



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อทำงานประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง จำนวน ๔๔ อัตรา ตามรายละเอียด ตำแหน่ง คุณสมบัติ ลักษณะงาน ระยะเวลาและอัตราค่าจ้างที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีรายละเอียดและสาระสำคัญ ดังนี้

สังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรัง

๑. พนักงานทำความสะอาดอาคาร	จำนวน	๘	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๒. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๓. เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๔. เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	จำนวน	๓	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๕. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	จำนวน	๖	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๖. พนักงานขับรถ	จำนวน	๕	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๘,๐๐๐.๐๐	บาท
๗. พนักงานขับรถขยะ	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๘,๐๐๐.๐๐	บาท
๘. พนักงานขับเครื่องจักรกล	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๘,๕๐๐.๐๐	บาท
๙. พนักงานทำความสะอาดหอพัก	จำนวน	๘	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท
๑๐. เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก	จำนวน	๔	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๑๒,๐๐๐.๐๐	บาท
๑๑. ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	จำนวน	๑	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๗,๐๐๐.๐๐	บาท

สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	จำนวน	๒	อัตรา	ค่าจ้างเดือนละ	๑๕,๐๐๐.๐๐	บาท
-------------------------------	-------	---	-------	----------------	-----------	-----

รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑. การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคล ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยฯ และไม่ถือว่าการจ้างแรงงาน เป็นเพียงลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

๒. มหาวิทยาลัยฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. ระยะเวลาจ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง/เดือน
๑	พนักงานทำความสะอาดอาคาร	๘	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๒	เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด	๒	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๓	เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์	๒	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๔	เจ้าหน้าที่ภาคสนาม	๓	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๕	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๖	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๖	พนักงานขับรถ	๕	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๗	พนักงานขับรถขยะ	๑	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๘	พนักงานขับเครื่องจักรกล	๒	๖ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
๙	พนักงานทำความสะอาดหอพัก	๘	๑๒ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๑๐	เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา	๔	๑๒ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๑๑	ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	๑	๑๒ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ปฏิบัติหน้าที่ประจำ สถาบันวิจัยและพัฒนา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	ระยะเวลา การจ้าง/ เดือน	ระยะเวลาการจ้าง
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒	๑๒ เดือน	๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารได้ที่ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันเวลารับสมัคร

วันที่ ๙ – ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕

(ในวันเวลาราชการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐น.)

วันเวลาประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

วัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือก

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ณ ห้องประชุมเล็กอาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติหน้าที่ประจำสถาบันวิจัยและพัฒนา

ออนไลน์ผ่านทางแอปพลิเคชัน Zoom

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕

รายงานตัวเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ แผนกพัสดุ อาคารสำนักงานวิทยาเขตตรัง พร้อมนำสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาสิเกา จำนวน ๑ ฉบับ ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเงินหลักค้ำประกันสัญญา ๕% ของค่าจ้างทั้งหมด

เอกสารที่แนบท้ายประกาศนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของประกาศตกลงราคาจ้างเหมาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกสินทร์ พัฒนมนี)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เอกสารแจ้งเหมาบริการรายบุคคล
ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
ลงวันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะตกลงราคาจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังนี้

๑. เอกสารแนบท้าย

- รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานที่จ้าง

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอการรับจ้าง

- เป็นผู้มิอาชีพอิตตามทีเสนอการรับจ้าง
- ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ
- เป็นผู้มิมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี
- สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ทีได้รับมอบหมาย

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)
- เอกสารยืนยันการฉีดวัคซีน COVID-๑๙ อย่างน้อย ๒ เข็ม จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การเสนอการรับจ้าง

- ผู้เสนอราคาจ้างต้องยื่นเสนอราคาจ้างตามแบบที่กำหนดไว้ในเอกสารตกลงราคาโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

- ก่อนยื่นเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างควรตรวจดูร่างสัญญา รายละเอียดลักษณะงานที่จ้างให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเสียก่อน ก่อนเสนอราคาจ้าง ผู้เสนอราคาจ้างจะต้องยื่นใบเสนอราคาจ้าง พร้อมเอกสาร ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๕ ณ แผนกพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อพ้นกำหนดแล้วจะไม่รับใบเสนอราคาจ้างไม่ว่ากรณีใดๆ

๕. มหาวิทยาลัยฯ จะคัดเลือกผู้เสนอราคา ในวันและเวลา ตามรายละเอียดข้างต้น

๖. การทำสัญญาจ้างผู้เสนอราคาจ้างจะต้องทำสัญญาจ้างกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง ตามวัน และเวลา ทีมหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง กำหนด **พร้อมนำหลักประกันสัญญามามอบให้แก่ มหาวิทยาลัยฯ วิทยาเขตตรัง ขณะที่ลงนามในสัญญา เป็นจำนวนร้อยละ ๕ ของราคาที่ระบุไว้ในสัญญา**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๕

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑. ภาระงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.๑ พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาลัยกำหนด 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 ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่นขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๑.๗ พนักงานขับรถสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่จำเป็นจะต้องพักค้างคืนได้
- ๑.๘ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันนักขัตฤกษ์และนอกเหนือเวลาราชการได้
- ๑.๙ พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อน และ หลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๐ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ทำให้บริการประจำวัน
- ๑.๑๑ พนักงานขับรถต้องดูแลให้ความสะดวกกับผู้โดยสาร เช่น ขนย้ายสัมภาระ
- ๑.๑๒ พนักงานขับรถต้องให้บริการกับผู้โดยสารด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- 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


(นายสมคิด เสนี)
ผู้กำหนดรายละเอียด

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข
ตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกล

- ๑.๑ ผู้เสนอราคาต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่หลักฯกำหนด 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 เสนอราคาสามารถขับรถอีแต่นครนได้
- 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. มีใบอนุญาตขับซีรยนต์ส่วนบุคคลหรือประเภทอื่น
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ


(นายสมคิด เสนี)
ผู้กำหนดรายละเอียด

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถขยะ

- ๑.๑ พนักงานขับรถต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดไว้ และอยู่ประจำ ณ สถานที่จัดเตรียมไว้เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไข
- ๑.๓ พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๔ พนักงานขับรถสามารถซ่อมและดูแลเครื่องยนต์ขั้นพื้นฐานได้พร้อมลงแบบฟอร์มตารางการตรวจเช็ครถก่อนนำรถออกเดินทางทุกครั้งได้
- ๑.๕ พนักงานขับรถต้องดูแลรักษารับผิดชอบรถที่พนักงานใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- ๑.๖ พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ
- ๑.๗ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี อาทิเช่นขับรถไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร
- ๑.๘ พนักงานขับรถสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการได้
- ๑.๙ พนักงานขับรถสามารถดูแลทำความสะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกตัวรถทั้งก่อน และ หลังการใช้งานได้ รวมทั้งสถานที่จอดรถ ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๑.๑๐ พนักงานขับรถต้องดูแลบริเวณรอบๆถึงขยะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๑ พนักงานขับรถต้องดูแลจัดเก็บขยะตามอาคารต่างๆเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๒ พนักงานขับรถต้องจัดเก็บขยะบริเวณชายหาดเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๓ พนักงานขับรถต้องเก็บขยะบริเวณถนนเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๔ พนักงานขับรถต้องเก็บขยะบริเวณแนวถนนเป็นประจำทุกวัน
- ๑.๑๕ พนักงานขับรถต้องดำเนินการจัดเก็บขยะและคัดแยกตามกระบวนการ
- ๑.๑๖ พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถยนต์ทุกครั้งที่ทำให้บริการประจำวัน
- 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. มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือประเภทอื่น
๓. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือหนังสือรับรองจากสถานศึกษา
๔. สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
๕. มีจิตบริการ



(นายสมคิด เสนี)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ภาระงาน/หน้าที่ความรับผิดชอบและเงื่อนไข

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน ตามตารางเวลาที่ผู้ควบคุมกำหนดและสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน เปิด ปิดไฟฟ้าตามผู้ควบคุมกำหนด
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานดูแลการจราจรภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - ๑.๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงาน ลาดตระเวน ตรวจสอบ ตามจุดต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย หรือตามที่ผู้ควบคุมกำหนดไว้
 - ๑.๕ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานต้อนรับและให้คำแนะนำสถานที่กับบุคคลที่มาติดต่อราชการ
 - ๑.๖ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรวจสอบควบคุมดูแลป้องกันอัคคีภัย ป้องกันการโจรกรรมและอาชญากรรม
 - ๑.๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานในการจัดระบบจราจรและควบคุมการจราจรให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย
 - ๑.๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานการการขัดข้องของระบบไฟฟ้า ระบบประปา และระบบแสงสว่าง
 - ๑.๙ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานดูแล สอดส่อง ตรวจสอบ รักษาความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑๐ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานตรวจสอบการเข้า-ออก ของยานพาหนะและบุคคลพร้อมแลกบัตร
 - ๑.๑๑ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานว่ากล่าวตักเตือน จับกุมผู้กระทำผิด ภายในมหาวิทยาลัย
 - ๑.๑๒ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานจดบันทึกเหตุการณ์และรายงานเหตุการณ์ทั่วไปประจำวัน
 - ๑.๑๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ พยาบาล กู้ภัย เมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ
 - ๑.๑๔ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๑๕ ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลา ชั่วโมงละ ๔๕ บาท
 - ๑.๑๖ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย
- คุณสมบัติ**

๑. เพศชาย มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๐ ปี
๒. มีวุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
๓. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร มีใบปลด สด.๘ หรือ สด.๔๓
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย มีระเบียบวินัย สุขภาพร่างกายแข็งแรง
๕. เป็นคนช่างสังเกต มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบดี
๖. มีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยพิจารณาเป็นพิเศษ

Koo
(นายสมคิด เสนี)
ผู้กำหนดรายละเอียด

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภาคสนาม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้าทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม
๓. ตัดหญ้าบริเวณอาคารภายในมหาวิทยาลัยฯ
๔. ตัดหญ้าบริเวณชายหาดทั้งหมด
๕. ตัดหญ้าบริเวณแนวถนนจากหน้าป้อมยามจนถึงบริเวณชายหาด
๖. ตัดหญ้าบริเวณฐานกิจกรรมผจญภัย
๗. จัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา จัดงานของมหาวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่างๆ
๘. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๙. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นกรณีลา และงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๒. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

ณิเมศ นาพอ

(นายนิเมศ นาพอ)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง
๔. สามารถขบถยนต์ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำตามความเหมาะสม
๓. รดน้ำต้นไม้ตามความเหมาะสมของสภาพอากาศ
๔. ตัดแต่งต้นไม้ตามความเหมาะสม
๕. จัดสวนหย่อมและตกแต่งสวนทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ
๖. พรวนดิน ใส่ปุ๋ย และกำจัดวัชพืชเป็นประจำ
๗. สามารถนำวัสดุที่ตัดตกแต่งต้นไม้มาเพาะชำและขยายพันธุ์เพื่อไว้สำหรับใช้งานของมหาวิทยาลัยฯ
๘. จัดเตรียมสถานที่ เช่น ห้องบรรยาย ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องสัมมนา จัดงานของมหาวิทยาลัยฯ ในโอกาสต่างๆ
๙. ล้างสระน้ำอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐
๑๐. ติดตั้งประดับธงและพระบรมฉายาลักษณ์
๑๑. ติดป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. ผู้รับจ้างต้องดูแลและรักษาอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
๑๓. สามารถปฏิบัติงานแทนคนอื่นกรณีลา และงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๖. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นายนิเมศ นาพอ)
หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
๒. ดูแลบริเวณรอบๆ ถึงขยะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกวัน
๓. ดูแลความสะอาดบริเวณรอบๆ เต่าเผาขยะ เป็นประจำทุกวัน
๔. ดูแลจัดเก็บขยะตามอาคารต่างๆ เป็นประจำทุกวัน
๕. ดูแลจัดเก็บขยะบริเวณชายหาดเป็นประจำทุกวัน
๖. ดูแลจัดเก็บขยะบริเวณถนนเป็นประจำทุกวัน
๗. คัดแยกขยะ และเผาขยะเป็นประจำทุกวัน
๘. ตรวจสอบ ดูแลทำความสะอาดถังขยะอย่างสม่ำเสมอ
๙. ซ่อมแซมถังขยะให้พร้อมใช้งานและจัดเรียงถังขยะให้เป็นหมวดหมู่
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้
๑๑. รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๓. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และนักชัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท

นิเมศ นพอ

(นายนิเมศ นพอ)

หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่

เงื่อนไขและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ประจำอาคารต่างๆ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศหญิง อายุ ๓๐ ปีขึ้นไป
๒. เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
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. สำนักรวจวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ต่างๆ (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ) ให้พร้อมใช้งาน
๔. คัดแยกขยะ และนำขยะไปทิ้งในถังขยะให้เรียบร้อย
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ห้องน้ำทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๖. กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก 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. รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๗. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นางสาวพิไลวรรณ ช่วยธานี)

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 ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่
๗. จัดโต๊ะรับประทานอาหาร รวมทั้งทำความสะอาดอุปกรณ์ทั้งหมดให้สะอาดเรียบร้อย
๘. ตรวจสอบถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๙. ให้การต้อนรับผู้มาขอใช้บริการและผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยียนมหาวิทยาลัยฯ
๑๐. คอยสอดส่องดูแลไม่ให้เกิดของเสียหายหรือมีการลักขโมยของบริเวณอาคาร
๑๑. ดูแลการเข้า – ออก ภายในอาคารของนักศึกษาและบุคคลภายนอก
๑๒. รายงานสิ่งที่ชำรุดเสียหายต่อผู้บังคับบัญชาอย่างรวดเร็ว
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ และลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๔. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันทำการ/วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และนักขัตฤกษ์
ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ ๓๐๐ บาท กรณีน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๔๕ บาท



(นางสาวพิไลวรรณ ช้วนธานี)

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด(หอพัก)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.เพศหญิง
- 2.วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 ขึ้นไป
- 3.เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น. ในเวลาราชการ
- 2.ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ทั้งบริเวณภายในและภายนอกหอพักทุกจุด
- 3.ทำความสะอาดอุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั้งหมด
- 4.ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด
- 5.กวาดขยะ ถูพื้น เช็ดกระจก กวาดหยากไย่ เก็บขยะรอบหอพักทั้งหมด
- 6.คอยดูแลปลูก บำรุงต้นไม้ และจัดสวนบริเวณรอบหอพักให้สวยงามอยู่เสมอไม่ให้มีหญ้าขึ้นรก
- 7.ตรวจสอบดูแล ซ่อมบำรุง หรือแจ้งซ่อม และรายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหาย
- 8.ให้การต้อนรับผู้ปกครองที่มาสอบถามหรือเยี่ยมเยือนหอพัก
- 9.ดูแลตรวจสอบไฟฟ้า น้ำประปา ไม่ให้นักศึกษาเปิดทิ้งไว้
- 10.คอยตรวจสอบดูแลไม่ให้เกิดของหาย หรือ มีการลักขโมยของบริเวณหอพักนักศึกษา
- 11.คอยประสานงานกับอาจารย์ประจำหอพักอยู่เสมอ
- 12.วางแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาดหอพัก
- 13.เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงแก่อาจารย์ประจำหอพัก
- 14.สามารถปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ๆ ตนรับผิดชอบ ได้ เมื่อมีการสั่งการของหัวหน้า
- 15.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- 16.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 17.ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
18. พนักงานทำความสะอาด (หอพัก) สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ



(นายกิตติพงษ์ สนิทปุ)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.เพศชาย หรือเพศหญิง โสด อายุ 25 ปีขึ้นไป
- 2.สำเร็จการศึกษาคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
- 3.มีความสามารถในการบริหารปกครองนักศึกษา
- 4.มีความคิดสร้างสรรค์ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.มีความรับผิดชอบ สุขุม ละเอียดรอบคอบ ขยัน อดทน
- 6.มีความสามารถดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่อยู่หอพักนักศึกษา
- 7.มีความสามารถและมีประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมนักศึกษา หรือถ้ามีประสบการณ์ด้านเจ้าหน้าที่

หอพักนักศึกษาจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

- 8.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.จัดสรรที่พักสำหรับนักศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- 2.เตรียมห้องพักสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์จะพักอาศัยในหอพักของวิทยาเขตตรัง
- 3.จัดให้นักศึกษาเข้าพักในหอพักทุกภาคการศึกษา
- 4.จัดทำเอกสารและทะเบียนประวัติของนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- 5.ควบคุมดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 6.ควบคุมและติดตามการทำงานของแม่บ้าน
- 7.เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือนักศึกษากรณีเกิดปัญหาทั้งด้านการเรียนและการใช้ชีวิต
- 8.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้
- 9.ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
10. เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ



(นายกิตติพงษ์ สนิทปู)

ผู้กำหนดรายละเอียด

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเกษตร(หอพักนักศึกษา)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1.เพศชาย
- 2.วุฒิการศึกษาตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 ขึ้นไป
- 3.เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.มีพฤติกรรมเรียบร้อย มีระเบียบวินัยเป็นอย่างดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง
- 5.สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ
2. ตัดหญ้าภายในบริเวณพื้นที่หอพักทั้งหมด
3. ปลูก และ ตัดแต่งต้นไม้ภายในบริเวณพื้นที่หอพักให้มีความสวยงามและเหมาะสม
4. สร้าง,ปรับปรุง,ตกแต่งภูมิทัศน์ภายในพื้นที่หอพักให้เกิดความสวยงาม
5. เก็บขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของหอพักนักศึกษา
6. เตรียมความพร้อมของสถานที่ในการต้อนรับผู้ปกครองและนักศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายได้
8. ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกำหนดดังนี้
 - วันทำการ/วันหยุดเสาร์-อาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์
 - กรณีไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างวันละ 300 บาท
 - กรณีน้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าจ้างชั่วโมงละ 45 บาท
9. เจ้าหน้าที่ประจำหอพักนักศึกษา สามารถเบิกจ่ายการเดินทางราชการได้ตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยฯ



(นายกิตติพงษ์ สนิทปู)

ผู้กำหนดรายละเอียด

คุณสมบัติตำแหน่งที่รับสมัครดังนี้

๑. เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๖ ปี ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านการงานเกี่ยวกับการบริการจัดการโครงการวิจัย อพ.สธ. อย่างน้อย ๑ ปี
๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ สามารถสื่อสารได้ และสามารถเขียนรายงานเป็นภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ดี
๖. มีความสามารถในการเขียนแผนบริหารโครงการ จัดประชุมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การบรรยาย การอบรม เจริญปฏิบัติการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๗. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ในงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยฯ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ อพ.สธ.

๑. ด้านงานเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป จัดทำ รวบรวม เรียบเรียง การดำเนินงานด้านเอกสารต่างๆ ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ให้ถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการดำเนินงานโครงการฯ
๒. ด้านการเงิน ดูแลและดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและการเบิกจ่ายของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติการประจำปี
๓. ด้านการจัดโครงการ ดำเนินงานโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชฯ ตามกรอบงานให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานประจำปี งบประมาณนั้นๆ
๔. วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคพร้อมทั้งดำเนินการหาแนวทางแก้ไขเพื่อปรับปรุงการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
๕. รายงานผลและเสนอความคิดเห็นซึ่งได้จากการติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารและจัดการ อพ.สธ. และประกาศผลการติดตามและประเมินผลแผนการดำเนินงานให้ประชาชนในท้องถิ่นทราบโดยทั่วกันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น และส่งให้ อพ.สธ. อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยจัดเป็นรูปเล่มเอกสารและ CD/DVD ตามที่ อพ.สธ. กำหนด

เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. การเดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วิธีการสอบคัดเลือก

๑. สอบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (โปรแกรม Microsoft Word, Google Form, โปรแกรมออกแบบ) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. สอบสัมภาษณ์



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประภาศรี ศรีชัย)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
ผู้กำหนดรายละเอียด