



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๗๘ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๗๘ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ การจ้างมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างแรงงานแต่เป็นเพียงการจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ “นายจ้าง - ลูกจ้าง” ตามประมวลผลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๘๗

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและสมัครได้ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ดำเนินการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป และประกาศผลวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕

เอกสารแนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศจ้างเหมาบริการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จังหวัดสงขลา ฉบับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิโชค จันทร์ย่อง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดทำในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดทำได้

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๗๘ อัตรา
ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕

ตารางเวลาการดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕

ตำแหน่ง/หน่วยงาน	เวลา	สถานที่
๑. พนักงานทำความสะอาด		
สำนักงานอธิการบดี และ โรงอาหาร	๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น	ห้องรับรองชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๐๑)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ สำนักวิทย บริการฯ (อาคาร ๕๙)
คณะบริหารธุรกิจ	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมใหญ่ สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจ (อาคาร ๖๓)
คณะวิศวกรรมศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมสำนักงานคณะวิศวกรรมศาสตร์ (อาคาร ๖๖)
คณะศิลปศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๕๘)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและ เทคโนโลยี	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมทับทิม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์ฯ (อาคาร ๗๑)
๒. พนักงานขับรถยนต์	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ห้องรับรองชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๓. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น	ห้องรับรองชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๔. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๕. วิศวกร	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๖. ช่างเทคนิค กองกลาง	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สำนักงานกองกลาง อาคารสำนักงาน อธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๗. พนักงานดูแลต้นไม้และ สนามหญ้า	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	ห้องรับรองชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๐๑)
๘. พนักงานดูแลอาคาร คณะศิลปศาสตร์	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุม ๑ สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์ (อาคาร ๕๘)
๙. ช่างเทคนิคคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ห้องประชุมทับทิม ๑ ชั้น ๒ อาคารเรียน และปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์ฯ (อาคาร ๗๑)

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาดรายบุคคล

จำนวน ๕๐ 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 เทชยะและเปลี่ยนถุงขยะ ชัดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พร้อมทั้งรดน้ำยาม้าเชื้อ หรือน้ำยาดับกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

๒.๕ จัดภาชนะพร้อมน้ำยาล้างมือในห้องน้ำทุกห้อง

๒.๖ ทำความสะอาด รอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟ ลูกบิดประตู

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๗,๕๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขงานจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารและโรงอาหาร (จำนวน ๕๐ คน)

๑. การปฏิบัติงานทำความสะอาดต้องปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน โดยให้หยุดวันอาทิตย์ หยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์ และวันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด (ยกเว้นอาคารที่เปิดทำการในวันอาทิตย์ให้สลับกันหยุด)

๒. พนักงานทำความสะอาดมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขข้างท้าย และคอยดูแลทำความสะอาดอาคารที่ตนเองรับผิดชอบ

๓. การทำความสะอาดประจำวันในเวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๑. ทุกวันต้องทำความสะอาด ตู้ โต๊ะ เก้าอี้ ชั้นวางของและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ประจำอาคารด้วยน้ำยาทำความสะอาด

๓.๒. จัดเก็บโต๊ะและเก้าอี้ในห้องทุกห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๓. ทำความสะอาด กวาด เช็ด ถู ทางเดินห้องทุกห้อง บันได ราวบันได ใต้บันได และส่วนอื่น ๆ ที่อยู่หน้าอาคารสม่ำเสมอ

๓.๔. ทำความสะอาด ห้องน้ำ ห้องสุขา กระจกเงา เทชยะและเปลี่ยนถุงขยะ ชักเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด พร้อมทั้งราดน้ำยาฆ่าเชื้อ หรือน้ำยาดับกลิ่นอย่างสม่ำเสมอ

๓.๕ จัดภาชนะพร้อมน้ำยาล้างมือติดตั้งตรงห้องน้ำทุกห้อง เทชยะ ล้างถังขยะพร้อมเปลี่ยนถุงดำ

๓.๖ ทำความสะอาด รอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

๓.๘ จัดเก็บขยะภายในและภายนอกอาคารไปทิ้งยังถังขยะที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดไว้อย่างน้อยวันละ ๒ รอบ รอบที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และรอบที่ ๒ เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๓.๙ แยกงานของผู้ประกอบการร้านค้าแต่ละร้าน (เฉพาะแม่บ้านโรงอาหาร) และทิ้งขยะอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง

๔. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติทุกสัปดาห์

๔.๑ ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง

๔.๒ ทำความสะอาดบานประตู หน้าต่าง กระจก เช็ดชั้นวางหนังสือ

๔.๓ ชักล้างพรมเช็ดเท้าหรือดูดฝุ่นในบริเวณที่เป็นพรมทั้งหมดรวมถึงเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงาน

๕. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว

๕.๑ อาคารที่เป็นหินขัด ให้ขัดพื้นโดยใช้อุปกรณ์เครื่องขัดพื้นและเคลือบเงาทุก ๓ เดือน

๕.๒ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม หรืองาน

ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันซึ่งมีการจัดการอยู่ในอาคาร

๕.๓ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น

๖. ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน อาคารที่ไม่มีการเรียนการสอน มหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ที่จะให้พนักงานไปปฏิบัติงานบางจุดที่มหาวิทยาลัย ต้องการตามความเหมาะสม

๗. มหาวิทยาลัย มีสิทธิ์ที่จะให้พนักงาน ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดนักชดถุชโดยมีวันหยุดในวันปกติแทนที่กับวันทำงาน

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑ มหาวิทยาลัย จะจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ในการดูแลและทำความสะอาด ดังนี้

๘.๑.๑ น้ำยาทำความสะอาดพื้นและห้องสุขา น้ำยาเช็ดกระจก โຕ้ะ เฟอร์นิเจอร์

๘.๑.๒ น้ำยาฆ่าเชื้อและก้อนดับกลิ่นสำหรับห้องสุขาชาย

๘.๑.๓ กระดาษชำระม้วนใหญ่แบบ ๒ ชั้น สำหรับห้องน้ำอาจารย์

๘.๑.๔ อุปกรณ์และเครื่องมือในการทำความสะอาดทุกประเภท

๘.๑.๕ น้ำยาอุปกรณ์ทำความสะอาดมีคุณลักษณะเดียวกันกับไบเสนอรากา

๘.๒ การชำระเงินแบ่งชำระเป็นรายเดือน คือ จ่ายเมื่อพนักงานฯ ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้วของ
ทุก ๆ เดือน

๘.๓ พนักงานลงชื่อปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘.๔ ให้มีการประเมินผลการทำงานของพนักงานทำความสะอาดทุกๆ ๓ เดือน

จำนวนพนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๕๐ คน)

สำนักงานอธิการบดี	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๙ คน)	หมายเลขอาคาร
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑.อาคารสำนักงานอธิการบดี	อาคาร ๐๑
	๒.อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากร	อาคาร ๐๗
	๓.อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อาคาร ๐๘
	๔.กลุ่มงานอาคารสถานที่ (โรงช่าง)	อาคาร ๖๐
	๕. โรงยิม ๑	อาคาร ๓๓
	๖. โรงยิม ๒	อาคาร ๓๔
	๗. อาคารกิจการนักศึกษา	อาคาร ๕๖
	๘. อาคารเอนกประสงค์	อาคาร ๖๑
	๙. โรงอาหารวิศวกรรมศาสตร์	อาคาร ๖๖
	๑๐. โรงอาหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	อาคาร ๗๑
	๑๑. โรงอาหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	อาคาร ๗๑
	๑๒. อาคารสถานีวิทยุ	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๑๑ คน)	
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑. สาขาวิศวกรรมโยธา	อาคาร ๒๗,๕๒
	๒. สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	อาคาร ๑๙,๒๐,๒๑
	๓. สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	อาคาร ๑๒,๒๓,๒๔,๒๕,๕๓
	๔. สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม	อาคาร ๑๑,๑๒
	๕. สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	อาคาร ๑๘
	๖. อาคารเรียนรวมคณะวิศวกรรมศาสตร์	อาคาร ๖๖
คณะบริหารธุรกิจ	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๗ คน)	
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑. อาคารเรียนชุดาติอนุสรณ์	อาคาร ๔
	๒. อาคารเรียนสำหรับนักศึกษาปริญญาโท	อาคาร ๕
	๓. อาคารเรียนสาขาการบัญชี	อาคาร ๖
	๔. อาคารเรียนสาขาการตลาด	อาคาร ๕๑
	๕. อาคารเรียนรวม	อาคาร ๖๓

คณะศิลปศาสตร์	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๙ คน)	หมายเลขอาคาร
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑. อาคารเรียนคณะศิลปศาสตร์	อาคาร ๒
	๒. อาคารบริหารงานคหกรรมศาสตร์	อาคาร ๙
	๓. อาคารเรียนวิชาสาขาอาหารและผ้าฯ	อาคาร ๑๐
	๔. อาคารปฏิบัติการเรียนรวม	อาคาร ๔๒
	๕. อาคารเคมีสิ่งทอ	อาคาร ๕๕
	๖. อาคารเรียนสาขาการโรงแรม	อาคาร ๕๗
	๗. อาคารสำนักงานคณะศิลปศาสตร์	อาคาร ๕๘
	๘. อาคารเรียนรวมคณะศิลปศาสตร์	อาคาร ๖๒
	๙. อาคารเรียนโรงแรมสงขลาเมอร์เมดฯ	อาคาร ๖๔
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๔ คน)	
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑. อาคารเรียนศิลปกรรมและออกแบบ	อาคาร ๐๓
	๒. อาคารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	อาคาร ๓๐ , ๓๑
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๖ คน)	
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑. อาคารเรียนสาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อาคาร ๑๓
	๒. โรงฝึกงานช่างเชื่อมและโลหะแผ่น	อาคาร ๑๔
	๓. อาคารเรียนครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อาคาร ๑๗
	๔. โรงฝึกงานเครื่องมือกล-ช่างพื้นฐาน	อาคาร ๖๘
	๕. โรงฝึกปฏิบัติการคณะครุศาสตร์	อาคาร ๗๐
	๖. อาคารเรียนและปฏิบัติการรวม คณะครุศาสตร์ฯ	อาคาร ๗๑
สำนักวิทยบริการฯ	พนักงานทำความสะอาด (จำนวน ๔ คน)	
บริเวณที่รับผิดชอบ	๑. อาคารหอสมุด	อาคาร ๓๘
	๒. สำนักวิทยบริการฯ	อาคาร ๕๙

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาดูแลต้นไม้และสนามหญ้า (จำนวน ๖ คน)

๑. ขอบเขตงานดูแลรักษาต้นไม้และสนามหญ้า

ผู้รับจ้างต้องดูแลงานภูมิทัศน์ในบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ซึ่งประกอบด้วยกลุ่มพื้นที่ต่อไปนี้

- อาคารสำนักงานอธิการบดี
- อาคารเอนกประสงค์ และอาคารกิจกรรมนักศึกษา
- อาคารหอสมุด
- อาคารศูนย์พัฒนาบุคลากร
- อาคารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- หน้าอาคารเรียนรวมสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
- อาคารบริหารงานคหกรรมศาสตร์
- สนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัย
- สวนหย่อมบริเวณประตูเข้า-ออก ฝั่งตะวันออกและฝั่งตะวันตก
- สระน้ำข้างทางเข้าประตูชายทะเล และบริเวณวงเวียน
- สนามกีฬาหน้าสโมสรอาจารย์ฝั่งบ้านพัก
- แนวถนนโซนบ้านพักฝั่งตะวันออกและฝั่งตะวันตก
- บ้านพักอธิการบดี
- บริเวณรอบโรงอาหาร
- แนวรั้วภายในมหาวิทยาลัยฝั่งตะวันออกตลอดแนว
- บริเวณพื้นที่ปลูกต้นไม้ สำนักฯ และคณะต่าง ๆ

รายละเอียด บริเวณกลุ่มพื้นที่ ประกอบด้วย

๑.๑ สวนบริเวณอาคารสำนักงานอธิการบดี ผู้รับจ้างต้องรดน้ำตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ตัดแต่งไม้ยืนต้น ใส่ปุ๋ยอินทรีย์ทุก ๑๕ วัน หรือใส่ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ทุก ๑ เดือน พรวันดินไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ทำความสะอาดบ่อกรองสระน้ำเลี้ยงปลาหน้าอาคาร ทุก ๒ เดือน พร้อมดูแลสระน้ำให้สะอาดทุกวัน

๑.๒ บริเวณริมรั้วมหาวิทยาลัย ฝั่งตะวันออก ติดชายทะเลผู้รับจ้าง ต้องกำจัดวัชพืชทั้งหมดรวมถึงเถาวัลย์ที่เกาะริมรั้วของมหาวิทยาลัยโดยวัชพืชรากสูงเกิน ๐.๑๕ ม. ตลอดแนว

๑.๓ บริเวณป้ายมหาวิทยาลัยฯ ฝั่งตะวันออกและฝั่งตะวันตก ผู้รับจ้างต้องรดน้ำ ตกแต่งทรงพุ่มต้นไม้ กำจัดวัชพืชที่ขึ้นแซมหญ้าและต้นไม้ให้สะอาด ให้เกิดความสวยงามตลอดเวลาใส่ปุ๋ยอินทรีย์ทุก ๑๕ วัน หรือใส่ปุ๋ยวิทยาศาสตร์ ทุก ๑ เดือน

๑.๔ บริเวณสระน้ำฝั่งชายทะเล ผู้รับจ้างต้องดูแลไม่ให้วัชพืชรวมถึงเถาวัลย์ สูงเกิน ๐.๑๕ ม. ทำการลอกสาหร่ายให้สระมีความสะอาดอยู่เสมอ

๑.๕ บริเวณสนามกีฬาภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องตัดหญ้าสนามให้สวยงามรดน้ำต้นยางนา และต้นไม้อื่น ๆ ที่อยู่ภายในบริเวณสนาม แต่งกิ่งต้นไม้ให้สวยงาม กำจัดวัชพืชใต้โคนต้นพรวันดิน พร้อมใส่ปุ๋ยอินทรีย์บริเวณโคนต้นประมาณ ๒-๓ กิโลกรัม ๓-๔ เดือนต่อครั้ง พร้อมกันนั้นก็ใส่ปุ๋ยเคมีสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ ในอัตรา ๒-๓ ช้อนโต๊ะ/ ต้น และใส่ ๓-๔ เดือน /ครั้ง โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาให้

๑.๖ **สนามกีฬาหน้าสโมสรอาจารย์ ผู้รับจ้าง ต้องดูแลกำจัดวัชพืชบริเวณรอบสนามตะกร้อ, สนามบาส สนามเทนนิส ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้นให้สวยงาม กำจัดวัชพืช รวมถึงเถาวัลย์ ที่เกาะอยู่บริเวณใต้อัฒจันทร์และตาข่ายสนามเทนนิสให้สะอาดตลอดเวลา**

๑.๗ บริเวณทางเท้าภายในมหาวิทยาลัย ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชที่ขึ้นแซมบนพื้นทางเท้ารวมถึงวัชพืชที่ขึ้นปกคลุมบริเวณโคนต้นไม้ไฟฟ้าและบริเวณขอบอาคารให้สะอาด โดยใช้ยาฆ่าวัชพืช แบบกลุ่มสารดูดซึม ฉีดพ่น โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาให้

๑.๘ บริเวณอาคารหอสมุด ผู้รับจ้างต้องดูแลความสะอาด ตลอดจนถึงการตัดแต่งต้นไม้ ให้สวยงามตลอดเวลา

๑.๙ บ้านพักอธิการบดี ผู้รับจ้างต้องดูแลตัดแต่งต้นไม้พุ่ม ไม้คลุมดินต้นไม้ยืนต้น

๑.๑๐ บริเวณอาคารศูนย์พัฒนาบุคลากร ผู้รับจ้างต้องดูแลตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ยืนต้น กำจัดวัชพืชที่อยู่บริเวณโคนต้นไม้ ให้สวยงามและสะอาด รดน้ำต้นไม้ตามความเหมาะสม

๑.๑๑ อาคารเอนกประสงค์และอาคารกิจกรรมนักศึกษา ผู้รับจ้างต้องตัดแต่งกิ่งต้นไม้ กำจัดวัชพืช รดน้ำตามความเหมาะสมให้พร้อมที่จะใช้ทำกิจกรรมอยู่ตลอด ควรรดน้ำต้นไม้ตามความเหมาะสม

๑.๑๒ บริเวณรอบโรงอาหาร ผู้รับจ้างต้องดูแลเรื่องความสะอาด ตัดแต่งต้นไม้พุ่ม ไม้คลุมดินต้นไม้ยืนต้น ไม้เลื้อย ให้มีความเหมาะสมตามชนิดของพันธุ์พืช นั้น ๆ รดน้ำต้นไม้ตามความเหมาะสม

๑.๑๓ อุปกรณ์ทุกอย่างมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้จัดหา เช่น สปริงเกอร์, รถเข็น, เครื่องฉีดยาฆ่าแมลง และปราบโรคพืช, กรรไกรตัดหญ้า, กรรไกรตัดแต่งกิ่งไม้, ถังเก็บน้ำ, ถังฝักบัวรดน้ำต้นไม้, สายยาง, จอบ, เสียม, พลั่ว, บั้ง, ข่ง, ไม้กวาด และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น

๑.๑๔ ยาฆ่าแมลง, ยาปราบศัตรูพืช ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นยาตามความเหมาะสม เมื่อพืชเกิดอาการจากโรคพืช และแมลงรวมถึงวัสดุบำรุงดินโดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาให้

๒. รายละเอียดการทำงานและวิธีการดูแลรักษา

ผู้รับจ้างจะต้องดูแลต้นไม้ สนามหญ้า ดังต่อไปนี้

๒.๑ รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ และสนามหญ้า ตัดหญ้า ดายหญ้า ตกแต่งต้นไม้

๒.๒ ปลูกต้นไม้ตามความเหมาะสม

๒.๓ กำจัดวัชพืชที่ปะปนในสนามหญ้า การตัดแต่งกำจัดวัชพืชหมายถึง ตัดแต่งกิ่งไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อย กำหนดให้ตัดแต่งเดือนละ ๒ ครั้ง ส่วนในช่วงฤดูฝนอาจเป็น ๑๐ วัน/ครั้ง พร้อมกำจัดวัชพืช

๒.๔ การให้ปุ๋ย ควรให้เดือนละ ๒ ครั้ง ในปริมาณที่สมควร ไม่มากเกินไป โดยใช้ประเภทของปุ๋ย โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหาให้

๒.๕ พ่นยาฆ่าแมลง ยาถอนรา ตามความเหมาะสม

๒.๖ รดน้ำต้นไม้วันละ ๑ ครั้ง (ให้รดน้ำทุกวัน)

๒.๗ รดน้ำสนามฟุตบอล สนามละ ๑ ครั้ง ทุกวัน (ยกเว้นวันฝนตก)

๒.๘ สับเปลี่ยนต้นไม้เวลาหมดอายุ

๒.๙ กวาดถนนภายในมหาวิทยาลัยทุกสายให้สะอาดสวยงาม วันละ ๒ ครั้ง

๒.๑๐ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลในแปลงหรือกระถางต้นไม้ สนามหญ้าให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องขนขยะและกิ่งไม้ออกไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลถึงขยะของมหาวิทยาลัย ให้เรียบร้อยตลอดเวลา แต่ห้ามรื้อคันขยะ

๒.๑๑ บันทึกรายการการดูแลต้นไม้ สนามหญ้า ตามรายละเอียดที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๑๒ กรณีต้นไม้ ต้นหญ้า มีอาการเหี่ยวเฉา หรือตาย หรือชำรุด หรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นเมื่อทราบเหตุ

๒.๑๓ กรณีกระถางต้นไม้ แผลงต้นไม้ สนามหญ้า เกิดการชำรุดหรือสูญหาย ให้รีบแจ้งผู้ควบคุมตามลำดับชั้นทันทีเมื่อทราบเหตุ

๒.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่เกิดความเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้าง

๒.๑๕ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

๒.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ข้อกำหนด

๓.๑ ศูนย์ประสานงานการให้บริการงานดูแลต้นไม้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๒ ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่สำหรับการดูแลต้นไม้ เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๓ จำนวนคนงานดูแลต้นไม้ ต้องเหมาะสมสัมพันธ์กับปริมาณงานและหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๔ การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัน เวลาราชการ และหรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๕ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๖ ขอบเขต อาณาบริเวณ พื้นที่ที่อยู่ในความหมาย ดูแล บำรุง รักษา ต้องมีความสะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา

๓.๗ การประเมินผลงานของกระบวนการงานดูแลต้นไม้ ดำเนินการประเมินทุก ๑ เดือนตามมาตรฐานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๘ การประเมินผลงานตามข้อ ๓.๗ หากไม่เป็นตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขภายใน ๓ วัน นับแต่วันตรวจสอบ

๓.๙ หากผู้ว่าจ้างได้แจ้งเตือนเป็นหนังสือ ๓ ครั้งแล้ว ผู้รับจ้างยังมิได้ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดูแลต้นไม้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิออกเลิกสัญญาที่ผู้ว่าจ้าง

๓.๑๐ รูปแบบกระบวนการงานดูแลต้นไม้ผู้ว่าจ้างสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสมควรแก่กรณีโดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

๔. กำหนดเวลาทำงาน

๔.๑ ให้ผู้รับจ้างจัดคนงานมาปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้หยุดวันอาทิตย์และหยุดวันนักขัตฤกษ์ที่ตรงกับวันเสาร์และวันหยุดราชการหรือวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้หยุด

๔.๒ ในกรณีเร่งด่วน ฉุกเฉิน ที่ผู้ว่าจ้างประสงค์จะจัดตกแต่งสถานที่ด้วยไม้ประดับในวันหยุดราชการ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาคนงานมาปฏิบัติงานด้วย

๔.๓ กรณีที่มีวันหยุดติดต่อกันเกินกว่า ๒ วัน ผู้รับจ้างต้องจัดคนงานมาทดแทนเป็นกรณีพิเศษเพื่อป้องกันต้นไม้แห้งเฉาตาย โดยเฉพาะในหน้าแล้ง หากผู้รับจ้างไม่เอาใจใส่ดูแลต้นไม้ตาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซื้อมาปลูกทดแทนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ

๕. เงื่อนไข

๕.๑ รูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการดูแลต้นไม้เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๒ กรณีทรัพย์สินของทางราชการเกิดการชำรุดหรือเสียหาย ต้องรับรายงานผู้ว่าจ้างทราบทันทีเมื่อตรวจพบ

๕.๓ หากพบว่าคนงานดูแลต้นไม้คนใดปฏิบัติงานบกพร่องในหน้าที่และไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนคนงานใหม่ทันที

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามรายละเอียดการจ้างเหมาบำรุงสวน

๖. การบำรุงรักษาสนามหญ้า

๖.๑ การให้น้ำ ผู้รับจ้างต้องรดน้ำทุกวัน ทุกพื้นที่ที่ดูแล

๖.๒ การให้ปุ๋ย ให้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยคอกในตอนต้นปีและให้ปุ๋ยขาว ถ้าพบดินเป็นกรดมาจากนั้นให้ปุ๋ยวิทยาศาสตร์เดือนละครั้ง

๖.๓ การปราบวัชพืช ผู้รับจ้างต้องกำจัดวัชพืชที่ขึ้นในสนามหญ้าให้หมดอย่างสม่ำเสมอโดยวิธีสม่ำเสมอ โดยวิธีเหมาะสมและถูกหลักวิชาการ

๖.๔ การกำจัดเศษหญ้า โดยใช้คราดเหล็ก คราดเศษหญ้า ที่ทับถมอยู่ให้สะอาด

๗. การบำรุงรักษาไม้ยืนต้น

ไม้ยืนต้นที่ปลูกประดับมีทั้งประเภทใบเลี้ยงคู่และใบเลี้ยงเดี่ยวหรือปาล์มต่าง ๆ

๗.๑ จะต้องรดน้ำตามระยะเวลาอันสมควร

๗.๒ พรวนดินรอบ ๆ โคนต้น พูนดินแต่งขอบให้มีความสวยงาม ถอนวัชพืชออกให้เรียบร้อย

๗.๓ ให้ปุ๋ยอินทรีย์รอบ ๆ บริเวณโคนต้นไม้ประมาณต้นละ ๒-๓ กิโลกรัม ๓-๔ เดือน/ครั้งพร้อมกันนี้ใส่ปุ๋ยเคมีสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ ในอัตรา ๒-๓ ช้อนโต๊ะ/ต้น ๓-๔ เดือน/ครั้ง

๗.๔ การตัดแต่ง ควรตัดแต่งทรงพุ่มทั้งความกว้างและความสูงให้มีขนาดพอเหมาะไม่ปล่อยให้สูงหรือแผ่ทรงพุ่ม กว้างจนเกินไป อันจะมีผลต่อการขยายตัวของราก เมื่อมีกิ่งก้านแก่ หรือกิ่งก้านที่ตายจะต้องรีบตัดออกทันที รวมถึงกิ่งก้านที่มีกาฝากเพราะถ้าปล่อยไว้จะไม่สวยงาม และอาจจะหักลงมาทับทรัพย์สินอื่น ๆ ให้เสียหาย ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ดำเนินการตัดแต่งกิ่งไม้ให้เหมาะสมอันเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๘. การบำรุงรักษาไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน

๘.๑ รดน้ำตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๘.๒ พรวนดินรอบ ๆ โคนต้นหรือในแปลงต้นไม้ พร้อมตัดแต่งขอบหญ้าที่อยู่รอบ ๆ แปลงอย่างสม่ำเสมอ ถอนวัชพืช ออกให้เรียบร้อย

๘.๓ ให้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยคอกรอบโคนต้นและแปลงตามความเหมาะสม ๒ เดือน / ครั้งและใส่ปุ๋ยเคมีสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ สำหรับไม้พุ่มที่เป็นใบ และสูตรไม้พุ่มเป็นไม้ดอกให้สูตร ๑๕-๑๕-๒๐ เช่น ชบา ประทัดจีน เพื่อง่า

๘.๔ ให้ปุ๋ยอินทรีย์หรือปุ๋ยคอกรอบโคนต้นและแปลงตามความเหมาะสม ๒ เดือน/ครั้งและใส่ปุ๋ยเคมีสูตร ๑๕-๑๕-๑๕ สำหรับไม้พุ่มที่เป็นใบ และสูตรไม้พุ่มเป็นไม้ดอกให้สูตร ๑๕-๑๕-๒๐ เช่น ชบา ประทัดจีน เพื่อง่า

๘.๕ การตัดแต่ง ควรตัดแต่งกิ่งก้านหรือใบที่เป็นโรค หรือแห้งตายออกให้เรียบร้อยเพื่อให้ทรงพุ่มสวยงามตามลักษณะของพันธุ์ไม้ ทำให้แสงแดดส่องผ่านไปในทุกส่วนของพุ่มและมีสุขภาพแข็งแรง

๘.๖ ดูแลรักษาโรคและศัตรูพืช ตรวจสอบ การเกิดโรคและแมลงที่จะเข้าทำลายลำต้นและกิ่งก้านต่าง ๆ อยู่เสมอ

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 พรวนดิน ใส่ปุ๋ยต้นไม้ ตกแต่งต้นไม้
 - ๒.๒ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ ให้มีความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๒.๓ กวาดถนนภายในมหาวิทยาลัย ทุกสายให้สะอาดสวยงาม วันละ ๒ ครั้ง
 - ๒.๔ จัดเก็บขยะและสิ่งปฏิกูลในแปลงหรือกระถางต้นไม้ สนามหญ้าให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างต้องขนขยะและกิ่งไม้ออกไปทิ้งภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งดูแลถึงขยะของมหาวิทยาลัย ให้เรียบร้อยตลอดเวลา แต่ห้ามรื้อคันขยะ
 - ๒.๕ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ที่เกิดความเสียหายขึ้น โดยการกระทำของผู้รับจ้าง
 - ๒.๖ รักษาเวลาการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด
 - ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย

จำนวน ๑๐ อัตรา

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นนักเลงการพนัน
๔. เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบ ช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๕. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตเพื่อนไม่สมประกอบ
๖. ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ลักษณะองอาจผึ่งผาย น่าเกรงขาม ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติดโดยจะต้องมีเอกสารรับรองจากสถานพยาบาลของรัฐ
๗. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงาน ฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดร้ายแรง
๘. ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
๙. การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ (หากต่ำกว่านี้ต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นพิเศษ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมการเข้า-ออกในมหาวิทยาลัย และพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. ตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ในมหาวิทยาลัย และรายงานสถานการณ์ที่ไม่สงบเรียบร้อย เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ หรือก่อให้เกิดความเสียหาย และเสียประโยชน์กับมหาวิทยาลัย
๓. อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับบุคลากรและนักศึกษาตลอดจนผู้เข้าใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๔. ช่วยดูแล รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสำรวจ ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางที่ไม่ดี โดยบันทึกไว้และรายงานให้งานรักษาความปลอดภัย กองกลาง ทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป
๕. ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีบุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนให้กีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาบริเวณมหาวิทยาลัย และกีดกันผู้ที่นำสิ่งของเข้ามาขาย แจกจ่าย ตลอดจนรับซื้อของเก่าและรถโดยสารรับจ้างทุกชนิด เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยก่อนได้รับอนุญาต
๖. ตรวจสอบ บันทึก และรายงานรถต้องสงสัยที่บรรทุกอุปกรณ์หรือเครื่องมือขณะเข้า-ออก และรถที่จอดค้างคืนภายในมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสติ๊กเกอร์ตรามหาวิทยาลัย
๗. ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
๘. ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งฝ่ายเกี่ยวข้องให้ทราบโดยรีบด่วน
๙. ป้องกันและระงับเหตุการณ์การทะเลาะวิวาทที่จะก่อความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย
๑๐. อำนวยความสะดวกและสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ

๑๑. ตรวจสอบตราดูแลมิให้มีการกระทำผิดกฎหมายในบริเวณมหาวิทยาลัย เช่น ยาเสพติด การพนัน เป็นต้น

๑๒. ตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของระบบสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัย ทราบ โดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่องพร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นกับบริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่อาคาร บุคคล และนักศึกษา

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขในการรักษาความปลอดภัย (จำนวน ๑๐ คน)

การจ้างเหมาการรักษาความปลอดภัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา มีรายละเอียดและเงื่อนไขดังนี้

๑. จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเวลาปฏิบัติงาน

๑.๑ จำนวนเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๑๐ คน ปฏิบัติงานทุกวัน ๆ ละ ๒ ผลัดตามเวลาดังนี้

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๙.๐๐ น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๖ คน

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติงานเวลา ๑๙.๐๐ น. ถึง ๐๗.๐๐ น. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๔ คน

๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถปฏิบัติงานได้ทั้ง ๒ ผลัด

๒. รายละเอียดงานรักษาความปลอดภัย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๒.๑ ควบคุมการเข้า-ออกในมหาวิทยาลัย และพื้นที่ต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๒ ตรวจสอบความปลอดภัยบริเวณโดยรอบพื้นที่ในมหาวิทยาลัย และรายงานสถานการณ์ที่ไม่สงบเรียบร้อย เหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ หรือก่อให้เกิดความเสียหาย เสียประโยชน์กับมหาวิทยาลัย

๒.๓ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับบุคลากรและนักศึกษาตลอดจนผู้เข้าใช้บริการภายในมหาวิทยาลัยตามที่มีมหาวิทยาลัยมอบหมาย

๒.๔ ช่วยดูแล รักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสำรวจ ตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดส่องไปในทางที่ไม่ดี โดยบันทึกไว้และรายงานให้งานรักษาความปลอดภัย กองกลาง ทราบโดยทันที เพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

๒.๕ ตรวจสอบบุคคลต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในบริเวณมหาวิทยาลัย โดยการสอบถามและอาจปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจค้นบุคคลนั้นด้วย ในกรณีบุคคลนั้นมีพฤติกรรมน่าสงสัยตลอดจนให้กีดกันบุคคลที่ไม่พึงประสงค์ไม่ให้เข้ามาบริเวณมหาวิทยาลัย และกีดกันผู้ที่น่าสงสัยของเข้ามาขาย แจกจ่าย ตลอดจนรื้อรับชื่อของเก่าและรถโดยสารรับจ้างทุกชนิด เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยก่อนได้รับอนุญาต

๒.๖ ตรวจสอบ บันทึก และรายงานรถต้องสงสัยที่บรรทุกอุปกรณ์หรือเครื่องมือขณะเข้า-ออก และรถที่จอดค้างคืนภายในมหาวิทยาลัย โดยไม่มีสติ๊กเกอร์ตรามหาวิทยาลัย

๒.๗ ดูแลรักษาความปลอดภัยทั่ว ๆ ไป การโจรกรรมและอื่น ๆ รวมถึงการช่วยจัดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์ เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้

๒.๘ ป้องกันอัคคีภัยและระงับเหตุที่เกิดขึ้นจากอัคคีภัยโดยฉับพลัน และแจ้งฝ่ายเกี่ยวข้องให้ทราบโดยรีบด่วน

๒.๙ ป้องกันและระงับเหตุการณ์การทะเลาะวิวาทที่จะก่อความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ อำนวยความสะดวกและสื่อสารให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการด้วยความสุภาพ

๒.๑๑ ตรวจสอบตราดูแลมิให้มีการกระทำผิดกฎหมายในบริเวณมหาวิทยาลัย เช่น ยาเสพติด การพนัน เป็นต้น

๒.๑๒ ตรวจสอบและรายงานความชำรุดบกพร่องของระบบสาธารณูปโภคให้มหาวิทยาลัย ทราบโดยทันทีที่พบเห็นความชำรุดบกพร่อง พร้อมทั้งแก้ไขความชำรุดในเบื้องต้นให้ด้วยเพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับบริเวณโดยรอบอาคาร พื้นที่อาคาร บุคคล และนักศึกษา

๒.๑๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามภารกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ผู้รับจ้างจะต้องมีประสบการณ์และเข้าใจในด้านการรักษา ความปลอดภัย การใช้สัญญาจนจรรยาบรรณเป็นอย่างดี โดยจะต้องฝึกอบรมให้ทราบถึงกฎระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย และเข้าใจถึงภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติรับผิดชอบแต่ละจุดตามข้อ ๒ ตลอดจนความรู้อื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาแน่นอน
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
- ๓.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นนักเลงการพนัน
- ๓.๔ เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบ ช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๖ ร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ลักษณะองอาจผึ่งผาย นำเกรงขาม ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและยาเสพติดโดยจะต้องมีเอกสารรับรองจากสถานพยาบาลของรัฐ
- ๓.๗ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงาน ฐานทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดร้ายแรง
- ๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
- ๓.๙ การศึกษาต้องไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ (หากต่ำกว่านี้ต้องเสนอให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

คุณสมบัติทั่วไป

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

คุณสมบัติทางตำแหน่ง

๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี ในหลักสูตร วศ.บ., หรือ อส.บ, หรือ ทล.บ, หรือ ค.อ.บ หรือ เทียบสาขาวิชาที่เทียบเท่า
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. ดูแล ติดตั้ง ซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๒. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๓. ดูแล ซ่อมบำรุงระบบกล้องวงจรปิด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๔. ดูแล ควบคุม ติดตั้ง ระบบภาพ และเสียงห้องประชุม
๕. ดูแล ควบคุม ติดตั้งระบบภาพ เสียงนอกสถานที่
๖. ดูแล ควบคุม ติดตั้งอุปกรณ์การประชุมให้สามารถ ใช้กับระบบประชุมออนไลน์ได้
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์
- สอบปฏิบัติ

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. ปฏิบัติงานในการก่อสร้าง ดูแล ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. หากมีความสามารถทางด้านงานเชื่อมเหล็กจะพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
๗. หากมีความสามารถทางด้านงานไม้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรมทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้
๒. ดูแลรักษาอุปกรณ์ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
๓. ซ่อมแซม ดูแล ครุภัณฑ์งานอาคารสถานที่
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

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. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (ปวส.) ช่างอุตสาหกรรมทุกสาขา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในการติดตั้ง ซ่อมแซมและแก้ไขท่อและอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับระบบประปา
๒. ดูแลระบบประปาภายในและภายนอกอาคาร
๓. ซ่อมบำรุงระบบน้ำผิวดิน
๔. ตรวจสอบและซ่อมแซมระบบท่อน้ำประปาและระบบท่อน้ำทิ้ง
๕. จดเลขมาตรวัดน้ำประปาของบ้านพัก และอาคารต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (งานยานพาหนะ)
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลทำความสะอาดรถยนต์
๒. ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
๓. ให้บริการอาจารย์,ข้าราชการ,บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
๔. ให้บริการในภารกิจต่างๆ เพื่อเป็นสวัสดิการ
๕. ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
๖. ดูแลทำความสะอาดอาคารและสถานที่ฝ่ายยานพาหนะและปรับปรุงระบบภูมิทัศน์ต่างๆ
๗. รายงานข้อมูลการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้างานยานพาหนะให้รับทราบ
๘. นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี
๙. ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อมหาวิทยาลัย
๑๐. งานรับส่งเอกสารไปรษณีย์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์
- สอบปฏิบัติ

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง วิศวกร
ประจำกองกลาง สำนักงานอธิการบดี (จำนวน ๑ คน)**

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. ไม่อยู่ระหว่างการศึกษา
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
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. ตรวจสอบ เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งานดูแลบำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า
๒. จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
๓. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างไฟฟ้า
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

ช่างเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้หยุด

๑. งานที่ต้องทำทุกวัน พนักงานสถานที่ มีรายละเอียดรับผิดชอบดังนี้
 - ๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาด
 - ๒.๒ ดูแลระบบประปา
 - ๒.๓ ดูแลภูมิทัศน์
 - ๒.๔ งานก่อสร้างทั่วไปซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ชำรุดภายในอาคาร
 - ๒.๕ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
 - ๒.๖ ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูอาคารตลอดถึงการเข้าใช้อาคาร
 - ๒.๗ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว
 - ๓.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในอาคารสัมมนา ประชุม ฝึกอบรม หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๓.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น
 - ๓.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดประจำอาคารดังกล่าวไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม
๓. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ
๔. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่ผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน
๕. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงานแล้ว

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานได้ดี
๓. เป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๔. มีความซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความรับผิดชอบ
๕. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบราชการ ไม่ติดสุราและสารเสพติด
๖. มีความสุภาพ เรียบร้อย
๗. มีความรู้พื้นฐานด้านงานช่างพื้นฐาน
๘. มีความรู้ความสามารถด้านเอกสารพื้นฐาน
๙. ปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย (สามารถรับ-ส่ง หนังสือภายในและภายนอกได้)

หลักฐานการสมัคร

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

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์

พนักงานสถานที่ จำนวน ๒ อัตรา
รายละเอียดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่รายบุคคล
สังกัด คณะศิลปศาสตร์

๑. กำหนดวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุด
 - ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และหยุดวันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันที่ราชการหรือมหาวิทยาลัย ฯ กำหนดให้หยุด
๒. งานที่ต้องทำทุกวัน พนักงานสถานที่ มีรายละเอียดรับผิดชอบดังนี้
 - ๒.๑ ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารที่รับผิดชอบ
 - ๒.๒ ควบคุมการเปิด - ปิด ประตูอาคารตลอดถึงการเข้าใช้อาคาร
 - ๒.๓ ดูแลภูมิทัศน์บริเวณคณะ
 - ๒.๔ ดูแลระบบไฟฟ้าและระบบประปา น้ำบาดาล
 - ๒.๕ ซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์ที่ชำรุด
 - ๒.๖ รับผิดชอบงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติเป็นครั้งคราว
 - ๓.๑ ช่วยจัดสถานที่และทำความสะอาดในกรณี มีการจัดการสอบ สัมมนา ประชุม ฝึกอบรม หรืองานที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 - ๓.๒ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามความจำเป็น
 - ๓.๓ ในกรณีช่วงปิดภาคเรียน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแจ้งให้ผู้รับจ้างทำความสะอาดประจำอาคาร ดังกล่าวไปปฏิบัติงานบางจุดตามความเหมาะสม
๔. กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้ต้องจัดหาคนปฏิบัติมาปฏิบัติหน้าที่แทนให้ทันการณ์ โดยแจ้งให้ ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมที่ได้รับมอบหมายทราบ
๕. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่ผู้รับจ้างทำงานในวันหยุดได้ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วน
๖. การจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินแก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจสอบความ เรียบร้อยของงานแล้ว

คุณสมบัติของผู้สมัคร

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

หลักฐานการสมัคร

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

ค่าจ้างเหมาบริการ

- ค่าจ้างเป็นการเหมาจ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน อัตราเดือนละ ๙,๕๐๐.- บาท
- ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

วิธีการสอบคัดเลือก

- สอบสัมภาษณ์
