



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง การจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารหอพักบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ด้วยอาคารหอพักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารหอพักบุคลากร จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ อาคารหอพักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๕ เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงาน แต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง” และ “ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ สำนักงานอาคารหอพักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะใช้วิธีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๓ และประกาศผลการคัดเลือกวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

รายละเอียดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้าง

งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารหอพักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รายละเอียดการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารหอพักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๖๕๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๕ เดือน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย
๒. เพศหญิง
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๔. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมที่ใช้ในสำนักงานและทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๖. มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบเพื่อการบริหารจัดการให้เหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่และการบริหารจัดการในหน่วยงาน
๗. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๘. มีใจรักบริการ มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีทัศนคติที่ดี และมีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้เป็นอย่างดี
๙. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน และเสียสละ
๑๐. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๑๑. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๑๒. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๔. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๕. หากมีความรู้ความสามารถในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และดำเนินการในระบบ e-GP จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตของงานที่จ้าง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ เช่น งานธุรการ งานพัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ร่างโต้ตอบหนังสือ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงและปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

๓. ดำเนินการจัดการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก และบุคคลหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕. ตรวจสอบ ดูแลรักษา ปรับปรุง แก้ไข พัสตุ ห้องพัก และระบบการทำงานต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

๖. ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของคนทำงานสะอาด คนดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ และผู้ปฏิบัติงานที่รับงานจ้างจากหน่วยงานให้เป็นไปตามที่กำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ

๗. รับเรื่องแจ้งจากบุคลากรภายในหน่วยงานและผู้รับบริการ วิเคราะห์สาเหตุ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๕. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๗. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
๙. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๑๐. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๒. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
๒. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง
เหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงาน
แทน

๓. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ
ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้
ลุกล้างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
จากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้
ในสัญญา

๒. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกิน
กว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จ
เรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว