



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๕ อัตรา

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๕ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ปฏิบัติงาน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

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

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายมงคล ลีนน)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานนิติการ
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

๑. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๑๐๐.- บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน
๒. พนักงานดูแลอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๐๐.- บาท (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน)



๑. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๒. มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง
๓. อ่านออก เขียนได้
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๖. มีความสุภาพ เรียบร้อย
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

หลักฐานการสมัคร

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

ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการคัดเลือก - สอบสัมภาษณ์

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทับทิม ๑ สำนักงานคนบตี ชั้น ๑ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาเป็นประจำทุกวันจันทร์ถึงเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน (ยกเว้นอาคารที่เปิดทำการในวันอาทิตย์ ให้สลับกันหยุด โดยให้ทำงานในวันอาทิตย์ด้วย และยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์)
๒. ทำความสะอาดตู้เก็บเอกสาร โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของ และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานฯ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของสำนักงานทุกชนิดเป็นประจำทุกวัน ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
๓. จัดเก็บโต๊ะ เก้าอี้ภายในห้องทุกห้องให้เป็นระเบียบทุกวัน
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องสุขา และเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ราดน้ำยาฆ่าเชื้อ และนำยาดับกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งขยะและเปลี่ยนถุงขยะทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๕. จัดภาชนะพร้อมน้ำยาล้างมือติดตั้งภายในห้องน้ำทุกห้อง
๖. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนังห้อง สวิตช์ไฟ และลูกบิดประตูเป็นประจำทุกวัน
๗. คัดแยกและกำจัดขยะมูลฝอยภายในและภายนอกอาคาร นำไปทิ้งยังถังขยะหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างฯ กำหนดไว้เป็นที่ขยะ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๘. กวาดพื้น ถูพื้น ภายในห้องทุกห้องที่เป็นพื้นไม้หรือพื้นปูน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
๙. ดูดฝุ่นในบริเวณที่เป็นพรมทั้งหมด อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑๐. ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง กระจก อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑๑. ทำความสะอาดมู่ลี่ และผ้าม่าน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ทำความสะอาดพื้นที่โดยรอบ ทางเดิน บันได ของอาคารเป็นประจำทุกวัน
๑๓. ทำความสะอาดพัดลม พัดลมดูดอากาศประจำอาคาร อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๑๔. ดูแลรดน้ำต้นไม้ประดับที่อยู่ภายในอาคารทุกวัน
๑๕. กวาดหยากไย่บนเพดานและผนังห้อง อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง
๑๖. อาคารที่เป็นหินขัด ให้ขัดพื้นโดยใช้อุปกรณ์เครื่องขัดพื้นพร้อมเคลือบเงา ทุก ๓ เดือน
๑๗. ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งมีการจัดอยู่ภายในอาคาร และขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น
๑๘. ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดประจำอาคาร ฯ ดังกล่าวไปปฏิบัติงานบางจุดที่ผู้ว่าจ้างต้องการตามความเหมาะสม
๑๙. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยให้หยุดในวันปกติแทนกับวันทำงานตามความจำเป็น
๒๐. ทำการอื่นใดซึ่งเป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา นี้ โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด
๒๑. แต่งกายด้วยชุดที่สะอาด และเรียบร้อย

๒. พนักงานดูแลอาคารและสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์สำนักงานได้อย่างดี
๓. เป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและ

สารเสพติด

๖. มีความสุภาพ เรียบร้อย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาความสะอาด
๒. ดูแลระบบประปา
๓. ดูแลภูมิทัศน์
๔. งานก่อสร้างทั่วไป ซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ที่ชำรุดภายในอาคาร
๕. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
๖. ควบคุมการเปิด-ปิด ประตูอาคารตลอดถึงการเข้าใช้อาคาร
๗. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานเดินเอกสาร

หลักฐานการสมัคร

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

อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

ได้รับอัตราเงินเดือนๆ ละ ๗,๓๐๐.- บาท (เจ็ดพันสามร้อยบาทถ้วน) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒
จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

วิธีการคัดเลือก – สอบสัมภาษณ์

วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมทัพบก ๑ สำนักงาน
คณบดี คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลอาคารและสถานที่รายบุคคล
ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อ.เมือง จ.สงขลา

๑. กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์
และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัย ฯ กำหนดให้หยุด

๒. งานที่ต้องทำทุกวัน พนักงานสถานที่ มีรายละเอียดรับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาด
- ๒.๒ ดูแลระบบประปา
- ๒.๓ ดูแลภูมิทัศน์
- ๒.๔ งานก่อสร้างทั่วไปซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดภายในอาคาร
- ๒.๕ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
- ๒.๖ ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูอาคารตลอดถึงการเข้าใช้อาคาร
- ๒.๗ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ เดินเอกสาร

๓. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว

- ๓.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันตามที่คุณว่าจ้างกำหนด
 - ๓.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น
 - ๓.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน คุณว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดประจำอาคารดังกล่าวไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม
๔. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้คุณว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ
๕. คุณว่าจ้างมีสิทธิที่ได้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน
๖. การจ่ายเงิน คุณว่าจ้างจะจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว