



ประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานประจำ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว จำนวน ๒ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

**สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

- |                                 |               |                           |
|---------------------------------|---------------|---------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป   | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๔๐ บาท |
| ๒. ช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุงทั่วไป) | จำนวน ๑ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๖๑๐ บาท |

**รายละเอียดและสาระสำคัญ**

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมาบริการรายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และ ไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้จ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามรประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

๔.๑ ระยะเวลา ๓ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๐๐ น.

ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันจันทร์ ที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๓

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน วันพุธ ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัว ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวันเวลาดังกล่าว พร้อมนำสำเนา หน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลของ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาราชการ  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล  
ตามประกาศ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

ด้วย วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง
- แบบใบเสนอการรับจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)
- ใบสมัครงาน

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- สอบสัมภาษณ์
- มีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- สามารถปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ได้

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุงทั่วไป)

- สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ระดับปริญญาตรี สาขาช่างอุตสาหกรรม สาขาการไฟฟ้ากำลังหรืออิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- สอบสัมภาษณ์ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- หากเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- หากมีประสบการณ์ด้านการไฟฟ้าหรืออุตสาหกรรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วน และเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสารภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ณ หน่วยพัสดุ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรม และการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรังจะคัดเลือกผู้เสนอราคา วันที่ ๒๕ มิถุนายน เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๗. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ขณะที่ลงนามในสัญญา เป็นร้อยละ ๕% ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง  
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๓

## รายละเอียดแนบท้าย การงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ตอบ พิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือของงานวิชาการและวิจัยไปยังสาขาต่างๆ
๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๙. สามารถเดินทางไปราชการรับ – ส่ง นักศึกษาฝึกงานสาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ วิชาเอก การจัดการนวัตกรรมการค้า โยสามารถเบิกจ่ายได้ตามสิทธิ์
๑๐. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
  - ๑๓.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
  - ๑๓.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๑. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

### ๒. ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุงทั่วไป)

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลระบบไฟฟ้าภายในห้องประชุมและภายในกลุ่มอาคารเรียนรวมแลปฏิบัติภารกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓. ตรวจสอบดูแล และเฝ้าระวังระบบไฟฟ้า และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณรอบนอก
๔. แก้ไข ซ่อมแซม และป้องกันความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับระบบไฟฟ้า และการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้าระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณรอบนอก
๕. เฝ้าระวังการทำงาน ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ที่อยู่ภายในอาคารและบริเวณรอบนอก เพื่อให้มั่นใจว่าการทำงานเป็นไปอย่างปกติ หรือเกิดข้อผิดพลาดให้น้อยที่สุดและถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นจะได้รับการแก้ไขทันที
๖. จัดทำทะเบียนคุม หลักฐานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
๗. รวบรวมสถิติวิเคราะห์ปัญหาการบำรุงรักษาและซ่อมแซม เพื่อนำไปพัฒนางาน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
๙. ประสานงานกับผู้ร่วมงานทั้งภายในและภายนอกตามความสามารถและอำนาจหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
  - ๑๑.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
  - ๑๑.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๒. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ