



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๔ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๒. เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๓. เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท
๔. พนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๒	เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๓	เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๔	พนักงานทำความสะอาด	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร	วันที่ ๑๕ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๘ (ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)
วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๘
วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก ดังนี้	วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘
รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

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

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทรวงศ์)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพอิตตามทีเสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มึมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 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 ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันพุธที่ ๑๗ 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

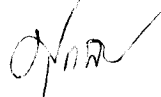
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ - ตอบหนังสือ และพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัยเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของงานวิชาการและวิจัยเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ e-Document ทั้งหมดของหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกวัน
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือราชการของงานวิชาการและวิจัยให้สาขารับทราบเมื่อมีหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสาขา
๗. รวบรวมและจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้ไปยังหน่วยบริการทางวิชาการ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อมีการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และประสานการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการทุกครั้ง
๘. ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการภายใต้การดูแลนักศึกษาสาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ประสานงานกับอาจารย์สาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ในจัดโครงการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่สาขามีโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ
๙. ดำเนินโครงการจากวิกฤติสู่การปรับตัว : การพัฒนาการท่องเที่ยวทางทะเลอ่าวไทย - อันดามัน คุณภาพสูงด้านการพัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้การจัดการสมัยใหม่เทคโนโลยีและนวัตกรรม การเป็นผู้นำประสานงานสำหรับจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ
๑๐. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ รักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ ระบบน้ำภายในสระว่ายน้ำ ก่อนและหลัง เมื่อมีผู้เข้ามาใช้บริการให้พร้อมใช้งาน
๑๑. ประสานงานกับนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อดูแลอุปกรณ์ดำน้ำ ทำความสะอาดทุกครั้งหลังมีการใช้งาน
๑๒. ประสานงานช่วยฝึกปฏิบัติการดำน้ำของนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว เมื่อมีการเรียนการสอนในรายวิชา
๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๕. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

หมายเหตุ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๒-๖ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวกรวิษา รมริน
ลำดับที่ ๗-๙ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภพิชญ์ บุญเกื้อ)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและวิจัย

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

.....

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- ๑.๓ มีประสบการณ์การทำงานด้านงานวิชาการและวิจัยจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๔ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๕ มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทีเมื่อเกิดการผิดพลาดในการสื่อสาร
- ๑.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ได้

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙ โดยต้องมาปฏิบัติงาน ประจำงานวิชาการและวิจัย ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานร่างโต้ - ตอบหนังสือ และพิมพ์หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัย
๓. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอกของงานวิชาการและวิจัยเป็นประจำทุกวัน
๔. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารของงานวิชาการและวิจัยเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบ e-Document ทั้งหมดของหน่วยงานภายในที่นำเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกวัน
๖. ปฏิบัติงานแจ้งหนังสือราชการของงานวิชาการและวิจัยให้สาขารับทราบเมื่อมีหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับสาขา
๗. รวบรวมและจัดส่งข้อเสนอโครงการบริการวิชาการก่อให้เกิดรายได้ไปยังหน่วยบริการทางวิชาการ ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ เมื่อมีการขออนุมัติโครงการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ และ ประสานการจัดประชุมเกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการทุกครั้ง
๘. ดำเนินกิจกรรมเพื่อช่วยสนับสนุนโครงการภายใต้การดูแลนักศึกษาสาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ประสานงานกับอาจารย์สาขาวิชานวัตกรรมทางการค้า ในจัดโครงการ จัดกิจกรรมต่าง ๆ ทุกครั้งที่สาขามีโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ

๙. ดำเนินโครงการจากวิกฤติสู่การปรับตัว : การพัฒนาการท่องเที่ยวทางทะเลอ่าวไทย – อันดามัน
คุณภาพสูงด้านการพัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้การจัดการสมัยใหม่เทคโนโลยีและนวัตกรรม การเป็น
ผู้ประสานงานสำหรับจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ในการดำเนินโครงการ

๑๐. ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ รักษาความสะอาดสระว่ายน้ำ ระบบน้ำภายในสระว่ายน้ำ ก่อนและหลัง เมื่อมี
ผู้เข้ามาใช้บริการให้พร้อมใช้งาน

๑๑. ประสานงานกับนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยวเพื่อดูแลอุปกรณ์ดำน้ำ ทำความ
สะอาดทุกครั้งหลังมีการใช้งาน

๑๒. ประสานงานช่วยฝึกปฏิบัติการดำน้ำของนักศึกษาสาขาการโรงแรมและการท่องเที่ยว เมื่อมีการ
เรียนการสอนในรายวิชา

๑๓. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๑๕. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

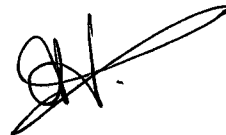
หมายเหตุ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน ลำดับที่ ๒-๖ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวกรวิษา รมรัตน์

ลำดับที่ ๗-๙ ปฏิบัติงานควบคู่กับ นางสาวแสงเดือน แก้วกลาง

.....

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ศึกษางาน โครงการ หรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง เช่น การเปิดรับสมัครนักศึกษา
๓. โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นก่อนจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเมื่อหลังจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ถ่ายรูปโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเมื่อมีการร้องขอ
๕. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของคุณยวิสาห์ศึกษา เช่น ศูนย์ริสอร์ทราชมงคล ศูนย์ท่องเที่ยวเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๗. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๘. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ
๙. จัดทำร่างสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เมื่อมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ หรือมีการร้องขอจากบุคลากรภายในหน่วยงาน
๑๐. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ
๑๑. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ และต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๑๕. สามารถส่งข่าวตีพิมพ์ในหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ข่าว/เดือน



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

.....

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ
- ๑.๓ มีความรู้ภาษาอังกฤษ ทั้งการพูด อ่าน เขียน ใช้เครื่องมือการสื่อสารได้ทุกชนิด รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และการใช้อินเตอร์เน็ต
- ๑.๔ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๕ มีปฏิภาณไหวพริบดี สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ทันทีเมื่อเกิดการผิดพลาดในการสื่อสาร
- ๑.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาและนอกสถานที่ได้

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๙ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ศึกษางาน โครงการ หรือกิจกรรม นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายของหน่วยงาน เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนและดำเนินงานประชาสัมพันธ์หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑-๒ ครั้ง เช่น การเปิดรับสมัครนักศึกษา
๓. โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน ต้องดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงาน ภายใน และภายนอกหน่วยงาน ไม่ว่าจะเป็นก่อนจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ และเมื่อหลังจัดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกครั้งที่มีการจัดโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ถ่ายรูปโครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือเมื่อมีการร้องขอ
๕. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ในส่วนของศูนย์วิสาทศึกษา เช่น ศูนย์วีรยุทธราชมงคล ศูนย์ท่องเที่ยวเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๗. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ รวมถึงงานอื่น ๆ ของผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงาน และดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน, หน้าเพจ facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง
๘. เผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่าง ๆ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ ภาพถ่าย วิดีโอ รวมถึงบทความสัมภาษณ์ผู้บริหารและบุคลากรในโอกาสพิเศษ

๙. จัดทำร่างสุนทรพจน์ หรือคำกล่าวของผู้บริหาร เมื่อมีการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ หรือมีการร้องขอจากบุคลากรภายในหน่วยงาน

๑๐. จัดทำสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์ เช่น บทความ ใบปลิว แผ่นพับ

๑๑. จัดเก็บข่าวของหน่วยงาน ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ แก้ไขปรับปรุงการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย และจัดทำรายงานผลการประชาสัมพันธ์ พร้อมด้วยข้อเสนอแนะ และต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

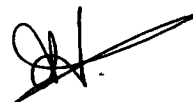
๑๔.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๔.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๑๕. สามารถส่งข่าวตีพิมพ์ในหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ข่าว/เดือน

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน เจ้าหน้าที่บริการห้องพัก รีสอร์ท
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
๒. ประชาสัมพันธ์รีสอร์ททราบขงคณเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง
๓. ค่อยให้บริการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามา Check in – Check out ห้องพักทุกครั้งที่มีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๔. ติดตามเรื่องร้องขอห้องพักกับลูกค้าที่มาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน ผ่านเพจ Facebook และทางเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ
๕. ประสานงานตอบข้อซักถามกับลูกค้าที่ต้องการเข้ามาใช้บริการผ่านเพจ Facebook ได้ทุกเมื่อที่มีลูกค้าต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักของรีสอร์ท
๖. ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยภายในห้องพัก รีสอร์ทเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องพักสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน
๗. ดูแลความเรียบร้อยวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานเสมอทุกครั้งที่มีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๘. ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาที่เข้ามาเก็บชั่วโมงภายในรีสอร์ท
๙. ควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องพัก ทุกครั้งที่มีการเตรียมความพร้อมของห้องพัก
๑๐. ก่อนลูกค้า Check out ห้องพักให้ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ต่าง ๆ ทุกครั้ง และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายใน ๑-๒ วัน
๑๑. ติดตามประสานงานซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ กับแผนกซ่อมบำรุงทุกครั้งที่เกิดปัญหา
๑๒. จัดทำสถิติการซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของห้องพัก
๑๓. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ที่ขอใช้สถานที่ของรีสอร์ทในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๑๔. จัดทำตารางการรับ - ส่งซักผ้าของรีสอร์ท และประสานงานขอใช้รถในการรับ - ส่งผ้า ประจำเดือน หรือเมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๑๕. จัดทำสรุปรายรับจากห้องพัก รีสอร์ท ส่งผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๑๖. พิมพ์หนังสือราชการโต้ - ตอบกับหน่วยงานภายใน ภายนอกที่ขอความอนุเคราะห์เข้าพักของรีสอร์ท
๑๗. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ เมื่อมีการร้องขอ
๑๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๒๐.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๒๐.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒๑. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการห้องพักรีสอร์ท วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว สาขาวิชาการโรงแรม สาขาวิชาการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการงานบริการ

๑.๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และคุณสมบัติอื่นๆ

๑.๓ พิจารณา ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๑.๔ หากมีประสบการณ์ด้านการโรงแรมและการท่องเที่ยว จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๙ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. ประชาสัมพันธ์รีสอร์ทราชมงคลเกี่ยวกับการเข้ามาใช้บริการหน้าเพจ Facebook และเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง

๓. คอยให้บริการต้อนรับลูกค้าที่เข้ามา Check in – Check out ห้องพักรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ติดตามเรื่องร้องเรียนห้องพักกับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน ผ่านเพจ Facebook และทางเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ

๕. ประสานงานตอบข้อซักถามกับลูกค้าที่ต้องการเข้ามาใช้บริการผ่านเพจ Facebook ได้ทุกเมื่อที่มีลูกค้าต้องการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับห้องพักของรีสอร์ท

๖. ดูแลทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยภายในห้องพักเพื่อเตรียมความพร้อมของห้องพักสำหรับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการเป็นประจำทุกวัน

๗. ดูแลความเรียบร้อยวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานเสมอทุกครั้งที่มีการเข้าพัก

๘. ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาที่เข้ามาเก็บชั่วโมงภายในรีสอร์ท

๙. ควบคุมการเบิก – จ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องพักทุกครั้งที่มีการเตรียมความพร้อมของห้องพัก

๑๐. ก่อนลูกค้า Check out ห้องพักรู้อย่างเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ทุกครั้ง และทำความสะอาดให้พร้อมใช้งานภายใน ๑๒ วัน

๑๑. ติดต่อประสานงานซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ กับแผนกซ่อมบำรุงทุกครั้งที่เกิด
ปัญหา
๑๒. จัดทำสถิติการซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ ของห้องพัก
๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ที่ขอใช้สถานที่ของรีสอร์ทในการจัดกิจกรรม
ต่าง ๆ
๑๔. จัดทำตารางการรับ - ส่งซักผ้าของรีสอร์ท และประสานงานขอใช้รถในการรับ - ส่งผ้า
ประจำวัน หรือเมื่อมีลูกค้าเข้ามาใช้บริการ
๑๕. จัดทำสรุปรายรับจากห้องพักรีสอร์ท ส่งผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
๑๖. พิมพ์หนังสือราชการโต้ - ตอบกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ที่ขอความอนุเคราะห์เข้าพักของรี
สอร์ท
๑๗. จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ เมื่อมีการร้องขอ
๑๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๒๐. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
- ๒๐.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
- ๒๐.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒๑. กรณีเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ
-

เงื่อนไขจ้างเหมาบริการ
ภาระงาน ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดอาคาร
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
(พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๔. คัดแยกขยะตามอาคารเรียนทุกชั้น และนำขยะไปทิ้งในถังขยะบริเวณหลังอาคาร E ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อาคาร C และ อาคาร E อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง
๖. กวาดขยะ ฝุ่น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องเรียนทุกห้อง อาคาร C และ อาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๗. กวาดขยะ ฝุ่น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องพักอาจารย์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๘. กวาดขยะ ฝุ่น ทางขึ้นลงและราวบันไดชั้น ๑ – ๓ อาคาร C และ อาคาร E
๙. กวาดขยะ ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๑๐. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อยทุกห้อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบระดับเพลิงตามอาคาร C และ อาคาร E ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยบริเวณโดยรอบของอาคาร
๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของการเปิด – ปิด ประตูห้องเรียน กรณีมีการลื้อคห้องเรียนขอใช้ห้องเรียน
๑๔. คอยดูแลการเข้า – ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคลากรภายนอกเป็นประจำทุกวัน
๑๕. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน
๑๘. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้
 - ๑๘.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน
 - ๑๘.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง



(นางสาวจตุพร ฮกทา)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและวางแผน

**ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาดอาคาร
วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว**

.....

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑. คุณสมบัติเพศหญิง
- ๑.๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
- ๑.๓ มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
- ๑.๔ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรค
- ๑.๕ มีความสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดเป็นอย่างดี
- ๑.๗ ไม่ติดสุราและสารเสพติดทุกชนิด

๒. จำนวน และอัตราค่าจ้างต่อเดือน

จำนวน ๑ อัตรา อัตราเดือนละ ๗,๓๕๐ บาท

๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ผู้ปฏิบัติงาน เริ่มงานตั้งแต่ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๙ โดยต้องมาปฏิบัติงานทำความสะอาดประจำทุกวันทำการ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ สามารถทำงานนอกเหนือเวลาที่กำหนดได้ด้วยความยินดี หากวิทยาลัยฯ ร้องขอ

๔. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

๕. ขอบเขตและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค อาคาร C และ อาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน อาคาร C และอาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๔. คัดแยกขยะตามอาคารเรียนทุกชั้น และนำขยะไปทิ้งในถังขยะบริเวณหลังอาคาร E ให้เรียบร้อยเป็นประจำทุกวัน
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อาคาร C และ อาคาร E อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓-๔ ครั้ง
๖. กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องเรียนทุกห้อง อาคาร C และ อาคาร E เป็นประจำทุกวัน
๗. กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ ภายในห้องพักอาจารย์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
๘. กวาดขยะ ถูพื้น ทางขึ้นลงและราวบันไดชั้น ๑ – ๓ อาคาร C และ อาคาร E
๙. กวาดขยะ ทางเดินเชื่อมต่อระหว่างอาคารเรียน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒-๓ ครั้ง
๑๐. ทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อยทุกห้อง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
๑๑. ตรวจสอบถังดับเพลิงตามอาคาร C และ อาคาร E ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยบริเวณโดยรอบของอาคาร

๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน ในส่วนของการเปิด - ปิด ประตู่ห้องเรียน กรณีมีการลื้อค
ห้องเรียน ขอใช้ห้องเรียน

๑๔. คอยดูแลการเข้า - ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคลากรภายนอกเป็นประจำทุกวัน

๑๕. รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๑๘. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑๘.๑ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

๑๘.๒ วันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
