



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๗๗ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน
จำนวน ๗๗ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมี
สาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ
และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น
๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มี
นิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗
๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย-
เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๘-๒๔ กันยายน ๒๕๖๙
ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.
เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายสถาพร ขุนเพชร)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรร
งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับ
การจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๗๗ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง/หน่วยงาน	เวลาสัมภาษณ์	สถานที่สัมภาษณ์
๑. พนักงานทำความสะอาด		
- สำนักงานอธิการบดี - ศูนย์เศรษฐกิจพัฒนา - ศูนย์อาหาร	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้อง Co-working Space ชั้น ๑ สำนักวิทย บริการฯ (อาคาร ๕๙)
คณะบริหารธุรกิจ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมคณะบริหารธุรกิจ (อาคาร ๐๕)
คณะวิศวกรรมศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมเฟื่องทอง ชั้น ๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๕๘)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องวิจัยสาขาศิลปกรรมและออกแบบอาคาร (๓๐) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมทับทิม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์ฯ
๒. - พนักงานดูแลต้นไม้และ สนามหญ้า - พนักงานสถานที่ประจำศูนย์ เศรษฐกิจพัฒนา - พนักงานสถานที่ กองกลาง	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๓. ช่างเทคนิค กองกลาง	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๔. พนักงานขับรถยนต์ และ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๕. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๖. วิศวกร	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๗. พนักงานดูแลอาคาร คณะศิลปศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๕๘)
๘. ช่างเทคนิคคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมทับทิม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์ฯ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดรายบุคคลประจำอาคาร

จำนวน ๕๔ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และวันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด (ยกเว้นอาคารที่เปิดทำการในวันอาทิตย์ให้สลับกันหยุด)

๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑. ทุกวันต้องทำความสะอาด ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ประจำอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๒.๒ จัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ในห้องทุกห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ทางเดินห้องทุกห้อง บันได ราวบันได ใต้บันได ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่หน้าอาคารสม่ำเสมอ

๒.๔ ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องสุขา กระจกเงา เพชชะและเปลี่ยนถุงขยะ ขัดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมดพร้อมทั้งราดน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำยาดับกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ จัดภาชนะพร้อมน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง

๒.๖ ทำความสะอาด รอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๘,๕๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขงานจ้างทำความสะอาดศูนย์อาหาร (จำนวน ๓ คน)

คุณสมบัติทั่วไป

๓. มีสัญชาติไทย
๔. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยให้หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และวันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด (ยกเว้นอาคารที่เปิดทำการในวันอาทิตย์ให้สลับกันหยุด)

๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ ทุกวันต้องทำความสะอาด ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของและอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๒.๒ จัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ในศูนย์อาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ทางเดินห้องทุกห้อง บันได ราวบันได ใต้บันได ส่วนอื่น ๆ ที่อยู่หน้าอาคารสม่ำเสมอ

๒.๔ ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องสุขา กระจกเงา เทชยะและเปลี่ยนถุงขยะ ชัดเครื่องสุขภัณฑ์ ทั้งหมด พร้อมทั้งรูดน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำยาดับกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ จัดภาชนะพร้อมน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง

๒.๖ ทำความสะอาด รอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๒.๗ แยกงานให้กับร้านค้าตามความเหมาะสม

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการดูแลต้นไม้และสนามหญ้ารายบุคคล

จำนวน ๖ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์และวันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - ๒.๑. รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ตัดแต่งต้นไม้
 - ๒.๒. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ตัดแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๒.๓. กวาดถนนภายในมหาวิทยาลัย ทุกสายให้สะอาดสวยงาม วันละ ๒ ครั้ง
 - ๒.๔. จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลในแปลงหรือกระถางต้นไม้ สนามหญ้าให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องขนขยะและกิ่งไม้ออกไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลถังขยะของมหาวิทยาลัย ให้เรียบร้อยตลอดเวลาและห้ามรื้อคันขยะ
 - ๒.๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้าง
 - ๒.๖. รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
 - ๒.๗. การดูแลสนามหญ้า
 - ๒.๘. การดูแลต้นไม้และไม้ประดับ
 - ๒.๙. การรักษาความสะอาดของพื้นที่

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (ช่างเชื่อม)
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๑ คน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ในระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ
๖. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๗. หากมีความสามารถทางด้านงานไม้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรมทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ปฏิบัติงานในการก่อสร้าง ดูแล ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่
๓. ดูแลรักษาอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๔. หากมีความสามารถทางด้านงานเชื่อมเหล็กจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๕. ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัย

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (ช่างไม้)
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๒ คน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ในระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ
๖. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๗. หากมีความสามารถทางด้านงานไม้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรมทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ ภายในและภายนอกต่างๆ มีความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน อุปกรณ์
๓. ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคาร ภายในและภายนอกอุปกรณ์และเครื่องมือ สามารถซ่อมแซมละดูแลรักษาอาคารและอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ
๔. ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือ เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน มีสภาพพร้อมใช้งาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

- *****

-

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง ช่างเทคนิค (ช่างประปา)
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๑ คน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ
๖. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรมทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ตรวจสอบ ควบคุม ระบบประปาภายในมหาวิทยาลัย ให้มีความเรียบร้อย
๓. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบประปาตามรอบการใช้งานหรือเมื่อมีเหตุชำรุดบกพร่อง
๔. ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน
๕. ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน มีสภาพพร้อมใช้งาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (งานยานพาหนะ)
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหาร
๔. ไม่อยู่ระหว่างการศึกษา
๕. หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. การขับรถปฏิบัติหน้าที่ ถึงจุดหมายปลายทางอย่างปลอดภัย ตรงตามเวลาที่กำหนด ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร และเป็นไปตามมาตรการด้านความปลอดภัยการใช้รถราชการ
๓. การดูแลรักษา รถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานมั่นคงแข็งแรง มีความสะอาดทั้งภายในและภายนอก และได้รับการบำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. การบันทึกเลขไมล์และสมุดใช้รถ ข้อมูลการใช้รถ เส้นทาง และระยะทาง ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสามารถใช้ตรวจสอบย้อนหลังได้ชัดเจน
๕. การตรวจเช็คสภาพเบื้องต้น ระบบเครื่องยนต์ เบรก ลมยาง และสัญญาณไฟทำงานปกติ เพื่อป้องกันเหตุขัดข้องระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
๖. งามรับส่งเอกสารไปรษณีย์
๗. มารยาทและการแต่งกาย

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๒,๖๕๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ในระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ
๖. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๗. หากมีความสามารถทางด้านระบบอินเทอร์เน็ตไร้สายด้านระบบเสียงจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติทางตำแหน่ง

๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ในหลักสูตร วศ.บ., หรือ อส.บ, หรือ ทล.บ, หรือ ค.อ.บ หรือเทียบสาขาวิชาที่เทียบเท่า
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ระบบโสตทัศนอุปกรณ์ และสามารถใช้อุปกรณ์ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้ระบบประชุมออนไลน์
๔. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ระบบกล้องวงจรปิด แบบไอพี และระบบ โทรศัพท์
๕. สามารถปฏิบัติงานบนเสาไฟฟ้าได้เป็นอย่างดี ต้องไม่เป็นผู้กลัวความสูง
๖. มีความรู้ความสามารถ ทางการถ่ายภาพ
๗. หากเคยมีประวัติทางด้านจิตอาสาในองค์กร หรือหน่วยงานเดิม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. ต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ดูแล ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๔. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๕. ดูแล ควบคุม ติดตั้ง ระบบภาพ และเสียงห้องประชุม
๖. ดูแล ควบคุม ติดตั้งระบบภาพ เสียงนอกสถานที่
๗. ดูแล ควบคุม ติดตั้งอุปกรณ์การประชุมให้สามารถใช้กับระบบประชุมออนไลน์ได้
๘. ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัย
๙. ตรวจสอบดูแล ควบคุม การใช้งานอุปกรณ์โ
๑๐. โสตทัศนอุปกรณ์ อุปกรณ์ไฟฟ้า และระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัย

๑๑. ซ่อมแซมบำรุงรักษาและแก้ไขอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัย
๑๒. ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือ
๑๓. ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง วิศวกร
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๑ คน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๖. ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ในหลักสูตร วศ.บ., หรือ อส.บ, หรือ ทล.บ, หรือค.อ.บ หรือเทียบสาขาวิชาที่เทียบเท่า
๒. มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ แนะนำ และสามารถปฏิบัติงานในด้านระบบไฟฟ้าได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๔. ต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. มีทักษะการใช้เครื่องมือช่างได้เป็นอย่างดี
๖. หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยหยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ วันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. สำรวจ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งานดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า
๓. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างไฟฟ้า
๕. ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัย
๖. ตรวจสอบ ควบคุม ระบบไฟฟ้า ภายในมหาวิทยาลัย
๗. ซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าภายในมหาวิทยาลัยตามรอบการใช้งานหรือเมื่อมีเหตุชำรุดบกพร่อง
๘. ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือ
๙. ดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.หรือเทียบเท่าทุกสาขา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
๖. มีความรู้ความสามารถหรือมีประสบการณ์ด้านการพิมพ์ ถ่ายอัดสำเนาจัดทำรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. ต้องเป็นผู้มีบุคลิกภาพดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์และวันหยุดราชการหรือวันที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ หรืองานบริการทั่วไป
๓. จัดทำเอกสารด้านการพิมพ์ ถ่ายอัดสำเนาจัดทำรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารชนิดขาว-ดำ หรือสีเป็นต้น

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๕๑๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขงานจ้างเหมา

พนักงานดูแลอาคารสถานที่ประจำศูนย์เศรษฐกิจพัฒนา (จำนวน ๑ คน)

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ โดยให้หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และวันหยุดราชการหรือวันที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - ๒.๑ ดูแลภายในและภายนอกอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย
 - ๒.๒ เปิด-ปิดอาคาร ทุกครั้งเมื่อมีการใช้งาน
 - ๒.๓ ซ่อมแซมบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 - ๒.๔ การดูแลต้นไม้และไม้ประดับ บริเวณอาคาร ต้นไม้ไม่มีความสมบูรณ์แข็งแรง และตัดแต่งต้นไม้ให้มีความสวยงาม
 - ๒.๕ การรักษาความสะอาดของพื้นที่ เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ พร้อมนำไปทิ้งตามพื้นที่ที่กำหนด พื้นที่มีความสะอาดเรียบร้อย
 - ๒.๖ ขนย้ายอุปกรณ์และเครื่องมือ เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งาน

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดวันอาทิตย์ และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์และวันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด
๒. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
 - ๒.๑. ดูแลรดน้ำ ใส่ปุ๋ย และตัดหญ้าสนามฟุตบอลใหญ่ และสนามฟุตบอลเล็ก
 - ๒.๒. ดูแลความสะอาด ความเรียบร้อย สนามกีฬาโรงยิม ๑,๒
 - ๒.๓. ตัดตกแต่งต้นไม้รอบสนามกีฬา ให้มีความเรียบร้อย
 - ๒.๔. จัดเตรียมความพร้อมของสนามกีฬา สนามฟุตบอล เมื่อมีการใช้งาน
 - ๒.๕. ตรวจสอบเช็คและบำรุงรักษาอุปกรณ์สำหรับสนามกีฬา
 - ๒.๖. กำจัดวัชพืชในสนามฟุตบอลและสนามกีฬา
 - ๒.๗. เปิด - ปิด และให้บริการสนามกีฬา และโรงยิม ๑,๒
 - ๒.๘. ตรวจสอบเช็ค และบำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องใช้ของโรงยิม ๑,๒

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๙,๕๖๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

หลักฐานการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

จ้างเหมาบริการช่างเทคนิคประจำอาคาร

จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการช่างเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านอาคารสถานที่และงานช่างของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารระบบประปา และอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในอาคารให้มีสภาพพร้อมใช้งาน มีความปลอดภัย และเหมาะสมต่อการใช้งาน รวมทั้งดูแลและปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคารให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมของคณะฯ ตลอดจนสนับสนุนการจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับการประชุม งานพิธี และกิจกรรมต่าง ๆ ควบคุมดูแลการเปิด-ปิดและการเข้าใช้อาคาร รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดูแลอาคารสถานที่และการปฏิบัติงานด้านช่างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยีให้บรรลุผลตามที่กำหนด

๒. พื้นที่เป้าหมาย

๒.๑ พื้นที่ภายในและภายนอก (อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ และอาคาร ๑๔)

๒.๒ พื้นที่ส่วนกลาง (อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ และอาคาร ๑๔)

๓. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

ผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการให้พื้นที่อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พื้นที่รับผิดชอบ	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	พื้นที่อาคาร ทางเดิน บริเวณโดยรอบ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่มีสิ่งกีดขวางหรือสภาพที่อาจก่อให้เกิดอันตราย และพร้อมสำหรับการใช้งาน	ปฏิบัติทุกวัน ไม่น้อยกว่าวันละ ๓ ชั่วโมง
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	ตรวจสอบและดูแลระบบประปาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากพบการชำรุด รั่วซึม หรือขัดข้อง ให้ดำเนินการแก้ไขเบื้องต้นหรือประสานผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว และรายงานผลการดำเนินงาน	ดำเนินการทุกครั้งที่พบปัญหาหรือได้รับแจ้งและสรุปผลในรายงานประจำเดือน
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	บริเวณโดยรอบอาคารมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ต้นไม้และพื้นที่สีเขียวได้รับการดูแลตามความเหมาะสม ไม่มีวัชพืชหรือสิ่งกีดขวางที่ส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยและภาพลักษณ์ของคณะฯ	ตรวจสอบดูแลและดำเนินการตามความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ ไม่น้อยกว่า ๕ วัน/สัปดาห์

รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่ขั้นต่ำ
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้น ในส่วนที่สามารถดำเนินการได้ตามขอบเขตงาน หากเกินขีดความสามารถให้รายงานและประสานผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการต่อไป โดยพื้นที่และอุปกรณ์กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามความเหมาะสม	ดำเนินการทุกครั้งที่ได้รับแจ้งหรือพบปัญหาและสรุปผลในรายงานประจำเดือน
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	สถานที่ อุปกรณ์ และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้รับการจัดเตรียมอย่างเรียบร้อย ครบถ้วน และพร้อมใช้งานก่อนเริ่มงานหรือกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนด	ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมาย
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	อาคารได้รับการเปิด-ปิดตามเวลาหรือมีแนวทางที่กำหนด มีการดูแลการเข้าใช้อาคารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรวจสอบความเรียบร้อยเบื้องต้นก่อนปิดอาคาร	ทุกวันทำการและตามที่ได้รับมอบหมาย
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานด้านอาคารสถานที่และงานช่างเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	ทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นหรือได้รับมอบหมาย
อาคาร ๗๑ อาคาร ๗๐ อาคาร ๖๘ อาคาร ๑๗ อาคาร ๑๔	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ครอบคลุมงานที่ดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรค และผลการแก้ไข พร้อมเอกสารหรือหลักฐานประกอบตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงาน	๑ ครั้ง/งวดงาน

๔. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
ในวันจันทร์ – วันเสาร์ ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕. อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ งวดละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๓๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๖. คุณสมบัติ

๖.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๖. มีความสุภาพเรียบร้อย
๗. มีความรู้พื้นฐานด้านงานช่าง
๘. มีความรู้ความสามารถด้านเอกสารพื้นฐาน และใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้

๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๗. หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๘. วิธีการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ณ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ จำนวน ๒ อัตรา

สังกัด คณะศิลปศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลอาคารสถานที่ให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษาเบื้องต้นตามขอบเขตงานที่กำหนด

๒. พื้นที่เป้าหมาย (ปรับตามพื้นที่)

กำหนดพื้นที่เป้าหมายตามอาคาร สถานที่ และบริเวณที่คณะศิลปศาสตร์กำหนดให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

๓. มาตรฐานผลสำเร็จของงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่/เงื่อนไข
๑	ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ	อาคารและบริเวณโดยรอบสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน	อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นตามสภาพการใช้งาน
๒	ดำเนินการเปิด-ปิดอาคารตามการใช้อาคาร และตรวจสอบความเรียบร้อยภายหลังการใช้งาน	อาคารได้รับการเปิด-ปิดตามการใช้งาน ประตู หน้าต่างและพื้นที่ที่เกี่ยวข้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัย	ทุกครั้งที่มีการใช้อาคารตามที่ได้รับแจ้ง
๓	ดูแลต้นไม้และไม้ประดับบริเวณอาคาร	ต้นไม้และไม้ประดับได้รับการดูแล ตัดแต่งและอยู่ในสภาพเหมาะสม สวยงาม	ตามความเหมาะสมของสภาพพื้นที่และการเจริญเติบโต
๔	ตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยเบื้องต้นของระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบน้ำบาดาล	ระบบและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอยู่ในสภาพเรียบร้อย หากพบเหตุขัดข้องให้รายงานผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการต่อไป	ตรวจสอบตามความเหมาะสม และเมื่อพบเหตุขัดข้อง
๕	ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเบื้องต้นอาคาร อุปกรณ์ และเครื่องมือที่อยู่ในขอบเขตงาน	อาคาร อุปกรณ์ และเครื่องมืออยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามปกติ งานที่เกินขอบเขตความสามารถให้รายงานผู้ว่าจ้าง	ตามความจำเป็นและสภาพการใช้งาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ผลสำเร็จที่คาดหวัง	ความถี่/เงื่อนไข
๖	รับ-ส่งหรือจัดหาวัสดุ/อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานจ้างตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงาน	วัสดุหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมบำรุงได้รับการรับ-ส่งหรือประสานงานเรียบร้อย	ตามความจำเป็นของงานและที่ระบุในขอบเขตงาน

๔. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดวงเวลาย่างส่งมอบงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน โดยส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ งวด

๕. ค่าจ้างเหมาบริการ

- ๕.๑ ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาทต่ออัตรา
- ๕.๒ ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
- ๕.๓ การจ่ายค่าจ้างให้จ่ายเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตและมาตรฐานผลสำเร็จของงานครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

๖. คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๓. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๔. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๕. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๖. มีความสุภาพเรียบร้อย
๗. หากมีความรู้พื้นฐานหรือประสบการณ์ด้านงานช่างจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๘. ปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย (สามารถเดินทางไปรับวัสดุงานซ่อมที่ร้านอะไหล่)

๗. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๘. หลักฐานการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. หนังสือรับรองการมีประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. วิธีการสอบคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์
