการคัดเลือก วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่แผนกงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สี่ใหญ่

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์จรรยา ขอพลอยกลาง)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานดูแลความสะอาดทั่วไป

๑. ลักษณะงาน

- ๑.๑ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่และอาคาร ตลาดกลาง (ตลาดโค) พื้นที่ใสใหญ่
รายละเอียดตามแผนการปฏิบัติงาน (เอกสารแนบ)
- ๑.๒ ตัดแต่งกิ่งไม้ บำรุงดูแลรักษาต้นไม้
- ๑.๓ เก็บขยะและดูแลถังขยะ ให้สะอาดและถูกสุขลักษณะตามหลักอนามัย
- ๑.๔ ปฏิบัติ ๕ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามหัวหน้างานมอบหมาย

๒. เวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑๑.๐๐-๑๓.๐๐ น.)
วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. วันอาทิตย์และวันหยุดราชการไม่ต้องปฏิบัติงาน
- อื่นๆ วิทยาเขตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด
ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ

๓. จำนวน ๑ อัตรา

๔. ระยะเวลาการจ้างเหมา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๕. ค่าจ้างเหมาต่อ ๑ อัตรา เดือนละ ๗,๔๐๐.- บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง
เป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ค่าจ้างเหมาต่ออัตราทั้งสิ้น ๔๔,๔๐๐.- บาท (สี่หมื่นสี่พันสี่ร้อย
บาทถ้วน)

๖. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๖.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์
- ๖.๒ มีความรู้พื้นฐานไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาตอนต้น
- ๖.๓ ไม่เคยต้องรับโทษใด ๆ มาก่อน
- ๖.๔ มีความสามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๖.๕ มีความขยัน อดทน และรับผิดชอบในหน้าที่

ผู้กำหนดละเอียด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยากร ฤทธิมนตรี)
รองหัวหน้างานบริหารนโยบายและแผน

.....

รายละเอียดการจ้างพนักงานบริการ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

งานบริหารนโยบายและแผน วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประจำงานบริหารนโยบายและแผน จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๒. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๓.๑ บริการขับรถยนต์ของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ใส่ใหญ่)
- ๓.๒ ดูแลบำรุงรักษาการใช้รถยนต์ตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
- ๓.๓ ปฏิบัติงานเร่งด่วนตามภารกิจของทางราชการที่หัวหน้างานมอบหมาย
- ๓.๔ จัดทำ ๕ ส ในพื้นที่ทำการของ แผนกงานยานพาหนะ
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๔.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์
- ๔.๒ มีใบอนุญาตขับรถประเภท ๓ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ๔.๓ มีความขยัน อดทน และรับผิดชอบในหน้าที่
- ๔.๔ ไม่เคยต้องรับโทษใด ๆ มาก่อน
- ๔.๕ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๕. เวลาปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น)
วันเสาร์ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. วันอาทิตย์และวันหยุดราชการไม่ต้องปฏิบัติงาน
- อื่นๆ วิทยาเขตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดในกรณี
ที่จำเป็นเร่งด่วนและมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือการใช้งบประมาณได้

๖. อัตราค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างเหมา จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือนๆ ละ ๑๐,๖๑๐ บาท เป็นเงิน ๑๒๗,๓๒๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ผู้กำหนดรายละเอียด



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยากร ฤทธิมนตรี)
รองหัวหน้างานบริหารนโยบายและแผน

.....

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ลักษณะงาน

๑.๑ งานยานพาหนะ

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำเดือน
- จัดทำสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- ดำเนินการจัดทำตารางการซ่อมบำรุงและจัดบันทึกข้อความขออนุมัติซ่อมบำรุงยานพาหนะแต่ละคัน

๑.๒ งานรักษาความปลอดภัย

- ประสานงานการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกด้านความปลอดภัย
- สรุปรายงานประจำเดือน การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑.๓ ปฏิบัติงานตามภารกิจอื่นๆ ตามหัวหน้างานมอบหมาย

๒. เวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการไม่ต้องปฏิบัติงาน

- อื่นๆ วิทยาเขตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่เป็นเร่งด่วนหรือการมีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ โดยมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเทียบเท่าข้าราชการระดับปฏิบัติการ

๓. จำนวน ๑ อัตรา

๔. ระยะเวลาการจ้างเหมา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. ค่าจ้างเหมาต่อ ๑ อัตรา เดือนละ ๑๓,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็นค่าจ้างเหมาต่ออัตรา ทั้งสิ้น ๑๖๖,๐๘๐.-บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นหกพันแปดสิบบาทถ้วน)

๖. คุณสมบัติเฉพาะ

๖.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๖.๒ มีทักษะและความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

๖.๓ มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๖.๔ มีใจรักงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้กำหนดละเอียด

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยากร ฤทธิมนตรี)

รองหัวหน้างานบริหารนโยบายและแผน

.....

หลักฐานการสมัคร

พนักงานดูแลความสะอาดทั่วไป

- | | | |
|---|---------|------|
| 1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 | รูป |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 4. สำเนาวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น | จำนวน 1 | ฉบับ |

พนักงานขับรถ

- | | | |
|---|---------|------|
| 1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 | รูป |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 4. สำเนาวุฒิการศึกษาระดับประถมศึกษาตอนต้น | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 5. สำเนาใบอนุญาตขับรถประเภท ๓ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย | จำนวน 1 | ฉบับ |

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- | | | |
|------------------------------------|---------|------|
| 1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 | รูป |
| 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 4. สำเนาวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี | จำนวน 1 | ฉบับ |
| 5. สำเนาใบปริญญา | จำนวน 1 | ฉบับ |