



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๗ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๗ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตนภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสระบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๖ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ถึง ๓๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตนภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสระบุรี ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ในวันและเวลา的工作 ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุเทพ ชุกลิน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

**เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการ
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย**

- ๑. พนักงานทำความสะอาด** จำนวน ๕ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๑๐๐.- บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อคน
- ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย** จำนวน ๕ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อคน
- ๓. พนักงานดูแลต้นไม้และสวนหลัก** จำนวน ๕ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๐๐.- บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน
- ๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา** จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๔๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ๕. เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการสาขาอุตสาหกรรม** จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๖๑๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกร้อยสิบบาทถ้วน)

๑. พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ คน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๒. มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง
๓. อ่านออกเขียนได้
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษย์สมัยพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบรากการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๖. มีความสุภาพ เรียบร้อย
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโภสธร (ห้อง ๘๒๐๗) อาคารมงคลวิชัยวิทยาลัยรัตภูมิ

๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๕ คน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
๒. สัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินลับพันตัว ไม่เป็นนักเลงการพนัน
๔. เป็นบุคคลที่ด้วยมีไหวพริบ ซ่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ
๖. มีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษาความปลอดภัย การใช้สัญญาณจราจรเป็นอย่างดี
๗. ผ่านการเกณฑ์ทหาร

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป
๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หลักฐานทางทหาร การอบรม หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล (ถ้ามี)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโภสธร (ห้อง ๘๒๐๗) อาคารมงคลศิริวิชัยวิทยาลัยรัตนภูมิ

๓. พนักงานดูแลต้นไม้และสนามหญ้า จำนวน ๕ คน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๒. มีสัญชาติไทย และมีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง
๓. อ่านออกเขียนได้
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษย์สมัยพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๖. มีความสุภาพ เรียบร้อย
๗. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป
๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล (ถ้ามี)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโภคิน (ห้อง ๙๒๐๗) อาคารมงคลศรีวิชัยวิทยาลัยรัตนภูมิ

๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ภาษา จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตร์บัณฑิต ภาษาอังกฤษ หรือ ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษและการแปล หรือ ภาษาและวรรณคดีอังกฤษ
๒. มีความสามารถในการพูด อ่าน และเขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
๔. หากมีประสบการณ์ในการทำงานด้านที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อระหว่างประเทศ จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบการจัดทำและดำเนินโครงการที่เป็นศูนย์ภาษาได้รับอนุมัติ
๒. จัดทำกิจกรรม ๕ ส ในพื้นที่รับผิดชอบของศูนย์ภาษา
๓. ควบคุมและดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการของศูนย์ภาษา
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ภาษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

หลักฐานการสมัคร

๗. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๙. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป
๑๒. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น การอบรม หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล (ถ้ามี)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการคัดเลือก วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโภสสน (ห้อง ๙๒๐๓) อาคารมงคลรัตน์วิทยาลัยรัตภูมิ

๑. สอบข้อเขียน
 - สอบวัดทักษะการแปลเอกสารภาษาอังกฤษ
 - การเขียนเรียงความภาษาอังกฤษ (Essay Writing)
๒. สอบสัมภาษณ์

๕. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการสาขาวิชาอุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง สาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม อาทิ เช่น ช่างยนต์ สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์ สาขาวิชาช่างไฟฟ้า สาขาวิชาช่างกลโรงงาน
๒. มีความรู้ความสามารถในการซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ และระบบไฟฟ้ากำลัง
๓. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) ได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบการจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำหรับใช้ในการฝึกปฏิบัติงานในรายวิชาต่างๆ ของนักศึกษา สาขาวิชาอุตสาหกรรม
๒. จัดทำกิจกรรม ๕ ส. ในพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ควบคุมและดูแลการใช้ห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือให้กับ นักศึกษาสาขาวิชาอุตสาหกรรม
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่าย จำนวน ๑ รูป
๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น การอบรม หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือสกุล (ถ้ามี)

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา ๖ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

วิธีการคัดเลือก วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมโภส (ห้อง ๘๒๐๗) อาคารมงคลศิริวิชัยวิทยาลัยรัตนภูมิ

๑. สอบข้อเขียน
 - สอบวัดทักษะทางช่างอุตสาหกรรม
๒. สอบสัมภาษณ์