



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
เรื่อง จ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยวิธีตกลงราคาเพื่อทำงานเหมา จำนวน ๑ คน ดังนี้

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

กลุ่มงานคลัง แผนกงานพัสดุ จำนวน ๑ คน

- นักวิชาการพัสดุ ๑ คน

ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยการจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมาครั้งนี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคลไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบเสนอราคาได้ที่แผนกงานพัสดุ กลุ่มงานคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามวันและเวลาดังต่อไปนี้

รับสมัครงาน วันที่ ๒๓ เมษายน ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ (ในเวลาราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘

- สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๐.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

วันทำสัญญาจ้างเหมาบริการ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เริ่ม ปฏิบัติงาน วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๘

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายยุทธนา พงษ์พิริยะเดชะ)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารตกลงราคาจ้างเหมาเลขที่ ๓/๒๕๕๘  
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปเรียกว่า วิทยาเขตฯ มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามรายการต่อไปนี้  
จ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๑ คน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง
- แบบใบเสนอการรับจ้าง (ตกลงราคา)
- แบบสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้ที่มีอาชีพตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาวุฒิการ ปริญญาตรี ทุกสาขา จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ถูกต้อง

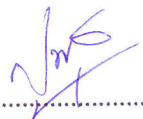
๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอรับจ้างต้องยื่นเสนอการรับจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- ก่อนยื่นเสนอการรับจ้าง ผู้เสนอการรับจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียด ลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอการรับจ้าง
- ผู้เสนอการรับจ้าง จะต้องยื่นใบเสนอการรับจ้างระหว่างวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกงานพัสดุ กลุ่มงานคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑๓๓ หมู่ ๕ ตำบลทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคา การรับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

- มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอรับจ้างในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘
- การทำสัญญาจ้าง ผู้เสนอจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง พร้อมมอบหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช หุ่่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ

  
.....

(นางปยุตยงกุล กุลศิริ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
รับที่ 2898  
วันที่ 17 มิ.ย. 2558  
เวลา 10.11.26

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย  
ที่ วันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุญาตจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน

เรียน รองอธิการบดีประจำ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผ่านหัวหน้างานการคลัง

ตามที่บุคลากรในแผนงานพัสดุ คือ นางสาวสุภิญญา ไชยสมบัติ จะลาคลอดบุตรในระหว่างวันที่ ๘ มิถุนายน ถึงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๘ และนางปณณช กุลศิริ จะลาออกจากราชการในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ที่จะถึงนี้ ดังนั้นเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานในสิ้นปีงบประมาณของแผนงานพัสดุ และเพื่อให้การดำเนินงานในแผนงานพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถปฏิบัติงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด แผนงานพัสดุมีความประสงค์ขออนุญาตจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในแผนงาน ตามรายละเอียดและลักษณะงานที่แนบ จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาในการจ้าง ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ในวงเงิน ๕๓,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



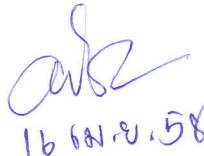
(นางปณณช กุลศิริ)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

จึงเรียน รองอธิการบดีฯ ผ่าน ผอ.คลังฯ

- เพื่อไปตรวจเช็ค

- เหน็ดสมลงอนุญาตจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงาน

พัสดุพัสดุ จำนวน 1 อัตรา ระยะเวลาจ้าง 4 เดือน  
1 ส.ย.-58-30 ก.ย. 58 ในวงเงิน 53,200 บาท ดังเสนอ



16 มิ.ย. 58

15 มิ.ย. 2558  
- ผอ.คลังฯ

17 มิ.ย. 2558

นางสาวสุภิญญา ไชยสมบัติ & ออ  
๑๖ มิ.ย. 58



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๕๘

งานการคลัง แผนกงานพัสดุ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

\*\*\*\*\*

### คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ยื่นใบเสนอราคา)
๓. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ตกลงราคาจ้างดังกล่าว
๗. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถเรื่องคอมพิวเตอร์
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และพอจะสรุปได้

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. จัดทำรายงานขออนุมัติซื้อวัสดุ ของวิทยาเขตฯ และที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำรายงานขออนุมัติจ่าย จ้างซ่อมแซม จ้างเหมา เช่า ของวิทยาเขตฯ หน่วยงานอื่น ๆ และที่ได้รับมอบหมาย
๓. ติดต่อประสานงาน สอบถามราคา สินค้า งานจ้าง ต่าง ๆ กับบริษัทฯ ห้างร้านต่าง ๆ
๔. จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างงานต่าง ๆ จัดจ้างเหมา และจัดทำสัญญางานจ้างเหมา งานเช่า ของวิทยาเขตฯ และหน่วยงานอื่น ๆ
๕. มีความสามารถในการเดินทางไปราชการเพื่อซื้อวัสดุต่าง ๆ และติดต่อกับงานจ้าง ต่าง ๆ
๖. สํารวจ วัสดุ สำนักงานภายในแผนกงานพัสดุ และดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบ
๗. ทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานภายในแผนกงานพัสดุ
๘. เก็บรักษาวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อที่รอนำส่งเจ้าของโครงการ
๙. ทาลายเซ็นคณะกรรมการตรวจรับต่าง ๆ
๑๐. จ่ายน้ำมันทุกวัน
๑๑. ทำรายงานเบิกจ่ายน้ำมันของทุกส่วนงาน
๑๒. ทำรายงานขอซื้อน้ำมันทดแทนที่เบิกใช้ไปของทุกส่วนงาน
๑๓. จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุทั้งหมด
๑๔. ลงทะเบียนคุมหนังสือรับภายนอก-ภายในแผนกงานพัสดุ

๑๕. จัดทำกิจกรรม ๕ ส ทุกวันศุกร์ (ที่เป็นวันทำการ)
๑๖. ให้บริการข้อมูลด้านงานพัสดุแก่ผู้มาติดต่องานพัสดุ
๑๗. เข้าร่วมประชุมงานพัสดุที่เกี่ยวข้องและตามความเหมาะสม
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นเงิน ๕๓,๒๐๐.๐๐ บาท (ห้าหมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยค่าจ้างส่วนที่เหมาจ่ายจะแบ่งออกเป็นจำนวน 4 งวด (สี่) งวด ๆ ละ ๑ เดือน ๆ ละ ๑๓,๓๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)

#### ระยะเวลาปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือน มิถุนายน (วันที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ ถึงเดือน ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

- เวลาปฏิบัติงาน - จันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.
- พักเที่ยง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
  - หยุดวันเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดราชการ และให้เป็นไปตามประกาศ หรือคำสั่งของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

#### อื่น ๆ

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ขอสงวนสิทธิ์ในการขอให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในอัตราดังนี้
  - ๑.๑ วันทำการ เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท ไม่เกิน ๑๐๐ บาท (๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที)
  - ๑.๒ วันหยุดราชการ เบิกได้ในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท ไม่เกิน ๒๐๐ บาท (๗ ชั่วโมง) ไม่รวมเวลาพัก
๒. กรณีวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีคำสั่งให้ผู้รับจ้างเหมาบริการ เดินทางไปราชการ หรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่ การประชุม การสัมมนา การเข้าร่วมโครงการต่าง ๆ หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ในอัตรา ดังนี้
  - ๒.๑ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (กรณีไปราชการเกิน ๑๒ ชั่วโมง)
  - ๒.๒ ค่าที่พักสำหรับการไปปฏิบัติงาน (ในกรณีพักแรม) ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางปณณช กุลศิริ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ