



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๓๙ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง

๑. พนักงานทำความสะอาดอาคาร	จำนวน ๘ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	จำนวน ๔ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท
๔. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท
๕. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๘,๔๐๐.๐๐ บาท
๖. พนักงานขับเครื่องจักรกล	จำนวน ๒ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท
๗. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน ๖ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท
๘. ลูกมือช่างประปาและไฟฟ้า	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท

ปฏิบัติงานประจำหอพักนักศึกษา

๑. พนักงานทำความสะอาดหอพัก	จำนวน ๘ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท
๒. ผู้จัดการหอพัก	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๓๐.๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก	จำนวน ๓ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๓๐.๐๐ บาท
๔. ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมานี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	พนักงานทำความสะอาด	๘	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๒	เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	๔	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๓	เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	๒	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๔	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	๒	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๕	พนักงานขับรถยนต์	๕	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๖	พนักงานขับรถขยะ	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๗	พนักงานขับเครื่องจักรกล	๒	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๘	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๖	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๙.	ลูกมือช่างประปาและไฟฟ้า	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๒. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	พนักงานทำความสะอาดหอพัก	๘	๑๒ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒	ผู้จัดการหอพัก	๑	๑๒ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓	เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก	๓	๑๒ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๔	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	๑	๑๒ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๒ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำหอพักนักศึกษา

วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ แผนกจัดหารายได้

ปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา สีเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชืพตามที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มิมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้างเฉพาะตำแหน่ง

- รายละเอียดดังแนบ

๓. หลักฐานการเสนอการรับจ้าง

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

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจสอบร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันศุกร์ที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง กำหนด พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง ขณะที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารเรียน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
๒. เปิด – ปิดประตู หน้าต่างห้องเรียนทุกวัน
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. มีการจัดเก็บขยะในห้องทำงานทุกห้อง ทำการคัดแยกและนำขยะไปทิ้งในถังขยะทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดทุกวัน
๖. มีการกวาดขยะภายในอาคารทุกวัน
๗. มีการถูพื้นภายในอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในอาคาร เดือนละ ๒ ครั้ง
๙. จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้อง สัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๑๐. ตรวจสอบถึงดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๑. ทำความสะอาด จัดห้องประชุม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๒. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการห้องประชุม หรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๓. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานโดยเร็ว
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๑๕. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

๑

(นางสาวไพไลวรรณ ช้วยธานี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารสำนักงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
๒. เปิด – ปิดประตู หน้าต่างห้องสำนักงานทุกวัน
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. มีการจัดเก็บขยะในห้องทำงานทุกห้อง ทำการคัดแยกและนำขยะไปทิ้งในถังขยะทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดทุกวัน
๖. มีการกวาดขยะภายในอาคารทุกวัน
๗. มีการถูพื้นภายในอาคาร สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๘. เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในอาคาร เดือนละ ๒ ครั้ง
๙. ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งาน เดือนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ทำความสะอาด จัดห้องประชุม สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๑๑. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการห้องประชุม หรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานโดยเร็ว
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์
ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

๑

(นางสาวพิไลวรรณ ช่วยธานี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารโรงอาหารและอาคารกีฬา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.)
๒. เปิด – ปิดประตู หน้าต่าง ห้องรับประทานอาหารทุกวัน
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. มีการจัดเก็บขยะในอาคาร ทำการคัดแยกขยะและนำขยะไปทิ้งในถังขยะทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๖. กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่
๗. จัดโต๊ะรับประทานอาหาร รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๘. ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการและผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๐. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยของบริเวณอาคาร
๑๑. ดูแลการเข้า – ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคคลภายนอก
๑๒. รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์
ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

๑

(นางสาวพิไลวรรณ ช้วยธานี)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาคสนาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม
๓. ตัดหญ้าบริเวณอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ
๔. ตัดหญ้าบริเวณชายหาดทั้งหมด
๕. ตัดหญ้าบริเวณแนวนอนจากหน้าป้อมยามจนถึงบริเวณชายหาด
๖. ตัดหญ้าบริเวณฐานกิจกรรมผจญภัย
๗. จัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา จัดงานของมหาวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่างๆ
๘. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๙. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นกรณีลา และงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๒. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายนิเมศ นาพอ)

นักวิชาการเกษตร

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม
๓. รดน้ำต้นไม้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ
๔. ตัดแต่งต้นไม้ตามความเหมาะสม
๕. จัดสวนหย่อมและตกแต่งสวนทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ
๖. พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และกำจัดวัชพืชเป็นประจำ
๗. สามารถนำวัสดุที่ตัดตกแต่งต้นไม้มาเพาะชำและขยายพันธุ์เพื่อไว้สำหรับใช้งานของมหาวิทยาลัยฯ
๘. จัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา จัดงานของมหาวิทยาลัยฯ

ในโอกาสต่างๆ

๙. ล้างสระน้ำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
๑๐. ติดตั้งประดับธงและพระบรมฉายาลักษณ์
๑๑. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๑๓. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นกรณีลา และงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๖. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

จิณณพ นาพอ
(นายนิเมศ นาพอ)

นักวิชาการเกษตร

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

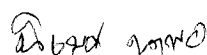
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบริเวณรอบๆ ถึงขยะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกวัน
๓. ดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆ เตาเผาขยะ เป็นประจำทุกวัน
๔. ดูแลจัดเก็บขยะตามอาคารต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
๕. ดูแลจัดเก็บขยะบริเวณชายหาดเป็นประจำทุกวัน
๖. ดูแลจัดเก็บขยะบริเวณถนนเป็นประจำทุกวัน
๗. คัดแยกขยะ และเผาขยะเป็นประจำทุกวัน
๘. ตรวจสอบ ดูแลทำความสะอาดถังขยะอย่างสม่ำเสมอ
๙. ซ่อมแซมถังขยะให้พร้อมใช้งานและจัดเรียงถังขยะให้เป็นหมวดหมู่
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
๑๑. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักชดถุกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายนิเมศ นาพอ)

นักวิชาการเกษตร

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

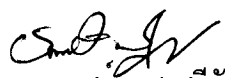
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ หรือประเภทอื่นๆ
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
๓. พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลรถขึ้นพื้นฐานได้
๔. พนักงานขับรถสามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและจะต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถ
๖. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการได้
๗. พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอกก่อนและหลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๘. พนักงานขับรถสามารถทำงาน เช่น การปรับพื้นที่บริเวณชายหาด การขุดลอกคู ขุดท่อระบายน้ำ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๙. พนักงานขับรถสามารถขับรถอีแต่น รถเครนได้
๑๐. พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
๑๑. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท


(นายธเนศร์ แสงศรีจันทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

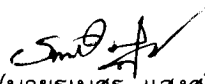
ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ หรือประเภทอื่นๆ
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
๓. พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
๔. พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้ พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถ ก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
๕. พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
๗. พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการได้
๘. พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อนและหลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถให้สะอาดอยู่เสมอ
๙. พนักงานขับรถต้องดูแลบริเวณรอบๆ ถึงขยะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกวัน
๑๐. พนักงานขับรถต้องดูแลจัดเก็บขยะตามอาคารต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
๑๑. พนักงานขับรถต้องจัดเก็บขยะบริเวณชายหาดเป็นประจำทุกวัน
๑๒. พนักงานขับรถต้องเก็บขยะบริเวณแนวนอนเป็นประจำทุกวัน
๑๓. พนักงานขับรถต้องดำเนินการจัดเก็บขยะและคัดแยกตามกระบวนการ
๑๔. พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
๑๕. พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท


(นายธนธร แสงศรีจันทร์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ลูกมือช่างประปาและช่างไฟฟ้า

คุณสมบัติพื้นฐาน:

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๒. วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. ความขยันและกระตือรือร้น:
 - พร้อมที่จะเรียนรู้งานใหม่ๆ และทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่
 - มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาทักษะของตนเองอยู่เสมอ
 - ปฏิบัติตามคำสั่งของช่างผู้ชำนาญการอย่างเคร่งครัด
 - ทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาและรักษาความปลอดภัยในการทำงาน
 - สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ชัดเจน

๔. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือช่าง:

สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานทางช่างประปาและไฟฟ้าได้อย่างคล่องแคล่วและเข้าใจการทำงานของเครื่องมือต่างๆ

ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระงานของลูกมือช่างประปาและไฟฟ้ามีความหลากหลายและครอบคลุมทั้งงานประปาและงานไฟฟ้า โดยหลักๆ จะเป็นการช่วยเหลือช่างผู้ชำนาญการในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้งานเสร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ดังนี้

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๒. งานประปา:

- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์:
 - จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานประปา เช่น ประแจ คีม เลื่อยตัดท่อ เทปพันเกลียว ท่อ ข้อต่อ วาล์ว เป็นต้น
 - ตรวจสอบสภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ขนย้ายวัสดุ:
 - ขนย้ายท่อ ข้อต่อ อุปกรณ์ประปา และวัสดุอื่นๆ ไปยังสถานที่ทำงาน
 - จัดเก็บวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ช่วยติดตั้งและซ่อมแซม:
 - ช่วยช่างประปาในการติดตั้งท่อ ข้อต่อ วาล์ว และอุปกรณ์ประปาต่างๆ
 - ช่วยซ่อมแซมท่อน้ำรั่ว ก๊อกน้ำเสีย และปัญหาประปาอื่นๆ
 - ช่วยในการทดสอบระบบประปาหลังการติดตั้งหรือซ่อมแซม
- ทำความสะอาด:
 - ทำความสะอาดพื้นที่ทำงานหลังเสร็จสิ้นงาน
 - จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ให้เข้าที่

๓. งานไฟฟ้า:

- เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์:
 - จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับงานไฟฟ้า เช่น ไขควง คีมตัดสายไฟ เทปพันสายไฟ สายไฟ ปลั๊ก สวิตช์ เป็นต้น
 - ตรวจสอบสภาพเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- ช่วยเดินสายไฟ:
 - ช่วยช่างไฟฟ้าในการเดินสายไฟในอาคารหรือสถานที่ต่างๆ
 - ช่วยในการติดตั้งปลั๊ก สวิตช์ และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ
- ช่วยซ่อมแซมระบบไฟฟ้า:
 - ช่วยช่างไฟฟ้าในการซ่อมแซมระบบไฟฟ้าขัดข้อง
 - ช่วยในการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาไฟฟ้าลัดวงจร
- ดูแลความปลอดภัย:
 - ช่วยดูแลความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
 - ใช้อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยอย่างถูกต้อง

๔. งานทั่วไป:

- เรียนรู้งาน:
 - เรียนรู้เทคนิคและวิธีการทำงานจากช่างผู้ชำนาญการ
 - พัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย:
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากช่างผู้ชำนาญการหรือหัวหน้างาน

๕. ปฏิบัติงานนอกเหนืองานประจำได้ เช่น จัดเตรียมสถานที่ ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่าง ๆ

๖. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๗. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นได้ในงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๐. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักชดถุักษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายอุดร พลรัตน์)

ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ข ๒

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๑. การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่เวลา ๐๐.๓๐-๐๘.๓๐ น. ,เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ,เวลา ๑๖.๓๐-๐๐.๓๐ น.
- ๑.๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดไฟฟ้า เวลา ๑๘.๑๕ น. ปิดไฟฟ้า เวลา ๐๕.๔๕ น. ตามจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ในการลาดตระเวน ตรวจสอบ ตามจุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับให้คำแนะนำสถานที่กับบุคคลที่มาติดต่อราชการ
- ๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม
- ๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดระบบจราจรและควบคุมการจราจรให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย
- ๑.๗ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและรายงานการขัดข้องระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบแสงสว่าง
- ๑.๘ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล สอดส่อง ตรวจสอบ รักษาความปลอดภัยต่อในชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะพร้อมแลกบัตร
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ในการว่ากล่าวตักเตือน จับกุมผู้กระทำความผิด ภายในมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเหตุการณ์และรายงานเหตุการณ์ทั่วไปประจำวันทางไลน์กลุ่ม
- ๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พยาบาล กู้ภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
- ๑.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตารางที่ได้กำหนดไว้และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- ๑.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๕ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเหนือจากระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายปกติเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี
๒. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร มีใบปลด สด.๘ หรือ สด.๔๓
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย สุขภาพร่างกายแข็งแรง
๕. เป็นคนช่างสังเกต มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบดี
๖. มีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยพิจารณาเป็นพิเศษ

40

(นายสุพัฒน์ ธนศิลป์)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด(หอพัก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.เพศหญิง
- 2.วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 ขึ้นไป
- 3.เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ในเวลาราชการ
- 2.ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั้งบริเวณภายในและภายนอกหอพักทุกจุด
- 3.ทำความสะอาดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั้งหมด
- 4.ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด
- 5.กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ เก็บขยะรอบหอพักทั้งหมด
- 6.คอยดูแลปลูก บำรุงต้นไม้ และจัดสวนบริเวณรอบหอพักให้สวยงามอยู่เสมอไม่ให้มีหญ้าขึ้นรก
- 7.ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง หรือแจ้งซ่อม และรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย
- 8.ให้การต้อนรับผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยียนหอพัก
- 9.ดูแลตรวจสอบไฟฟ้า น้ำประปา ไม่ให้นักศึกษาเปิดทิ้งไว้
- 10.คอยตรวจสอบดูแลไม่ให้เกิดของหาย หรือ มีการลักขโมยของบริเวณหอพักนักศึกษา
- 11.คอยประสานงานกับอาจารย์ประจำหอพักอยู่เสมอ
- 12.วางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดหอพัก
- 13.เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้อาจารย์ประจำหอพัก
- 14.สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ใด ๆ ตนรับผิดชอบ ได้ เมื่อมีการสั่งการของหัวหน้า
- 15.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- 16.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 17.ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
18. พนักงานทำความสะอาด (หอพัก) สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ

(นายกิตติพงษ์ สนิทปู้)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ตำแหน่ง ผู้จัดการหอพัก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.เพศชาย หรือเพศหญิง สถานะโสด อายุ 30 ปีขึ้นไป
- 2.สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทางด้านการท่องเที่ยว บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.มีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี ในสายงานการท่องเที่ยว บริษัททัวร์ การรับจองห้องพัก
- 4.สามารถทำงานเป็นทีมจัดลำดับความสำคัญของงานได้
- 5.ใช้ Computer และ Program สำเร็จรูปได้ (Ms.word , Outlook Excel)
- 6.มีความสามารถในการสื่อสาร ประสานงานเบื้องต้นได้
- 7.มีความคิดสร้างสรรค์ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 8.มีความรับผิดชอบ สุขุมละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน
- 9.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.รับจองห้องพักและต้อนรับ รวมทั้งตอบคำถามเกี่ยวกับที่พักได้
- 2.จัดเตรียม/จัดเก็บห้องพัก/ทำความสะอาดห้องพัก
- 3.ดูแลความเรียบร้อยให้กับแขกผู้เข้าพัก
- 4.บริหารจัดการด้านความพร้อมของห้องพักและอื่นๆ
- 5.ดำเนินการจัดเก็บรายได้และนำส่ง
- 6.จัดทำรายงานสรุปรายได้ประจำเดือนเสนอมหาวิทยาลัยฯ
- 7.ตกแต่งบริเวณห้องพักให้สวยงามอยู่เสมอ
- 8.จัดทำประชาสัมพันธ์/การตลาด/สร้างเนื้อหาบนสื่อออนไลน์สมัยใหม่สำหรับธุรกิจ
- 9.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้
- 10.ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
11. ผู้จัดการหอพัก สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ


(นายกิตติพงษ์ สนิทบุ)
ผู้กำหนดรายละเอียด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.เพศชาย หรือเพศหญิง โสด อายุ 25 ปีขึ้นไป
- 2.สำเร็จการศึกษาคณะนิติปริญาตรีทุกสาขา
- 3.มีความสามารถในการบริหารปกครองนักศึกษา
- 4.มีความคิดสร้างสรรค์ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.มีความรับผิดชอบ สุขุม ละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน
- 6.มีความสามารถดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่อยู่หอพักนักศึกษา
- 7.มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา หรือถ้ามีประสบการณ์ด้าน

เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

- 8.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.จัดสรรที่พักสำหรับนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 2.เตรียมห้องพักรับนักศึกษาที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักของวิทยาเขตตรัง
- 3.จัดให้นักศึกษาเข้าพักในหอพักทุกภาคการศึกษา
- 4.จัดทำเอกสารและทะเบียนประวัติของนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- 5.ควบคุมดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.ควบคุมและติดตามการทำงานของแม่บ้าน
- 7.เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษากรณีเกิดปัญหาทั้งด้านการเรียนและการใช้ชีวิต
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้
- 9.ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
10. เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ



(นายกิตติพงษ์ สนิทปู้)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร(หอพักนักศึกษา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.เพศชาย
- 2.วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 ขึ้นไป
- 3.เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง
- 5.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
2. ตัดหญ้าภายในบริเวณพื้นที่หอพักทั้งหมด
3. ปลุก และ ตัดแต่งต้นไม้ภายในบริเวณพื้นที่หอพักให้มีความสวยงามและเหมาะสม
4. สร้าง,ปรับปรุง,ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในพื้นที่หอพักให้เกิดความสวยงาม
5. เก็บขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของหอพักนักศึกษา
6. เตรียมความพร้อมของสถานที่ในการต้อนรับผู้ปกครองและนักศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้
8. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
9. ผู้ปฏิบัติงานเกษตร (หอพักนักศึกษา) สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ



(นายกิตติพงษ์ สนิทบุ)

ผู้กำหนดรายละเอียด