



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๖ อัตรา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๖ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกลีน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๖ อัตรา ประกอบด้วย

๑. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๑๐๐.- บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน
๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๕ คน
ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อคน
๓. พนักงานดูแลต้นไม้และสนามหญ้า จำนวน ๕ คน
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๑ คน
ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของผู้ดูแลต้นไม้และสนามหญ้ารายบุคคล
ณ วิทยาลัยรัถภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัถภูมิ จังหวัดสงขลา

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ มหาวิทยาลัยหรือราชการกำหนดให้หยุด

รายละเอียดการปฏิบัติงานดูแลต้นไม้และสนามหญ้า

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลต้นไม้ สนามหญ้า สวนหย่อม ต้นไม้ภายใน และบริเวณรอบอาคารให้อยู่ในสภาพสวยงามตลอดเวลา
๒. กำจัดวัชพืชโรคและแมลง ตัดแต่ใส่ปุ๋ยและระบายน้ำสวนยางพาราและปาล์มน้ำมัน
๓. ตัดหญ้าบริเวณรั้วด้านใน และด้านนอกให้สั้นอยู่เสมอ
๔. ดูแลสระน้ำให้สวยงามอยู่เสมอ
๕. ดูแลการระบายน้ำไม่ให้เกิดการท่วมขังภายในวิทยาลัย

เงื่อนไขและข้อกำหนด

๑. ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่สำหรับการดูแลต้นไม้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๒. การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และ/หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนแม้จะเป็นวันหยุดของผู้รับจ้างก็ตาม
๕. ในกรณีที่เกิดความเสียหายเนื่องจากเป็นความประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้างเอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยรายบุคคล
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

๑. รายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดูแลประตูทาง- ออก พร้อมบันทึกการเข้าออกยานพาหนะของบุคคลภายนอก
- ตรวจตราบริเวณรอบๆ อาคารทุกอาคาร และบริเวณทั่วไปภายในวิทยาลัยฯ
- ป้องกันการเสียหายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ

๒. รายละเอียดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น.- ๑๖.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

ผลัดที่ ๒ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

ผลัดที่ ๓ ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น.-๐๘.๐๐ น. จำนวน ๒ คน

๓. สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่จำเป็นแก่งานรักษาความปลอดภัย

ทำการอื่นใดซึ่งเป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่ง
สัญญาฯ โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

๑. กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุด
 - ๑.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด
๒. งานที่ต้องทำทุกวัน
 - ๒.๑ จัดโต๊ะและเก้าอี้ทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องเรียนให้เรียบร้อย
 - ๒.๒ ทำความสะอาดทางเดิน บันได ส่วนอื่นๆ ที่อยู่หน้าอาคารสม่ำเสมอ
 - ๒.๓ ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด
 - ๒.๔ เก็บขยะไปทิ้งยังถังขยะที่ทางผู้ว่าจ้าง ฯ กำหนดไว้เป็นที่ทิ้งขยะอย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๓. งานที่ผู้รับจ้างต้องทำทุกสัปดาห์ (สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
 - ๓.๑ ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง กระจก ชั้นวางหนังสือ
 - ๓.๒ ทำความสะอาด ภูพื้น ในสำนักงานและห้องเรียน
 - ๓.๓ ทำความสะอาดและจัดโต๊ะเก้าอี้ ห้องประชุม
 - ๓.๔ ดูดฝุ่นในบริเวณที่เป็นพรมทั้งหมด
๔. งานที่ผู้รับจ้างต้องทำทุกเดือน (เดือนละ ๑ ครั้ง)
 - ๔.๑ กวาดหยากไย่บนเพดานและผนังห้อง
 - ๔.๒ ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟประจำอาคาร
 - ๔.๓ ทำความสะอาดมู่ลี่ ฝ้าม่าน
๕. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว
 - ๕.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๕.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น
 - ๕.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาด ประจำอาคาร ฯ ดังกล่าว ไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม
๖. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ
๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน
๘. การจ่ายเงิน
ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษารายบุคคล
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

1. จัดบริการและอำนวยความสะดวก ในการใช้บริการของบุคลากร นักศึกษา และตลอดจนสมาชิกโดยทั่วไป
2. วางแผน อำนวย ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ภาษาให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย
รัตภูมิ
3. ดำเนินการในเรื่องธุรการ งบประมาณ สถิติและการรายงานการดำเนินงานของศูนย์ภาษา

ส่วนบริการสื่อความรู้

1. จัดให้มีการบริการมุมห้องสมุดศูนย์ภาษา
2. จัดให้มีคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
3. ห้องปฏิบัติการทางภาษา
4. ห้องปฏิบัติกิจกรรมและฝึกอบรม

ส่วนส่งเสริมบำรุงความรู้

1. งานสถิติ จัดหาข้อมูลทางการศึกษา และการประเมินผล
2. กิจกรรมส่งเสริมความรู้ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศ
3. วางแผน อำนวยบริการ ในการสนับสนุนการเรียนการสอนของศูนย์ภาษา
4. สนับสนุน และส่งเสริมการฝึกอบรมวิชาชีพ ทางภาษาต่างประเทศ

รายละเอียดทั่วไป

ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุด
นักชัตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด