



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลอาคารและสถานที่ จำนวน ๑ คน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลอาคารและสถานที่ จำนวน ๑ คน ปฏิบัติงาน ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๑

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกกลิ่น)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่รายบุคคล
ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๑. กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุด

๑.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

๒. งานที่ต้องทำทุกวัน

๒.๑ พนักงานสถานที่ มีรายละเอียดรับผิดชอบดังนี้

- ดูแลระบบประปา
- ดูแลภูมิทัศน์
- งานก่อสร้างทั่วไปซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุดภายในอาคาร
- ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
- ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูอาคารตลอดถึงการเข้าใช้อาคาร
- รับผิดชอบงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เดินเอกสาร

๒.๒ รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๓.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น

๓.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดประจำอาคารดังกล่าวไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม

๔. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ

๕. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่ได้รับผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

๖. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

เอกสารแนบท้ายประกาศ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ม.๖ หรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานได้อย่างดี
๓. เป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและ

สารเสพติด

๖. มีความสุภาพ เรียบร้อย

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการคัดเลือก - สอบสัมภาษณ์

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทัพบก ๑ สำนักงานคณะบดี
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี ชั้น ๑