ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๑๓ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑๓ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ซึ่งมีรายการจ้างเหมาบริการ ระยะเวลา ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ และจะหมดสัญญา วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๕ รายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง – ลูกจ้าง” ตามประมวนผลกฎหมายเพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ งานพัสดุ อาคารมงคลศรีวิชัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ดำเนินการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางธมลชนก คงขวัญ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานงานอาคารสถานที่
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง พนักงานงานอาคารสถานที่ จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท
กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงาน
ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ภาระงานที่มอบหมาย
พื้นที่รับผิดชอบและดูแลความเรียบร้อย

๑. ปฏิบัติงานตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ กวาดใบไม้ เก็บกวาดขยะ และรดน้ำต้นไม้ตามจุดต่าง ๆ ภายในพื้นที่ของวิทยาลัยให้เรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๒. ดำเนินการจัดเก็บขยะจากจุดรวบรวมขยะทุกจุดภายในวิทยาลัย และนำไปทิ้ง ณ สถานที่ที่กำหนด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๓. ดำเนินการจัดเตรียมน้ำดื่ม และลำเลียงไปประจำยังอาคารต่าง ๆ ของวิทยาลัยให้ครบถ้วน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
๔. ผู้รับจ้างจะต้องดูความเรียบร้อยของอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารฝึกปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัยให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
๕. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงระบบประปา ไฟฟ้า รวมถึงระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
๖. เป็นผู้ช่วยช่างเทคนิคในการดูแล ซ่อมบำรุงเครื่องมือ-เครื่องจักรกลที่ใช้ในการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัย
๗. จัดเตรียมความพร้อมห้องประชุมสำหรับใช้ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม และการจัดกิจกรรมของนักศึกษาในทุก ๆ กิจกรรม
๘. ดูแลพื้นที่โคฟเวอเว่ย์และสระน้ำภายในวิทยาลัยให้สวยงามอยู่เสมอ
๙. ดูแลการระบายน้ำไม่ให้เกิดการท่วมขังภายในวิทยาลัย

<u>การจ่ายเงิน</u>

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. ดูแลประตูทาง- ออก พร้อมบันทึกการเข้าออกยานพาหนะของบุคคลภายนอก
๒. ตรวจตราบริเวณรอบ ๆ อาคารทุกอาคาร และบริเวณทั่วไปภายในวิทยาลัยฯ
๓. ตรวจสอบประตู หน้าต่าง ระบบล็อก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๔. ป้องกันการเสียหายทรัพย์สินของวิทยาลัยฯ
๕. รายงานสิ่งผิดปกติ เช่น ความเสียหาย ทรัพย์สินสูญหาย หรือพฤติกรรมต้องสงสัย
๖. ป้องกันบุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด

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 ระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. จำนวน ๑ คน

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๖๐๐ บาท

กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. จัดโต๊ะและเก้าอี้ทำความสะอาดห้องสำนักงานและห้องเรียนให้เรียบร้อย อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๒. กวาด ถู และปัดฝุ่น ภายในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องรับรอง และห้องประชุม อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๓. กวาด ถู และดูดฝุ่นพื้นทุกประเภท (กระเบื้อง หินอ่อน ม้านั่ง ฯลฯ) อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ และอุปกรณ์สำนักงาน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๕. เช็ดกระจก หน้าต่าง บานประตู และผนังกระจกให้ใสสะอาด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๖. ปัดหยากไย่ตามเพดาน มุมห้อง และช่องระบายอากาศ อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๗. ทำความสะอาดราวบันได และจุดสัมผัสร่วม อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๘. ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง กระจก ชั้นวางหนังสือ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๙. กวาดหยากไย่บนเพดานและผนังห้อง อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑๐. ทำความสะอาดพัดลมและหลอดไฟประจำอาคาร อย่างสม่ำเสมอ

๑๑. ทำความสะอาดมู่ลี่ ผ้าม่าน อย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ล้างโถสุขภัณฑ์ โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ และพื้นห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๑๓. ขัดคราบหินปูน คราบสบู่ และคราบสกปรกอื่น ๆ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑๔. เติมกระดาษชำระ สบู่ล้างมือ และอุปกรณ์สิ้นเปลือง

๑๕. ตรวจสอบความเรียบร้อย กลิ่น และความสะอาดอยู่เสมอ

๑๖.ซักผ้าปูที่นอนห้องพยาบาล อย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง

๑๗. เช็ดทำความสะอาดโคมไฟ พัดลม เครื่องปรับอากาศภายนอก อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๑๘. ตรวจเช็คตู้กดน้ำดื่ม ให้พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑๙. เก็บรวบรวมขยะจากทุกจุดตามรอบเวลา อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๒๐. ทำความสะอาดถังขยะและเปลี่ยนถุงใหม่

๒๑. การดูแลอุปกรณ์และสารทำความสะอาด

๒๑.๑ ใช้งานอุปกรณ์ เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องขัดพื้น ไม้ถูพื้น อย่างถูกวิธี

๒๑.๒ ผสมและใช้สารเคมีทำความสะอาดตามอัตราส่วนที่กำหนด

๒๑.๓ จัดเก็บอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบและปลอดภัย

๒๑.๔ ตรวจสอบปริมาณวัสดุสิ้นเปลือง และแจ้งเมื่อใกล้หมด

๒๒. ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม เมื่อมีกิจกรรมต่างๆ

๒๓. ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น เมื่อมีการจัดกิจกรรมต่างๆ

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานธุรการ
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (วุฒิ ปวส. , ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๗๐๐ บาท

กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ดำเนินงานทุกวันทำการ

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. งานสารบรรณและเอกสาร

๑.๑ รับ–ส่ง และลงทะเบียนหนังสือเข้า–ออกของห้องสมุด

๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือราชการ รายงานการประชุม และเอกสารโครงการ

๑.๓ จัดเก็บเอกสารทั้งรูปแบบแฟ้มเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ

๑.๔ จัดทำรายงานสถิติการใช้บริการห้องสมุด (รายวัน/รายเดือน/รายปี)

๑.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมหรือกิจกรรมของห้องสมุด

๒. งานสนับสนุนการให้บริการห้องสมุด

๒.๑ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้บริการห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ

๒.๒ รับสมัครสมาชิก และจัดทำทะเบียนสมาชิก

๒.๓ บันทึกข้อมูลการยืม–คืนทรัพยากรสารสนเทศในระบบ (ตามที่ได้รับมอบหมาย)

๒.๔ ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่อ่านหนังสือและชั้นหนังสือ

๒.๕ ประสานงานกรณีหนังสือชำรุด สูญหาย หรือเกินกำหนดส่งคืน

๓. งานจัดซื้อและควบคุมวัสดุอุปกรณ์ห้องสมุด

๓.๑ ตรวจสอบและจัดทำบัญชีวัสดุสำนักงานของห้องสมุด

๓.๒ จัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อหนังสือ/สื่อการเรียนรู้/อุปกรณ์

๓.๓ ประสานงานกับผู้จำหน่ายหนังสือหรือสื่อสิ่งพิมพ์

๔. งานสนับสนุนกิจกรรมและโครงการ

๔.๑ ช่วยจัดเตรียมสถานที่และเอกสารสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๔.๒ ประสานงานวิทยากรหรือหน่วยงานภายนอก

๔.๓ จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรมและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

๔.๔ สนับสนุนงานนิทรรศการหรือกิจกรรมพิเศษของห้องสมุด

๕. งานการทุนการศึกษาของนักศึกษา

๕.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของวิทยาลัย

๕.๒ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ให้การสนับสนุนทุนการศึกษา

๕.๓ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลทุนการศึกษา หลักเกณฑ์ และระยะเวลาการสมัครให้นักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง

๕.๔ รับสมัครและรับเอกสารประกอบการพิจารณาทุนจากนักศึกษา

๕.๕ ตรวจสอบคุณสมบัติและความครบถ้วนของเอกสารให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๕.๖ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเสนอคณะกรรมการพิจารณาทุน

๕.๗ บันทึกผลการพิจารณาและจัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุน

๕.๘ แจ้งผลการพิจารณาแก่นักศึกษาอย่างเป็นทางการ

๕.๙ ติดตามผลการเรียนและความประพฤติของผู้ได้รับทุนให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด

๕.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาเป็นรายภาคเรียนหรือรายปี

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานฟาร์ม
ณ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานฟาร์ม จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท

กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์ - เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

ภาระงานที่มอบหมาย

๑. การเตรียมพื้นที่และการเพาะปลูก

๑.๑ เตรียมแปลงเพาะปลูก ไถพรวน ปรับปรุงดิน และวางระบบน้ำ

๑.๒ เพาะเมล็ด ปลูก ย้ายกล้า และดูแลต้นพืชตามแผนการผลิต

๑.๓ ใส่ปุ๋ย ปรับปรุงดิน และใช้สารป้องกันกำจัดศัตรูพืชตามคำแนะนำ

๑.๔ วางระบบน้ำ เช่น ระบบสปริงเกลอร์/น้ำหยด

๒.การดูแลรักษาและควบคุมคุณภาพ

๒.๑ ตรวจสอบการเจริญเติบโตของพืช

๒.๒ บันทึกข้อมูลการปลูก การให้ปุ๋ย และการใช้สารเคมี

๒.๓ คัดแยกผลผลิตตามมาตรฐานคุณภาพ

๒.๔ รายงานปัญหาโรคพืชหรือศัตรูพืชต่อผู้บังคับบัญชา

๓. การเก็บเกี่ยวและจัดการผลผลิต

๓.๑ เก็บเกี่ยวผลผลิตตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๓.๒ คัดแยก บรรจุ และจัดเก็บผลผลิต

๓.๓ ดูแลความสะอาดของพื้นที่หลังการเก็บเกี่ยว

๔. งานสนับสนุนทั่วไป (ใช้ได้กับทุกประเภทฟาร์ม)

๔.๑ ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือการเกษตร และเครื่องจักรเบื้องต้น

๔.๒ บันทึกข้อมูลการผลิต รายงานผลประจำวัน/สัปดาห์/เดือน

๔.๓ ปฏิบัติงานตามแผนการผลิตที่กำหนด

๔.๔ ปฏิบัติตามกฎความปลอดภัยและมาตรฐานฟาร์ม

การจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

<u>เอกสารที่ใช้ในการสมัคร จ้างเหมาบริการรายบุคคล</u>

๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓.สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔.ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๕.ใบรับรองผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ
๖.รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป