



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างบริการรายบุคคล

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีความประสงค์รับสมัครและขอจ้างบริการ พนักงานรับผิดชอบดูแลอาคาร จำนวน ๑ ราย พนักงานประจำอาคารสถานที่ จำนวน ๑ ราย และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ราย สังกัดสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อทำงานจ้างบริการในเขตพื้นที่สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ตามรายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยการจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างบริการนี้เป็นการจ้างรายบุคคลไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานเป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง-ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ รายละเอียด ดังนี้

๓.๑ รับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๗๕-๓๒๙๘๙๙

๓.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๓.๓ คัดเลือก ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓.๔ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่แผนกงานพัสดุ งานการคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ใสใหญ่

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างบริการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์จรรยา ขอพลอยกลาง)  
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ**  
**ตำแหน่ง พนักงานรับผิดชอบดูแลอาคาร**

**๑. ลักษณะงาน**

- ๑.๑ ปฏิบัติงาน อาคารห้องประชุม สมาคมศิษย์เก่า บ้านพักรับรอง มีหน้าที่ดูแลอาคาร ทำความสะอาด ตลอดจนบริการด้านที่พักอาศัย เมื่อมีหน่วยงานภายนอกมาใช้อาคาร
- ๑.๒ ควบคุมการเปิด - ปิด อาคาร ประตู หน้าต่าง และดูแลความเรียบร้อยของอาคาร
- ๑.๓ ดูแลรักษาทำความสะอาดอาคาร อุปกรณ์เครื่องนอน รวมทั้งห้องน้ำ และห้องสุขา
- ๑.๔ ดูแลรักษาความสะอาด รวมทั้งเก็บขยะ และดูแลถังขยะ ให้สะอาด และถูกสุขลักษณะในบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๑.๕ ปฏิบัติ ๕ ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ 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  
ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนและมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ

**๓. จำนวน ๑ อัตรา**

๔. ระยะเวลาการจ้างเหมา ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. ค่าจ้างเหมาต่อ ๑ อัตรา เดือนละ ๗,๔๐๐.- บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้าง เป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ค่าจ้างเหมาต่ออัตราทั้งสิ้น ๓๗,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

**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

.....

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานประจำอาคารสถานที่**

**๑. ลักษณะงาน**

- ๑.๑ ควบคุมการเปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง อาคาร และดูแลความเรียบร้อยของอาคาร
- ๑.๒ ดูแลรักษาความสะอาดทุกพื้นที่ รวมทั้งห้องน้ำ และห้องสุขา ภายในอาคาร
- ๑.๓ ดูแลรักษาความสะอาด รวมทั้งเก็บขยะ และดูแลถังขยะ ให้สะอาด  
ให้ถูกสุขลักษณะในบริเวณพื้นที่รอบอาคาร
- ๑.๔ ปฏิบัติ ๕ ส ในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- ๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ 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  
ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วนและมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ

**๓. จำนวน ๑ อัตรา**

๔. ระยะเวลาการจ้างเหมา ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๕. ค่าจ้างเหมาต่อ ๑ อัตรา เดือนละ ๗,๔๐๐.- บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็น ค่าจ้างเหมาต่ออัตราทั้งสิ้น ๓๗,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

**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

.....

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**๑. ลักษณะงาน**

- ๑.๑ รับ - ส่ง จดหมาย/พัสดุ ไปรษณีย์
- ๑.๒ คัดแยกจดหมาย/พัสดุ
- ๑.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์/ค่าโทรศัพท์/ค่าโทรสาร
- ๑.๔ ตรวจทานพร้อมรับ - ส่ง หนังสือภายใน
- ๑.๕ แยกหนังสือเข้าระบบ E - document
- ๑.๖ จัดทำรายการหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร
- ๑.๗ ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
- ๑.๘ สรุปผลการประเมินในการดำเนินโครงการ ตลอดจนรายงานตามแผน
- ๑.๙ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับคณะ หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๑.๑๐ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงาน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามหัวหน้างานมอบหมาย

**๒. เวลาปฏิบัติงาน**

- ปฏิบัติงานจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. (พักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)  
วันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดราชการไม่ต้องปฏิบัติงาน  
- อื่นๆ วิทยาเขตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด  
ในกรณีที่เป็นเร่งด่วนหรือการมีคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ โดยมีสิทธิเบิก  
ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเทียบเท่าข้าราชการระดับปฏิบัติการ

**๓. จำนวน ๑ อัตรา**

๔. ระยะเวลาการจ้างเหมา ๕ เดือน ตั้งแต่วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๕. ค่าจ้างเหมาต่อ ๑ อัตรา เดือนละ ๑๓,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)  
โดยกำหนดการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน รวมเป็นค่าจ้างเหมาต่ออัตราทั้งสิ้น ๖๙,๒๐๐.-บาท  
(หกหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

**๖. คุณสมบัติเฉพาะ**

- ๖.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๖.๒ มีทักษะและความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
- ๖.๓ มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
- ๖.๔ มีใจรักงานบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

ผู้กำหนดละเอียด

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยากร ฤทธิมนตรี)  
รองหัวหน้างานบริหารนโยบายและแผน

.....



## หลักฐานการสมัคร

พนักงานรับผิดชอบดูแลอาคาร จำนวน 1 ราย และ พนักงานประจำอาคารสถานที่  
จำนวน 1 ราย

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

## หลักฐานการสมัคร

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 ราย

- |                                     |         |      |
|-------------------------------------|---------|------|
| 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 |
| 6. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล(ถ้ามี) | จำนวน 1 | ฉบับ |