ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง จ้างเหมาบริการรายบุคคล

.....

ด้วยคณะอุตสาหกรรมเกษตร วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคลโดยวิธีตกลงราคาเพื่อทำงานเหมา จำนวน ๒ คน ดังนี้

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ คน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ คน

ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยการจ้างมีสาระสำคัญดังนี้

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคลไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะนายจ้าง – ลูกจ้าง ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบเสนอราคาได้ที่แผนกงานพัสดุ กลุ่มงานคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามวันและเวลาดังต่อไปนี้

รับสมัครงาน วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ (ในเวลาราชการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เริ่ม ปฏิบัติงาน วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมศักดิ์ พุทธกาล)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
รักษาการแทนรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เอกสารตกลงราคาจ้างเหมาเลขที่ ๒/๒๕๕๙
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
เรื่อง การจ้างเหมาบริการรายบุคคล

.....

ด้วยคณะอุตสาหกรรมเกษตร วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตฯ มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคลตามรายการต่อไปนี้

จ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๒ คน โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารตกลงราคา
- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง
- แบบใบเสนอการรับจ้าง (ตกลงราคา)
- แบบสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง
- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- เป็นผู้มีอาชีพตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการ
- เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔. การเสนอการรับจ้าง
- ผู้เสนอรับจ้างต้องยื่นเสนอการรับจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลง ราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
- ก่อนยื่นเสนอการรับจ้าง ผู้เสนอการรับจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียด ลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอการรับจ้าง
- ผู้เสนอการรับจ้าง จะต้องยื่นใบเสนอการรับจ้างระหว่างวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ณ แผนกงานพัสดุ กลุ่มงานคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยี....

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ๑๓๓ หมู่ ๕ ตำบลทุ่งใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคา การรับจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอรับจ้างในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๖. การทำสัญญาจ้าง ผู้เสนอจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง พร้อมมอบหลักประกันการปฏิบัติงานตามสัญญาให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ก่อนหรือในขณะที่ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วันที่ ๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ .....
(นางพิชามญชุ์ วัฒนสุข)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ และนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของคณะฯ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารของคณะฯ

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย หรือทิศทางการพัฒนาคณะฯ เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการของคณะฯ และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ และนโยบายของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ของคณะฯ

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล ของมหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบายของคณะฯ ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็นจำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

เวลาปฏิบัติงาน

- จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
- พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- หยุดวันเสาร์ –อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่คณะฯ มีคำสั่งให้พนักงานจ้างเหมาบริการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา โครงการ หรืออื่น ๆ พนักงานจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ในอัตรา ดังนี้

๑.๑ เบิกได้อัตราวันละไม่เกิน ๒๔๐ บาท (เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง)

๑.๒ ค่าที่พักสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ในกรณีพักแรม) ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. หากปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะพิจารณาเรื่องการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงชื่อ .....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางดวงชีวัน มนตราลักษณ์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะอุตสาหกรรมเกษตร

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานในสังกัดฝ่ายวิชาการและวิจัย งานการเรียนการสอน งานด้านการให้บริการวิชาการ งานสหกิจศึกษา

๒. ปฏิบัติงานธุรการสาขาพัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร

๓. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๔. ปฏิบัติงาน เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ เตรียมเรื่องและ เตรียมการสำหรับการประชุมฝ่าย หรือ สาขา บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆเพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ และทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยแบ่งออกเป็นจำนวน ๑๐ เดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ เดือน กันยายน ๒๕๖๐

เวลาปฏิบัติงาน

- จันทร์-ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
- พักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.
- หยุดวันเสาร์ –อาทิตย์ และวันหยุดราชการ

หมายเหตุ : ๑. กรณีที่คณะฯ มีคำสั่งให้พนักงานจ้างเหมาบริการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ได้แก่ การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา โครงการ หรืออื่น ๆ พนักงานจ้างเหมาบริการมีสิทธิ์เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ในอัตรา ดังนี้

๑.๑ เบิกได้อัตราวันละไม่เกิน ๒๔๐ บาท (เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง)

๑.๒ ค่าที่พักสำหรับปฏิบัติงานนอกสถานที่ (ในกรณีพักแรม) ให้เบิกเหมาจ่ายไม่เกินคืนละ ๕๐๐ บาท

๒. หากปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพจะพิจารณาเรื่องการต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ลงชื่อ .....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางดวงชีวัน มนตราลักษณ์)

รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะอุตสาหกรรมเกษตร