



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๑๐ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

ปฏิบัติงานประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง (หอพักนักศึกษา)

- | | | |
|----------------------------------|---------------|------------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา | จำนวน ๔ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๓๕๐.๐๐ บาท |
| ๒. พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๕ อัตรา | ค่าจ้างเดือนละ ๗,๓๕๐.๐๐ บาท |
| ๓. ผู้ปฏิบัติงานเกษตร | 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

ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สำนักงานวิทยาเขตตรัง (หอพักนักศึกษา)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา	๔	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
๒	พนักงานทำความสะอาด	๕	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐
๓	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	๑	๖ เดือน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๑๐ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ แผนกจัดหารายได้และบริหารทรัพย์สิน

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ ประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ยอง)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพอิสระที่เสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 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 ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ที่มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง กำหนด

เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา

1. วัตถุประสงค์

เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา มีบทบาทหลักในการบริหารจัดการงานธุรการ สารบรรณ งานการเงิน และติดตามรายได้ งานสวัสดิภาพและระเบียบวินัยนักศึกษา ตลอดจนการควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภาคสนาม ผู้ปฏิบัติงานเกษตร และผู้รับจ้างเหมาบริการ (แม่บ้าน/รักษาความปลอดภัย) เพื่อให้การดำเนินงานหอพักนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเป็นสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. พื้นที่เป้าหมาย (ปรับตามพื้นที่)

พื้นที่ภายในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

3. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
1. งานบริหารจัดการรับสมัครและจัดสรรห้องพัก - จัดทำประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือก และจัดสรรห้องพักนักศึกษาประจำภาคเรียน - ควบคุมการแจก-รับคืนกุญแจ และจัดทำทะเบียนประวัติผู้เข้าพัก - จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์ประจำหอพักนักศึกษา	- นักศึกษาได้รับการจัดสรรห้องพักอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีตกหล่น - ข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เข้าพักเป็นปัจจุบัน 100% - บัญชีครุภัณฑ์ตรงตามสภาพจริง กุญแจครบถ้วน	- ดำเนินการประจำภาคเรียน (ปีละ 2 - 3 ครั้ง ตามปฏิทินการศึกษา)
2. งานกำกับดูแลและตรวจรับงานผู้รับจ้างเหมาบริการ - ตรวจสอบการทำความสะอาดของแม่บ้านประจำหอพัก - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของช่างซ่อมบำรุง และผู้ปฏิบัติงานเกษตร - จัดทำเอกสารตรวจรับงานประจำงวดเพื่อแนบเบิกจ่ายเงิน	- พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ จุดทิ้งขยะ มีความสะอาดและได้สุขอนามัยตลอดเวลา - เอกสารการตรวจรับงานถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- ตรวจสอบพื้นที่ประจำวัน - สรุปประเมินผลและตรวจรับงานเดือนละ 1 ครั้ง
3. งานการเงิน บัญชี และติดตามรายได้หอพัก - ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าน้ำ-ค่าไฟ - ลงรายละเอียดเงินรายได้ที่เกิดขึ้นจริงในระบบ/ตารางควบคุมรายได้ - ตรวจสอบและดำเนินการคืนเงินประกันหอพักนักศึกษา	- จัดเก็บเงินรายได้ครบถ้วนตามประมาณการที่ตั้งไว้ (ไม่น้อยกว่า 95%) - ระบบติดตามหนี้ค้างชำระมีประสิทธิภาพ มีรายงานสรุปชัดเจน - ทำเรื่องขอคืนเงินประกันได้รับกลับ อนุมัติและจ่ายคืนตามกำหนดเวลา	- ติดตามยอดชำระประจำสัปดาห์ - สรุปรายงานรายได้เดือนละ 1 ครั้ง - ดำเนินการขอคืนเงินประกันประจำภาคเรียน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
4. งานกวาดชั้นระเบียบวินัยและดูแลสวัสดิภาพนักศึกษา • เดินตรวจความเรียบร้อย ป้องกันการละเมิดกฎหอพัก (การนำบุคคลภายนอกเข้าพัก, การส่งเสียงดัง, สารเสพติด/เครื่องดื่มแอลกอฮอล์) • ประสานงานช่วยเหลือกรณีนักศึกษาเจ็บป่วยฉุกเฉินหรือเกิดอุบัติเหตุ	- พื้นที่หอพักมีความสงบเรียบร้อย ปลอดภัย ไร้เหตุร้ายแรง - ข้อร้องเรียนการละเมิดระเบียบหอพักลดลง หรือเป็นศูนย์ - นักศึกษาเจ็บป่วย/เกิดเหตุฉุกเฉินได้รับการช่วยเหลือทันทั่วทั้งที่	- เดินตรวจและกวาดชั้นประจำวัน (ช่วงปฏิบัติงานและเวรดูแล) - เผื่อระวังเหตุฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง
5. งานบริหารจัดการแจ้งซ่อมและดูแลอาคารสถานที่ • รับเรื่องแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า ส่วนกลาง • ออกใบแจ้งซ่อม ประสานงานหน่วยอาคารสถานที่/ช่าง และติดตามผลการซ่อม	- อุปกรณ์ส่วนกลางและระบบสาธารณูปโภคอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - รายการแจ้งซ่อมทั่วไปได้รับการประสานงานแก้ไขภายใน 24 - 48 ชั่วโมง	- ตรวจรับเรื่องแจ้งซ่อมประจำวัน - สรุปติดตามรายการซ่อมค้างสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. งานสารบรรณ งานเอกสารราชการ และงานประชุม • จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้างวัสดุหอพัก • จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร • จัดประชุมนักศึกษาประจำหอพัก	- หนังสือราชการและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย - ระบบจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ค้นหาง่าย และเป็นระบบ digital - การประชุมมีข้อสรุปและแนวทางแก้ไขปัญหาคัดเจน	- งานเอกสารดำเนินการต่อเนื่องประจำวัน - จัดประชุมร่วมเดือนละ 1 ครั้ง
8. งานโครงการและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา • จัดทำและดำเนินโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย • ควบคุมการทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning) เตรียมความพร้อมก่อนเปิดเทอม • จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการอยู่อาศัยร่วมกัน	- โครงการบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย - นักศึกษามีความรู้และทักษะในการเผชิญเหตุอัคคีภัย/ฉุกเฉิน - อาคารหอพักมีความพร้อม 100% ก่อนเปิดภาคเรียน	- ดำเนินการปีละ 1 - 2 ครั้ง (ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ)

4. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 30 กันยายน 2570 ในช่วงเวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

5. แบบฟอร์มตรวจรับเจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
1. งานบริหารจัดการรับสมัครและจัดสรรห้องพัก - จัดทำประกาศรับสมัครพิจารณาคัดเลือก และจัดสรรห้องพัก - ควบคุมการแจก-รับค่าน้ำ-ไฟ และจัดทำทะเบียนประวัติ - จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ประจำหอพักนักศึกษา	- นักศึกษาได้รับการจัดสรรห้องพักถูกต้อง ครบถ้วน 100% - ข้อมูลทะเบียนประวัติผู้เข้าพักเป็นปัจจุบัน - บัญชีครุภัณฑ์ตรงตามสภาพจริง ภายใต้งบประมาณ	ดำเนินการประจำภาคเรียน (ปีละ 2 - 3 ครั้ง)	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
2. งานกำกับดูแลและตรวจรับงานผู้รับจ้างเหมาบริการ - ตรวจสอบการทำความสะอาดของแม่บ้าน - กำกับดูแลการปฏิบัติงานของช่างซ่อมบำรุง และ ผู้ปฏิบัติงานเกษตร - จัดทำเอกสารตรวจรับงานประจำงวดเพื่อแนบเบิกจ่ายเงิน	- พื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ จุดทิ้งขยะ มีความสะอาดและได้สุขอนามัย - เอกสารตรวจรับงานถูกต้องตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	- ตรวจสอบพื้นที่ประจำวัน - สรุปประเมินและตรวจรับงาน เดือนละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
3. งานการเงิน บัญชี และติดตามรายได้หอพัก - ตรวจสอบและติดตามการชำระเงินค่าบำรุงหอพัก ค่าน้ำ-ไฟ - ลงรายละเอียดเงินรายได้ที่เกิดขึ้นจริงในตารางควบคุมรายได้ - ตรวจสอบและดำเนินการ คืนเงินประกันหอพักนักศึกษา	- จัดเก็บรายได้ครบถ้วนตามแผน (ไม่น้อยกว่า 95%) - มีรายงานสรุปติดตามหนี้ค้างชำระชัดเจน - คำร้องคืนเงินประกันได้รับการอนุมัติและจ่ายคืนตามกำหนด	- ติดตามยอดชำระ ประจำสัปดาห์ - สรุปรายงานรายได้ เดือนละ 1 ครั้ง - คืนเงินประกันประจำภาคเรียน	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
4. งานกวาดชั้นระเบียบวินัยและดูแลสวัสดิภาพนักศึกษา • ตรวจดูความพร้อมเรียบร้อย ป้องกันการละเมิดกฎหอพัก • ประสานงานช่วยเหลือกรณี นักศึกษาเจ็บป่วยฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ	- หอพักมีความสงบเรียบร้อย ปลอดภัยไร้เหตุร้ายแรง - ห้องเรียนการเรียนการสอนเป็นปกติหรือเป็นศูนย์ - นักศึกษาเจ็บป่วย/เกิดเหตุฉุกเฉินได้รับการช่วยเหลือทันทีทันใด	- เดินตรวจและกวาดชั้นประจำวัน - เผากระถางขยะทุกวันศุกร์ตลอดปี 24 ชั่วโมง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
5. งานบริหารจัดการแจ้งซ่อม และดูแลอาคารสถานที่ • รับเรื่องแจ้งซ่อมระบบไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาล เครื่องใช้ไฟฟ้า • ออกใบแจ้งซ่อม ประสานงาน หน่วยอาคารสถานที่ และติดตามผล	- ระบบสาธารณูปโภคและอุปกรณ์ส่วนกลางพร้อมใช้งาน - รายการแจ้งซ่อมทั่วไปได้รับการประสานงานแก้ไขใน 24 - 48 ชม.	- ตรวจสอบรับเรื่องแจ้งซ่อมเป็นประจำวัน - สรุปติดตามรายการซ่อมค้าง สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
6. งานสารบรรณ เอกสารราชการ และงานประชุม • จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง • จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร • จัดประชุมบุคลากรหอพักและคณะกรรมการนักเรียนหอพัก	- หนังสือราชการและเอกสารจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ - จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ - การประชุมมีข้อสรุปและแนวทางแก้ไขปัญหาชัดเจน	- งานเอกสารดำเนินการเป็นประจำวัน - จัดประชุมร่วมเดือนละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
8. งานโครงการและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตนักศึกษา • จัดทำและดำเนินโครงการฝึกซ้อมแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย • ควบคุมการทำมาหาเลี้ยงชีพขนาดใหญ่ (Big Cleaning) ก่อนเปิดเทอม • จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพจิตและการอยู่อาศัยร่วมกัน	- โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย - นักศึกษามีทักษะในการเผชิญเหตุอัคคีภัย/เหตุฉุกเฉิน - อาคารหอพักมีความพร้อม 100% ก่อนเปิดภาคเรียน	- ดำเนินการปี ละ 1 - 2 ครั้ง (ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี)	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)

พนักงานทำความสะอาด (หอพักนักศึกษา)

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อยกระดับมาตรฐานความสะอาด สุขอนามัย และสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการอยู่อาศัยและการเรียนรู้ของนักศึกษา

1.2 เพื่อรักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ สุขาภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพักให้อยู่ในสภาพถูกสุขลักษณะ ปราศจากสิ่งสกปรกและกลิ่นไม่พึงประสงค์

1.3 เพื่อดูแลรักษาและยืดอายุการใช้งานของวัสดุ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

1.4 เพื่อเตรียมความพร้อมของอาคารหอพักและหอพักนักศึกษาก่อนเปิดภาคเรียนตามปฏิทินการศึกษา

2. พื้นที่เป้าหมาย

2.1 พื้นที่ภายในอาคารหอพักส่วนกลาง (โถงชั้นล่าง, ทางเดินประจำชั้น, บันได, ราวบันได)

2.2 ห้องน้ำส่วนกลาง

2.3 อุปกรณ์ไฟฟ้าและส่วนตกแต่งส่วนกลาง (พัดลมเพดาน/ติดผนัง, โคมไฟ, สวิตช์ไฟ, ป้ายบอกทาง)

2.4 พื้นที่บริการส่วนกลางนักศึกษา (ห้องอ่านหนังสือ, ห้อง TV, เครื่องซักผ้า, พื้นที่ทำอาหาร)

2.5 พื้นที่ภายนอกและรอบบริเวณอาคารหอพัก (ระเบียง, ทางเดินเชื่อม, ลานกิจกรรม, ลานจอดรถ)

3. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พื้นที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

จุดที่ทำความสะอาด	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
1. พื้นที่ภายในอาคารส่วนกลาง (โถงชั้นล่าง, ทางเดินประจำชั้น, บันได, ราวบันได)	- ไม่มีเศษขยะ ผุ่นละออง คราบน้ำ รอยเท้า หรือหยากไย่ - พื้นสะอาด เงางามตามสภาพวัสดุ ไม่เหนียวเหนอะหนะ - ราวบันไดและจุดสัมผัสสะอาด ปราศจากคราบมันและสิ่งสกปรก	- กวาดและถูพื้นวันละ 1 ครั้ง - เช็ดทำความสะอาดราวบันไดและจุดสัมผัสสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2. ห้องน้ำและห้องสรงน้ำส่วนกลาง	- สุขาภัณฑ์ (โถส้วม, อ่างล้างหน้า, สายฉีดชำระ, ฝักบัว) สะอาด ไม่มีคราบตะกรัน คราบเหลือง หรือคราบฝังลึก - พื้นแห้ง สะอาด ไม่ลื่น ไม่มีน้ำขัง - ปราศจากกลิ่นอับและกลิ่นไม่พึงประสงค์	- ทำความสะอาดและขัดล้างวันละ 2 ครั้ง (เช้า-บ่าย) - ตรวจเช็คความสะอาดวันละ 2 ครั้ง
3. จุดรวบรวมขยะและถังขยะประจำชั้น	- นำขยะไปทิ้ง ณ จุดพักขยะรวมภายนอกอาคาร ไม่ปล่อยให้ขยะล้นถัง - เปลี่ยนถุงขยะใหม่ทุกครั้ง - ตัวถังขยะและบริเวณโดยรอบสะอาด ไม่มีน้ำขยะหยดหรือส่งกลิ่นเหม็นรบกวน	- เก็บขยะและเปลี่ยนถุงดำวันละ 1 ครั้ง - ล้างทำความสะอาดถังขยะสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
4. ประตู กระงกหน้าต่าง และวงกบ	- กระงกใสสะอาด ปราศจากรอยนิ้วมือ คราบฝุ่น หรือคราบน้ำ - วงกบ ประตู และกระงกบานเกล็ดไม่มีผุ่นละอองและหยากไย่เกาะติด	- เช็ดทำความสะอาดประตูและกระงกบานใหญ่ระดับสัปดาห์ละ 1 ครั้ง - เช็ดทำความสะอาดบานเกล็ดหน้าต่าง และวงกบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

จุดที่ทำความสะอาด	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
5. อุปกรณ์ไฟฟ้าและ ส่วนตกแต่งส่วนกลาง (พัดลมเพดาน/ติดผนัง, โคมไฟ, สวิตช์ไฟ, ป้ายบอกทาง)	- ปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรก และหยากไย่ - สวิตช์ไฟและแผงควบคุมสะอาด ผ่านการเช็ดฆ่าเชื้อ	- เช็ดทำความสะอาดสวิตช์ไฟและจุด สัมผัสวันละ 1 ครั้ง - ปิดฝุ่นและเช็ดพัดลม/โคมไฟ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
6. พื้นที่บริการ ส่วนกลางนักศึกษา (ห้องอ่านหนังสือ, ห้อง TV, เครื่องซักผ้า, พื้นที่ทำอาหาร)	- พื้น โต๊ะ เก้าอี้ และเคาน์เตอร์สะอาด ปราศจากคราบ อาหาร ฝุ่นละออง และคราบน้ำ - จัดเก็บขยะและจัดวางเฟอร์นิเจอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน	- กวาด ถูพื้น และเช็ดทำความสะอาด โต๊ะ/เคาน์เตอร์วันละ 2 ครั้ง
7. พื้นที่ภายนอกและ รอบบริเวณอาคาร หอพัก (ระเบียง, ทางเดิน เชื่อม, ลานกิจกรรม, ลานจอดรถ)	- ไม่มีเศษขยะ ใบไม้ ก้นบุหรี่ หรือเศษหินดินทราย - ตะแกรงระบายน้ำไม่อุดตันด้วยขยะหรือใบไม้ - พื้นระเบียงไม่มีคราบน้ำขังหรือคราบตะไคร่น้ำ	- กวาดทำความสะอาดและเก็บขยะ วันละ 1 ครั้ง - ขัดล้างพื้นระเบียงและทางเดินเชื่อม เดือนละ 2 ครั้ง
8. การทำความสะอาด ขนาดใหญ่ (Big Cleaning) (ช่วงปิดภาคเรียน หรือตามปฏิทิน การศึกษา)	- ขัดล้างพื้นทุกชั้น ล้างมุ้งลวด ปิดหยากไย่เพดานสูง ทำความ สะอาดพัดลม/เครื่องปรับอากาศ และขัดล้างคราบฝังลึกทั่ว ทั้งอาคาร	- ทำความสะอาดใหญ่ปีละ 1-2 ครั้ง (ตามช่วงปิดภาคเรียนหรือช่วงเตรียม รับนักศึกษาใหม่)

4. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดวงเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 31 มีนาคม 2570 ในวันและเวลาราชการ
ช่วงเวลา 07.30 – 16.30 น. (พักกลางวันเวลา 11.00 – 13.00 น.)

5. แบบฟอร์มตรวจรับพนักงานทำความสะอาด (หอพักนักศึกษา)

จุดที่ทำความสะอาด	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
1. พื้นที่ภายในอาคารส่วนกลาง • โถงชั้นล่าง, ทางเดินประจำชั้น • บันได, ชานพักบันได, ราวบันได	- พื้นผิวสะอาด ปราศจากเศษขยะ ฝุ่น ละออง คราบ น้ำ รอยเท้า หรือคราบเหนียว - พื้นเงางามตามสภาพวัสดุ ไม่ลื่น - ราวบันไดและจุดสัมผัสร่วมสะอาด ปราศจากคราบมัน สิ่งสกปรก และผ่านการเช็ดฆ่าเชื้อ	- กวาดและถูพื้นเป็นประจำทุกวัน (วันละ 1 - 2 ครั้ง) - เช็ดทำความสะอาดราวบันไดและจุดสัมผัสร่วมวันละ 1 ครั้ง - ปิดหยาไยและฝุ่นเพดาน สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
2. ห้องน้ำและห้องสรงน้ำส่วนกลาง • โถส้วม, อ่างล้างหน้า, สายฉีดชำระ, ฝักบัว • ก๊อกน้ำ, พื้นและผนังห้องน้ำ	- สุขภัณฑ์ขัดล้างสะอาด ไม่มีคราบ ตะกรัน คราบเหลือง คราบรา หรือคราบฝังลึก - พื้นห้องน้ำขัดล้างแห้ง สะอาด ไม่ลื่น ไม่มีน้ำขัง - ปราศจากกลิ่นอับและกลิ่นไม่พึงประสงค์ - มีถุงขยะพร้อมใช้งาน	- ทำความสะอาด ขัดล้าง วันละ 2 ครั้ง (เช้า - บ่าย) - ตรวจเช็คความเรียบร้อย วันละ 2 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
3. พื้นที่บริการและกิจกรรมส่วนกลาง • ห้องอ่านหนังสือ, ห้อง TV • เครื่องซักผ้า, บริเวณตู้น้ำดื่ม/พื้นที่ทำอาหาร	- โต๊ะ เก้าอี้ เคา์เตอร์ และพื้นสะอาด ปราศจากเศษอาหาร คราบเครื่องดื่ม และฝุ่นละออง - ตู้น้ำดื่มและจุดซักผ้าสะอาด ไร้คราบสกปรก ไม่มีน้ำขังนิ่ง - จัดวางสิ่งของและเฟอร์นิเจอร์ให้อยู่ในสภาพเป็นระเบียบพร้อมใช้งาน	- กวาด ถูพื้น และเช็ดทำความสะอาดโต๊ะ/เคา์เตอร์วันละ 2 ครั้ง (เช้า-เย็น) - ทำความสะอาดใหญ่สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
4. ประตู หน้าต่าง กระจก บานเกล็ด และวงกบ	- กระจกใสสะอาด ปราศจากรอยนิ้วมือ คราบฝุ่น คราบ น้ำ หรือละอองสกปรก - วงกบ ประตู บานเกล็ด และขอบหน้าต่างไม่มีฝุ่นละอองและหยากไย่เกาะติด	- เช็ดทำความสะอาดกระจก ประตูเข้า-ออกบานใหญ่ระดับสายตาวนละ 1 ครั้ง - เช็ดทำความสะอาดบานเกล็ด หน้าต่าง และวงกบสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
5. อุปกรณ์ไฟฟ้าและส่วนตกแต่งส่วนกลาง • พัดลมเพดาน / พัดลมติดผนัง • โคมไฟ, สวิตช์ไฟ, แผงควบคุม, ถังดับเพลิง	- ปราศจากฝุ่นละออง คราบสกปรก คราบไขมัน และหยากไย่ - สวิตช์ไฟและแผงควบคุมสะอาด ผ่านการเช็ดทำความสะอาด	- เช็ดทำความสะอาดสวิตช์ไฟและจุดสัมผัสวันละ 1 ครั้ง - ปิดฝุ่นและเช็ดทำความสะอาดพัดลม/โคมไฟสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)

จุดที่ทำความสะอาด	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
6. จุดรวบรวมขยะและถังขยะประจำชั้น	- ขยะถูกนำไปทิ้ง ณ จุดพักขยะรวมภายนอกอาคารเรียบร้อย ไม่ปล่อยให้ขยะล้นถัง - เปลี่ยนถุงดำ/ถุงขยะใหม่ทุกครั้ง - ตัวถังขยะทั้งภายในและภายนอกสะอาด ไม่มีคราบสกปรก หรือกลิ่นเหม็นรบกวน	- เก็บขยะและเปลี่ยนถุงดำวันละ 2 ครั้ง (เช้า - เย็น) - ล้างทำความสะอาดถังขยะด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	☐ ผ่าน ☐ ปรับปรุง (ระบุ:)
7. พื้นที่ภายนอกและรอบบริเวณอาคารหอพัก • ระเบียบอาคาร, ทางเดินเชื่อม • ลานกิจกรรม หอพัก, ตะแกรงระบายน้ำ • ลานจอดรถ	- ไม่มีเศษขยะ ใบไม้ ก้นบุหรี่ หรือเศษดินทราย - พื้นระเบียงและทางเดินสะอาด ไม่มีคราบตะไคร่น้ำขึ้น - ตะแกรงและรางระบายน้ำสะอาด ไม่อุดตัน	- กวาดและเก็บขยะรอบอาคารวันละ 1 ครั้ง (เช้า) - ขัดล้างพื้นระเบียงและทางเดินเชื่อมเดือนละ 2 ครั้ง - ลอกขยะในรางระบายน้ำเดือนละ 1 ครั้ง	☐ ผ่าน ☐ ปรับปรุง (ระบุ:)
8. การเตรียมห้องพักและการทำความสะอาดใหญ่ • ห้องพักนักศึกษา (ช่วงเตรียมรับนักศึกษาใหม่) • Big Cleaning ประจำปี/ภาคเรียน	- ห้องพักนักศึกษาได้รับการขัดล้างพื้น เช็ดเตียง โต๊ะ ตู้ มุ้งลวด หน้าต่าง พัดลม และห้องน้ำ สะอาดพร้อมเข้าอยู่อาศัย ปราศจากฝุ่นและกลิ่นอับ - ทำความสะอาดใหญ่ขัดล้างพื้นทุกชั้น ล้างมุ้งลวด ปิดหยาไยเพดานสูง	- ดำเนินการช่วงก่อนเปิดภาคเรียน (ปีละ 1-2 ครั้ง ตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย) - Big Cleaning อาคารปีละ 2 ครั้ง (ช่วงปิดภาคเรียนใหญ่)	☐ ผ่าน ☐ ปรับปรุง (ระบุ:)

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเกษตร(หอพักนักศึกษา)

1. วัตถุประสงค์

ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ประจำหอพักนักศึกษา มีบทบาทหลักในการดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษาภูมิทัศน์ พื้นที่สีเขียว สนามหญ้า ไม้ดอกไม้ประดับ และไม้ยืนต้น บริเวณโดยรอบอาคารหอพักนักศึกษา ให้อยู่ในสภาพที่สวยงาม ร่มรื่น สะอาด มีความปลอดภัย ปราศจากสัตว์มีพิษหรือจุดเสี่ยงอันตราย ตลอดจนสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่ และพื้นที่กลางแจ้งสำหรับกิจกรรมนักศึกษาและงานของวิทยาเขต

2. พื้นที่เป้าหมาย (ปรับตามพื้นที่)

พื้นที่ภายในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

3. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
1. สนามหญารอบอาคารและลานหอพัก	- หญ้าสั้นเรียบเสมอกัน ความยาวไม่เกินเกณฑ์กำหนด - ปราศจากวัชพืชโตเดี่ยวและเศษขยะตกค้าง	- ตัดหญ้าและเก็บกวาด 1 - 2 ครั้ง/เดือน (ปรับตามฤดูกาล)
2. พุ่มไม้ ไม้ประดับ และแปลงดอกไม้	- ตัดแต่งทรงพุ่มเป็นระเบียบ ไม่รกรุงรัง - ต้นไม้ได้รับน้ำ ปุ๋ย และมีความสดชื่น ไม่เหี่ยวเฉา	- รดน้ำวันละ 1 - 2 ครั้ง (ยกเว้นวันฝนตก) - พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย เดือนละ 1 ครั้ง - ตัดแต่งทรงพุ่ม เดือนละ 1 - 2 ครั้ง
3. ไม้ยืนต้นและกิ่งไม้สูง	- ไม่มีกิ่งไม้พาดสายไฟ หรือยื่นชนตัวอาคาร/หน้าต่าง - ปราศจากกิ่งไม้แห้งเสียงหักโค่นใส่คนหรือยานพาหนะ	- เดินสำรวจทุกสัปดาห์ - ตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่ เดือนละ 1 ครั้ง หรือทันทีที่พบจุดเสี่ยง
4. ทางระบายน้ำและพื้นที่รอบชายคา	- ร่องน้ำ ตะแกรงระบายน้ำ ปราศจากเศษใบไม้/กิ่งไม้อุดตัน - ไม่มีคราบใบไม้หมักหมมจนส่งกลิ่นหรือทำให้น้ำขัง	- กวาดและทำความสะอาดสัปดาห์ละ 2 ครั้ง - เคลียร์เศษใบไม้ในรางน้ำเดือนละ 1 ครั้ง
5. การจัดเก็บเศษวัสดุเกษตร	- เศษหญ้าและกิ่งไม้ที่ตัดแล้วถูกขนย้ายออกจากพื้นที่ทันที - ไม่มีการเผาขยะ/เศษใบไม้ในบริเวณหอพัก	- ดำเนินการขนย้ายให้แล้วเสร็จภายในวันที่ปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
6. การดูแลเครื่องมือและเครื่องจักร	- เครื่องตัดหญ้าและอุปกรณ์เกษตรสะอาด พร้อมใช้งาน - น้ำมันและเชื้อเพลิงถูกจัดเก็บอย่างปลอดภัยตามหลักชีวอนามัย	- ทำความสะอาดและตรวจเช็คหลังการใช้งานทุกครั้ง

4. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - 31 มีนาคม 2570 ในช่วงเวลา 08.30 - 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

5. แบบฟอร์มตรวจรับผู้ปฏิบัติงานเกษตร(หอพักนักศึกษา)

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
1. งานดูแลสนามหญ้ารอบอาคารและลานกิจกรรม • ตัดหญ้า ปรับระดับความสูงสนามหญ้า • เก็บกวาดเศษหญ้าบนพื้นและทางเดิน	- หญ้าเรียบเสมอกัน - ปราศจากวัชพืชโตเดี่ยวและเศษหญ้าตกค้างบนทางเดิน	- ตัดหญ้าและเก็บกวาด เดือนละ 1 - 2 ครั้ง (ปรับตามฤดูกาลและความยาวหญ้า)	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
2. งานบำรุงรักษาไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้พุ่ม • รดน้ำ ใส่ปุ๋ย พรวนดิน และกำจัดวัชพืช • ตัดแต่งทรงพุ่มไม้ประดับรอบหอพัก	- ต้นไม้สดชื่น ไม่เหี่ยวเฉา ไร้โรคและศัตรูพืช - ทรงพุ่มเป็นระเบียบ สวยงาม ไม่รกรุงรังบังทัศนวิสัย	- รดน้ำ วันละ 1 - 2 ครั้ง (ยกเว้นวันฝนตก) - พรวนดิน/ใส่ปุ๋ย เดือนละ 1 ครั้ง - ตัดแต่งทรงพุ่ม เดือนละ 1 - 2 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
3. งานตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้นและจุดเสี่ยงอันตราย • สำรวจและตัดพินกิ่งไม้สูง/กิ่งไม้แห้ง • ตัดแต่งกิ่งไม้ที่ยื่นชิดอาคารหรือพาดสายไฟ	- ไม่มีกิ่งไม้พาดสายไฟฟ้า ไม่ยื่นชนตัวอาคาร/หน้าต่าง - ปลอดภัยจากกิ่งไม้หักโค่นใส่คนหรือยานพาหนะ	- เดินสำรวจ ทุกสัปดาห์ - ตัดแต่งกิ่งไม้ เดือนละ 1 ครั้ง (หรือทันทีที่พบจุดเสี่ยง)	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ	ผลการตรวจ
4. งานทางป่าพงและกำจัดแหล่งอาศัยของสัตว์มีพิษ • ถางหญ้าและกำจัดวัชพืชในพื้นที่รก • ทำความสะอาดชายป่าและพื้นที่อับสายตารอบหอพัก	- พื้นที่รอบหอพักเตียนโล่ง เป็นระเบียบเรียบร้อย - ปราศจากแหล่งสะสมและที่อยู่อาศัยของงู ตะขาบ หรือสัตว์มีพิษ	- เดินตรวจและถางป่าพง เดือนละ 1 - 2 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
5. งานทำความสะอาดระบบระบายน้ำรอบหอพัก • กวาดและเก็บเศษใบไม้/กิ่งไม้ บริเวณชายคา • ตักเศษดินและขยะออกจากรางและตะแกรงระบายน้ำ	- ทางระบายน้ำไหลสะดวก ไม่อุดตันจากเศษใบไม้ - ไม่มีน้ำขังขังนิ่ง หรือคราบใบไม้หมักหมมจนส่งกลิ่น	- กวาดทำความสะอาด สัปดาห์ละ 2 ครั้ง - เคลียร์เศษขยะในรางน้ำ เดือนละ 1 ครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
6. งานจัดเก็บและขนย้ายเศษขยะทางการเกษตร • รวบรวมเศษหญ้า กิ่งไม้ และใบไม้แห้ง • ขนย้ายไปที่ ณ จุดพักขยะเกษตรของวิทยาเขต	- พื้นที่ปฏิบัติงานสะอาดเรียบร้อย ไม่ทิ้งเศษวัสดุค้างคืน - ไม่มีการเผาขยะหรือเศษใบไม้ในบริเวณหอพัก	- ขนย้ายให้แล้วเสร็จทันทีในวันที่ปฏิบัติงาน	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
7. งานดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือเกษตร • ทำความสะอาด อัดจารบี ตรวจเช็คเครื่องตัดหญ้า • จัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำมันเชื้อเพลิง	- เครื่องมือและเครื่องจักรอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน - จัดเก็บในห้องเก็บของอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	- ตรวจเช็คและทำความสะอาด หลังการใช้งานทุกครั้ง	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)
8. งานสนับสนุนการจัดตกแต่งภูมิทัศน์กิจกรรมหอพัก • จัดวางไม้ประดับกระถางตามจุดบริการ • ปรับภูมิทัศน์ชั่วคราวรองรับงานพิธี/กิจกรรมนักศึกษา	- สถานที่จัดงานมีความสวยงาม ร่มรื่น และพร้อมใช้งาน - ดำเนินการเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลาของกิจกรรม	- ดำเนินการ ตามการร้องขอ / ตามปฏิทินกิจกรรม	[] ผ่าน [] ปรับปรุง (ระบุ:)