



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๒๙ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้าย ประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	จำนวน	๔	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๔. พนักงานทำความสะอาดอาคาร	จำนวน	๘	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๕. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๘,๐๐๐.๐๐	บาท
๖. พนักงานขับเครื่องจักรกล	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๘,๕๐๐.๐๐	บาท
๗. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๕	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๘,๕๐๐.๐๐	บาท
๘. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน	๕	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	๒	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๒	เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	๒	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๓	เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	๔	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๔	พนักงานทำความสะอาดอาคาร	๘	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๕	พนักงานขับรถขยะ	๑	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๖	พนักงานขับเครื่องจักรกล	๒	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๗	พนักงานขับรถยนต์	๕	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
๘	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๕	๖ เดือน	๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

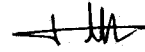
ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร	วันที่ ๒๒ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ (ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)
วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๗
วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก ดังนี้	ณ ห้องประชุมสำนักงานวิทยาเขตตรัง วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗
รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา สิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค่าประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมณี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

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 ภายในวันอังคารที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. เป็นผู้มีความรับผิดชอบและอดทนต่องานที่ทำ
๓. มีทัศนคติที่ดีเป็นไปในแง่บวกเป็นคนใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๔. มีความคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีใจรักในงานด้านการบริการ
๕. มีความอดทนต่อสภาวะการทำงานที่ถูกกดดันได้เป็นอย่างดี
๖. มีความภาคภูมิใจในหน้าที่การปฏิบัติงานของตน
๗. มีความประพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง
๘. สามารถข้บรรณยนต์ได้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. จัดเก็บขยะในถังขยะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกวัน ประกอบไปด้วยสถานที่ต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ ป้อมยาม
 - ๒.๒ เกาะชะนี
 - ๒.๓ ศาลพระภูมิ
 - ๒.๔ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง
 - ๒.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
 - ๒.๖ อาคารเรียนรวม และอาคารปฏิบัติการ
 - ๒.๗ อาคารวิทยบริการ
 - ๒.๘ อาคารพันตรีเพียร
 - ๒.๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา
 - ๒.๑๐ โรงอาหาร
 - ๒.๑๑ อาคารกีฬา
 - ๒.๑๒ หอพักชายและหอพักหญิง
 - ๒.๑๓ ศาลาหน้าหอพัก
 - ๒.๑๔ โรงเก็บพัสดุ
 - ๒.๑๕ อาคารปฏิบัติการวิศวะ
 - ๒.๑๖ บ้านพักเรือนกระดิงงา
 - ๒.๑๗ บ้านพักอาจารย์ พนักงาน และเจ้าหน้าที่
 - ๒.๑๘ แพลต ๑-๒ แพลต ๓๒ ยูนิต และแพลต ๕-๖
 - ๒.๑๙ อาคารบริษัททัวร์จำลอง
 - ๒.๒๐ อาคารครุภัณฑ์
 - ๒.๒๑ อาคารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว และรีสอร์ท
 - ๒.๒๒ อาคารอุตสาหกรรม

๒.๒๓ อาคารเพาะเลี้ยง

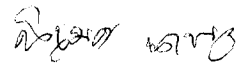
๒.๒๔ อาคารธนาคารปูม้า

๒.๒๕ ห้องน้ำชายหาดทั้งสองฝั่ง

๒.๒๖ สองข้างถนน

๒.๒๗ บริเวณชายหาดทั้งหมด ลานจอดรถ

๓. ดูแลความสะอาดบริเวณรอบ ๆ เตาเผาขยะ เป็นประจำทุกวัน
๔. ดูแลความสะอาดบริเวณรอบ ๆ ถังขยะหรือในรัศมี 2 เมตร
๕. คัดแยกขยะ และเผาขยะเป็นประจำทุกวัน
๖. ตรวจสอบ ดูแลทำความสะอาดถังขยะอย่างสม่ำเสมอ
๗. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาถังขยะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
๘. ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาทำความสะอาด ตรวจสอบเช็คความพร้อมของรถขนขยะให้พร้อมปฏิบัติงาน
๙. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ควบคุมงานหรือผู้บังคับบัญชา
๑๐. สามารถปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๒. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายนิเมศ นาพอ)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์

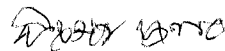
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. เป็นผู้มีความรับผิดชอบและอดทนต่องานที่ทำ
๓. มีทัศนคติที่ดีเป็นไปในแง่บวกเป็นคนใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๔. มีความคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีใจรักในงานด้านการบริการ
๕. มีความอดทนต่อสภาวะการทำงานที่ถูกกดดันได้เป็นอย่างดี
๖. มีความภาคภูมิใจในหน้าที่การปฏิบัติงานของตน
๗. มีความพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง
๘. สามารถขบถยนต์ได้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ตัดแต่งต้นไม้ สวนหย่อม ดูแลบำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ ทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม ประกอบไปด้วย อาคารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ หน้ามหาวิทยาลัย
 - ๒.๒ บริเวณตรงข้ามเกาะชะนี
 - ๒.๓ ศาลพระภูมิ
 - ๒.๔ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง
 - ๒.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
 - ๒.๖ อาคารเรียนรวม และอาคารปฏิบัติการ
 - ๒.๗ อาคารวิทยบริการ
 - ๒.๘ อาคารพันตรีเพียร จรรย์สืบศรี
 - ๒.๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา
 - ๒.๑๐ โรงอาหาร
 - ๒.๑๑ อาคารกีฬาและสนามกีฬา
 - ๒.๑๒ อาคารปฏิบัติการวิศวะ
 - ๒.๑๓ บ้านพักเรือนกระดังงา
 - ๒.๑๔ อาคารบริษัททัวร์จำลอง
 - ๒.๑๕ อาคารครุภัณฑ์
 - ๒.๑๖ อาคารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว และรีสอร์ท
 - ๒.๑๗ อาคารอุตสาหกรรม
 - ๒.๑๘ อาคารเพาะเลี้ยง
 - ๒.๑๙ บริเวณชายหาดทั้งหมด สถานจอดรถ
 - ๒.๒๐ แพลต
๓. นำวัสดุที่ตัดตกแต่งต้นไม้มาเพาะชำและขยายพันธุ์เพื่อไว้สำหรับใช้งานของมหาวิทยาลัยฯอย่างน้อย 1 ครั้ง

๔. จัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา กิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ หรือบุคคลภายนอกในโอกาสต่าง ๆ
๕. ติดตั้งประดับธงและพระบรมฉายาลักษณ์
๖. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
๗. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือให้พร้อมใช้งาน
๘. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นได้ ในงานที่ได้รับมอบหมาย
๙. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๐. ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๑. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายนิเมศ นาพอ)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาคสนาม

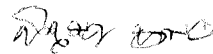
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย
๒. เป็นผู้มีความรับผิดชอบและอดทนต่องานที่ทำ
๓. มีทัศนคติที่ดีเป็นไปในแง่บวกเป็นคนใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๔. มีความคล่องแคล่ว มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีใจรักในงานด้านการบริการ
๕. มีความอดทนต่อสภาวะการทำงานที่ถูกกดดันได้เป็นอย่างดี
๖. มีความภาคภูมิใจในหน้าที่การปฏิบัติงานของตน
๗. มีความพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ตัดหญ้าและดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า เป็นประจำตามความเหมาะสม ประกอบไปด้วยอาคารต่าง ๆ ดังนี้
 - ๒.๑ สونغข้างถนนตั้งแต่หน้ามหาวิทยาลัยตลอดไปจนถึงชายหาด
 - ๒.๒ บริเวณตรงข้ามเกาะชะนี
 - ๒.๓ ศาลพระภูมิ
 - ๒.๔ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง
 - ๒.๕ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
 - ๒.๖ อาคารเรียนรวม และอาคารปฏิบัติการ
 - ๒.๗ อาคารวิทยบริการ
 - ๒.๘ อาคารพันตรีเพียร จรรย์สืบศรี
 - ๒.๙ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๖๐ พรรษา
 - ๒.๑๐ โรงอาหาร
 - ๒.๑๑ อาคารกีฬาและสนามกีฬา
 - ๒.๑๒ อาคารปฏิบัติการวิศวะ
 - ๒.๑๓ โรงเก็บพัสดุ
 - ๒.๑๔ บ้านพักเรือนกระดังงา
 - ๒.๑๕ อาคารบริษัททัวร์จำลอง
 - ๒.๑๖ อาคารครุวิกันรี
 - ๒.๑๗ อาคารวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว และรีสอร์ท
 - ๒.๑๘ อาคารอุตสาหกรรม
 - ๒.๑๙ อาคารเพาะเลี้ยง
 - ๒.๒๐ บริเวณชายหาดทั้งหมด
 - ๒.๒๑ บริเวณฐานกิจกรรมผจญภัย

๓. ปฏิบัติงานนอกเหนืองานประจำได้ เช่น จัดเตรียมสถานที่ ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา หรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่าง ๆ
๔. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นได้ในงานที่ได้รับมอบหมาย
๖. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๘. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายนิเมศ นาพอ)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (พักกลางวันเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)
๒. ดูแลเปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องเรียนต่างๆ รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. คัดแยกขยะ และนำขยะไปทิ้งในถังขยะให้เรียบร้อย
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๖. กวาดขยะ ฝุ่น เศ็ดกระจก กวาดหยากไย่ ทุกชั้นของอาคาร (ห้องเจ้าหน้าที่ สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)
๗. จัดห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเคมี โรงฝึกงาน รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดภายในห้องให้สะอาดเรียบร้อย ตามอาคารต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๘. รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารอย่างสม่ำเสมอ
๙. ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๑๐. ทำความสะอาด จัดห้องประชุม อบรม สัมมนา ตามอาคารต่างๆ ที่รับผิดชอบ
๑๑. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการและผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยของบริเวณอาคาร
๑๓. คอยประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน
๑๔. ดูแลการเข้า – ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคคลภายนอก
๑๕. รายงานสิ่งชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๗. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นางสาวพิไลวรรณ ช้วยธานี)

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารโรงอาหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
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. ดูแลเปิด – ปิดประตู หน้าต่างอาคาร ห้องรับประทานอาหาร รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค
๓. สำรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. คัดแยกขยะ และนำขยะไปทิ้งในถังขยะให้เรียบร้อย
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๖. กวาดขยะ ฝุ่น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่
๗. จัดโต๊ะรับประทานอาหาร รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๘. ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการและผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๐. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยของบริเวณอาคาร
๑๑. ดูแลการเข้า – ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคคลภายนอก
๑๒. รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นางสาวพีไลวรรณ ช่วยธานี)

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

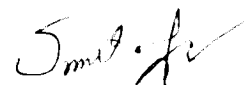
ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

๑. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาลัยฯกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๑.๓ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๔ พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
- ๑.๕ พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถที่พนักงานใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๖ พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ
- ๑.๗ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่นขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๑.๘ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการได้
- ๑.๙ พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อน และ หลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๐ พนักงานขับรถต้องดูแลบริเวณรอบๆถึงขยะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๑ พนักงานขับรถต้องดูแลจัดเก็บขยะตามอาคารต่างๆเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๒ พนักงานขับรถต้องจัดเก็บขยะบริเวณชายหาดเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๓ พนักงานขับรถต้องเก็บขยะบริเวณแนวถนนเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๔ พนักงานขับรถต้องเก็บขยะบริเวณแนวถนนเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๕ พนักงานขับรถต้องดำเนินการจัดเก็บขยะและคัดแยกตามกระบวนการ
- ๑.๑๖ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
- ๑.๑๗ พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- ๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๙ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
- วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๒. มีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ส่วนบุคคลหรือประเภทอื่น
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ



(นายธเนศร์ แสงศรีจันทร์)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข

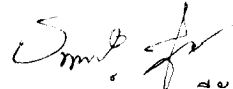
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

๑. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาลัยกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.หรือตามที่คุณควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ผู้เสนอราคาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๑.๓ ผู้เสนอราคาสามารถซ่อมและดูแลรถขั้นพื้นฐานได้
- ๑.๔ ผู้เสนอราคาสามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่อพ่วงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอและจะต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถที่พนักงานใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๕ ผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การใช้รถ
- ๑.๖ ผู้เสนอราคาสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการได้
- ๑.๗ ผู้เสนอราคาสามารถดูแลทำความสะอาดรถทั้งภายในและภายนอกก่อนและหลังการใช้งานได้รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๘ ผู้เสนอราคาสามารถทำงานเช่นการปรับพื้นที่บริเวณชายหาด, การขุดลอกคูและขุดท่อระบายน้ำและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙ ผู้เสนอราคาสามารถขับรถอีแต่นครนได้
- ๑.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- ๑.๑๑ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
- วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๒. มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือประเภทอื่น
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ


(นายธนศร์ แสงศรีจันทร์)
ผู้กำหนดรายละเอียด

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข

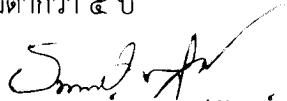
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๑.๓ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๔ พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
- ๑.๕ พนักงานขับรถต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่พนักงานใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๖ พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่น ขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๑.๗ พนักงานขับรถสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นจะต้องพักค้างคืนได้
- ๑.๘ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเหนือเวลาราชการได้
- ๑.๙ พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อน และ หลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๐ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ใช้บริการประจำวัน
- ๑.๑๑ พนักงานขับรถต้องดูแลให้ความสะอาดกับผู้ใช้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ
- ๑.๑๒ พนักงานขับรถต้องให้บริการกับผู้ใช้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๑๓ พนักงานขับรถต้องจัดทำรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายทุกเดือน
- ๑.๑๔ พนักงานขับรถต้องนำรถยนต์ตรวจสภาพต่อภาษีประจำปี
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๖ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท
 - กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท
- ๑.๑๗ พนักงานขับรถสามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๒. ต้องมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ หรือประเภทอื่นๆ
 - มีประสบการณ์ในการขับรถขนาดใหญ่ รถลากจูงหรือมีประสบการณ์ขับรถโดยสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือมีประสบการณ์การทำงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ


(นายธนศร แสงศรีจันทร์)

ผู้กำหนดรายละเอียด

รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. การปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่เวลา 00.30-08.30 น. ,เวลา 08.30-16.30 น. ,เวลา 16.30-00.30 น.
- 1.2 ปฏิบัติหน้าที่ในการเปิดไฟฟ้า เวลา 18.15 น. ปิดไฟฟ้า เวลา 05.45 น. ตามจุดต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการลาดตระเวน ตรวจสอบ ตามจุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.4 ปฏิบัติหน้าที่ในการต้อนรับให้คำแนะนำสถานที่กับบุคคลที่มาติดต่อราชการ
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม
- 1.6 ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดระบบจราจรและควบคุมการจราจรให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและรายงานการขัดข้องระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบแสงสว่าง
- 1.8 ปฏิบัติหน้าที่ดูแล สอดส่อง ตรวจสอบ รักษาความปลอดภัยต่อในชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย
- 1.9 ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบการเข้า-ออก ของบุคคลและยานพาหนะพร้อมแลกบัตร
- 1.10 ปฏิบัติหน้าที่ในการว่ากล่าวตักเตือน จับกุมผู้กระทำผิด ภายในมหาวิทยาลัย
- 1.11 ปฏิบัติหน้าที่บันทึกเหตุการณ์และรายงานเหตุการณ์ทั่วไปประจำวันทางไลน์กลุ่ม
- 1.12 ปฏิบัติหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พยาบาล กู้ภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามตารางที่ได้กำหนดไว้และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- 1.14 ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.15 ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ชั่วโมงละ 45 บาท
- 1.16 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย

คุณสมบัติ

1. เพศชาย มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง 25 - 60 ปี
2. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
3. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร มีใบปลด สด.8 หรือ สด.43
4. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย สุขภาพร่างกายแข็งแรง
5. เป็นคนช่างสังเกต มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบดี
6. มีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยพิจารณาเป็นพิเศษ



(นายสุวัฒน์ รัตนศิลป์)

ผู้กำหนดรายละเอียด