



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
เรื่อง จ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๒ อัตรา  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑๒ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ด้วย

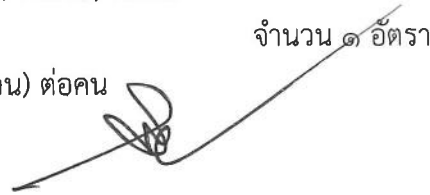
ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายภาณุมาศ สุยบางดำ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริหาร  
รายละเอียดจ้างเหมาบริการ พนักงาน จำนวน ๑๒ อัตรา ประกอบด้วย

- |   |               |
|---|---------------|
| ๑. พนักงานทำความสะอาด   | จำนวน ๔ อัตรา |
| ค่าจ้างเดือนละ ๗,๔๐๐.- (เจ็ดพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อคน                |               |
| ๒. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย                                      | จำนวน ๓ อัตรา |
| ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อคน                       |               |
| ๓. พนักงานอาคารสถานที่  | จำนวน ๒ อัตรา |
| ค่าจ้างเดือนละ ๗,๘๐๐.- (เจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ต่อคน                |               |
| ๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                                       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อคน             |               |
| ๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๑๐.- (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยสิบบาทถ้วน) ต่อคน |               |
| ๖. เจ้าหน้าที่งานฟาร์ม  | จำนวน ๑ อัตรา |
| ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันบาทถ้วน) ต่อคน           |               |



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานงานอาคารสถานที่  
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง พนักงานงานอาคารสถานที่

จำนวน

๒

อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๒. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงระบบประปา ไฟฟ้า รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๓. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงห้องน้ำในอาคารทุกหลังให้พร้อมใช้งาน
๔. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องมือ-เครื่องจักรกลที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัย
๕. จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมสำหรับการจัดกิจกรรมฝึกอบรม การจัดกิจกรรมของนักศึกษา ในทุก ๆ กิจกรรม
๖. ดูแลพื้นที่โคฟเวอเวย์และสระน้ำภายในวิทยาลัยให้สวยงามอยู่เสมอ
๗. ดูแลการระบายน้ำไม่ให้เกิดการท่วมขังภายในวิทยาลัย

เงื่อนไขและข้อกำหนด

๑. ขอบเขต อาณาบริเวณพื้นที่อาคารและรอบ ๆ อาคารภายในวิทยาลัย
๒. การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และ/หรือ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๓. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะสั่งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนแม้จะเป็นวันหยุดของผู้รับจ้างก็ตาม
๕. ในกรณีที่เกิดความเสียหายเนื่องจากเป็นความประมาท เลินเล่อของผู้รับจ้างเอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

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

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

จำนวน ๓ อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ดูแลประตูทางเข้า - ออก พร้อมบันทึกการเข้าออกยานพาหนะของบุคคลภายนอก
๒. ตรวจสอบตราบริเวณรอบๆ อาคารทุกอาคาร และบริเวณทั่วไปภายในวิทยาลัยฯ
๓. ป้องกันการเสียหายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ

รายละเอียดช่วงเวลาการปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๓ ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ ๑	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน
ผลัดที่ ๒	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน
ผลัดที่ ๓	ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่	ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.	จำนวน ๑ คน

สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่จำเป็นแก่การรักษาความปลอดภัย

ทำการอื่นใดซึ่งเป็นการจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญา โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมอีกแต่อย่างใด

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด  
ณ วิทยาลัยรัทกุมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อำเภอรัทกุมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

จำนวน

๔

อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

**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 ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่หน้าอาคารสมำเสมอ

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 ฝ้ามา่น

**๕. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว**

๕.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น

๕.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาด ประจำอาคาร ฯ

ดังกล่าว ไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม

**๖. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้**

ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ

**๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้กรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน**

**๘. การจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อย  
ของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

**ภาระงานที่มอบหมาย**

**ส่วนงานพัฒนาทักษะทางด้านภาษาอังกฤษของบุคลากรและนักศึกษา**

๑. จัดบริการและอำนวยความสะดวก ในการบริการของบุคลากร นักศึกษา วางแผน อำนวย ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ภาษาให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัยรัตภูมิ
๒. ดำเนินการจัดทำและดำเนินโครงการฯ และรายงานผลการดำเนินการของศูนย์ภาษา
๓. จัดให้มีการบริการมุมห้องสมุดศูนย์ภาษาและมุมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
๔. ห้องปฏิบัติการทางภาษา และห้องปฏิบัติการกิจกรรมและฝึกอบรมทางด้านภาษา

**ส่วนงานแนะแนวการรับสมัครนักศึกษาใหม่**

๑. จัดทำแผนการออกแนะแนวรับสมัครนักศึกษาใหม่ ทั้งในรูปแบบ On-Site และ On-Line
๒. ประสานงานกับสถานศึกษาที่จะออกแนะแนวรับนักศึกษา
๓. ออกแนะแนวรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตามสถานศึกษาเป้าหมาย
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการแนะแนวและบริการตอบข้อมูลข่าวสารที่มีผู้สนใจสอบถาม
๕. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากวิทยาลัย

**กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด**

ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุด  
นักช้ตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

**การจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความ  
เรียบร้อยของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการ  
ณ วิทยาลัยรัศมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อำเภอรัศมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (วุฒิ ปวส.)

จำนวน ๑ อัตรา

**ภาระงานที่มอบหมาย**

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทางด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๒. เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ สํารวจครุภัณฑ์ที่หมดสภาพเพื่อการแจ้งจำหน่าย
๓. สํารวจวัสดุคงเหลือและจัดทำรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. จัดเตรียมเอกสารในการเคลียร์โครงการต่าง ๆ ที่วิทยาลัยได้รับจัดสรรในงบประมาณ
๕. การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวข้องกับการประชุม อาทิเช่น การประชุมผู้บริการ การประชุมของคณะกรรมการต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

**กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด**

ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุด  
นักขัตฤกษ์และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

**การจ่ายเงิน**

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความ  
เรียบร้อยของงานแล้ว



รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานฟาร์ม  
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานฟาร์ม

จำนวน

๑

อัตรา

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม กำกับ ดูแล ในการดำเนินงานผลิตและจำหน่ายหรือบริการงานฟาร์ม
๒. ประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ในวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องในการผลิตและจำหน่ายหรือบริการ เพื่อขับเคลื่อนเชิงธุรกิจ
๓. บริหารการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หรือส่วนที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในงานฟาร์ม
๔. ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลงานฟาร์ม ระบบอัตโนมัติ และอาคารสถานที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและพร้อมใช้งานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อวิทยาลัย
๕. จัดทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการตามแผน และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๖. รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขพัฒนางานฟาร์ม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐-๑๖.๓๐ น. หยุดวันอาทิตย์

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว