



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคในกฎ ก.พ.อ.
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น
๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ

## ๒. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและยื่นได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก อาคารอำนวยการ

วันที่รับสมัคร : ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑  
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. (รับสมัครเฉพาะวันทำการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก : วันจันทร์ที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วันที่สอบคัดเลือก : แจ้งให้ทราบในวันประกาศผู้มีสิทธิ์สอบ

## ๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- |  |              |
|--|--------------|
| - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)                                 | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบประกาศนียบัตร/สำเนาใบปริญญาบัตร                             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ใบรับรองแพทย์  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป |              |
| - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)                          | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๔. วิธีการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จะทำการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ เพื่อประเมินสมรรถนะ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ

๔.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนสอบโดยเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๕.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑

๕.๒ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๕.๒.๑ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้
- ๕.๒.๒ ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง
- ๕.๒.๓ ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างไปแล้ว
- ๕.๒.๔ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การว่าจ้างตามสัญญาจ้าง
- ๕.๒.๕ ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ ป้ายประกาศกองบริหารทรัพยากร อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก และ [www.tak.rmutl.ac.th](http://www.tak.rmutl.ac.th)

## ๖. การสั่งจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ จะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ไปรายงานตัวเข้ารับ การจ้างในตำแหน่งที่สมัคร ณ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

๖.๒ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศ รับสมัครจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือถูกเลิกจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มี เงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

## ๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยในวันทำสัญญาผู้ ได้รับการคัดเลือกจะต้องนำหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา เป็นเงินสด จำนวนร้อยละ ๕ ของจำนวนเงิน ตามสัญญามอบให้มหาวิทยาลัยเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเมื่อสิ้นสุดสัญญา มหาวิทยาลัยจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อุรจนาพันธ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

รายละเอียดต้นทุนและต้นทุน  
แบบที่ ๒ ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้จ้างชั่วคราว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
คปท

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่สำนักงานอาคารสถานที่	จ้างเหมาบริการ	๑๑,๕๐๐	๑	
๒	พนักงานบริการ	จ้างเหมาบริการ	๑๑,๐๐๐	๓	
๓	คนงานบริการ	จ้างเหมาบริการ	๘,๖๘๐	๑	
๔	คนสวน	จ้างเหมาบริการ	๘,๖๘๐	๕	
๕	พนักงานขับรถ	จ้างเหมาบริการ	๑๑,๐๐๐	๑	
๖	พนักงานทำความสะอาด	จ้างเหมาบริการ	๘,๖๘๐	๑๕	

### คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (เจ้าหน้าที่สำนักงาน)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง : ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณวุฒิ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาบริหารธุรกิจทุกสาขา

ความรู้ - ความรู้พื้นฐานด้านการงานบริการและการบริหารจัดการ

- ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

- สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

(โปรแกรม Microsoft word, excel, PowerPoint และการใช้ Internet)

#### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาะสมปฏิบัติงาน

##### ๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ รับหนังสือเข้า – ออก จากระบบ E-Office ของสำนักงานบริการ
- ๑.๒ บันทึกรับหนังสือเข้าและลงวันที่ในหนังสือและเล่มทะเบียนรับ
- ๑.๓ อ่านและตรวจทานสรุปเสนอหัวหน้างานบริการ
- ๑.๔ นำหนังสือจากหัวหน้างานบริการแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑.๕ ร่าง – พิมพ์โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๖ จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าขยะ
- ๑.๗ พิมพ์คำสั่งต่าง ๆ
- ๑.๘ พิมพ์รายละเอียดแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานบริการ
- ๑.๙ จัดเตรียมเอกสารการประชุม
- ๑.๑๐ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๑.๑๑ จัดเก็บเอกสาร/หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่

##### ๒. งานพัสดุ

- ๒.๑ จัดพิมพ์ใบขอจัดซื้อวัสดุ (ว.๑ก.)
- ๒.๒ รับผิดชอบระบบ ERP
- ๒.๓ พิมพ์หนังสือเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ/ซ่อมแซมวัสดุและครุภัณฑ์
- ๒.๔ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สิน และดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายพัสดุ รวมถึงรายงานทรัพย์สินของส่วนงานอาคารสถานที่ รวมถึงหน่วยงานภายในกำกับของงานบริการ

##### ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ๓.๑ คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) ตัวชี้วัดที่ ๔ การประหยัดน้ำ

##### ๔. งานโครงการประหยัดน้ำ

- ๔.๑ คณะทำงานด้านการประหยัดน้ำ
- ๔.๒ รายงานการดำเนินงานด้านการประหยัดน้ำให้กรมทรัพยากรน้ำ
- ๔.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเรื่องการประหยัดน้ำ
- ๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเรื่องการประหยัดน้ำ

##### ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๑ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ

#### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

วัน/เวลาปฏิบัติงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

## คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (พนักงานบริการ)

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง :** ตำแหน่ง พนักงานบริการ

พนักงานตำแหน่งพนักงานบริการจะต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานช่างระดับ ๑ ขึ้นไป โดยทดสอบจากสำนักงานพัฒนามาตรฐานและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หรือมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

### ก. รายละเอียดงานจ้าง

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานซ่อมแซมองค์อาคาร งานซ่อมแซมทั่วไป งานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ แยกประเภท ขนาด จัดวางและขนย้ายไปเก็บใต้อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆที่มหาวิทยาลัยฯร้องขอ เช่น การจัดสถานที่ และเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ

พนักงานตำแหน่งพนักงานบริการต้องมีความชำนาญในด้านช่างมาตรฐานแรงงานระดับ ๑ มีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน อดทน และมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ดังนี้

วันจันทร์ – ศุกร์ และวันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น. หรือจนกว่างานในวันนั้นจะแล้วเสร็จ

พนักงานตำแหน่งพนักงานบริการจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที

## คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (คนงานบริการ)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง : ตำแหน่ง คนงานบริการ

คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศชาย
๒. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. บุคลิกภาพดี กระตือรือร้นและรักงานบริการ มีความละเอียดรอบคอบ และเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง
๕. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามลักษณะงานที่กำหนด
๗. มีความชำนาญในด้านงานตกแต่งสวนหย่อม และทำความสะอาด
๘. มีความประพฤติเรียบร้อย ชยัน อดทน

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาะปฏิบัติงาน

งานตกแต่งสวนหย่อม และทำความสะอาด

๑. ตกแต่งสวนหย่อม และดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบวิหารหลวงพ่อมงคล
๒. ตกแต่งสวนหย่อม และดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบลานพระวิษณุกรรมเจ้า
๓. ตกแต่งสวนหย่อม และดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลท่านราชสิทธิ์
๔. ตกแต่งสวนหย่อม และดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลท้าวมาลีวราช
๕. ตกแต่งสวนหย่อม และดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลท้าวเวสสุวรรณ
๖. ตกแต่งสวนหย่อม และดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลเจ้าแม่กุกุหลาบ
๗. งานที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานอาคารสถานที่

### ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ
๒. พนักงานจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที

### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันอาทิตย์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

## คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (คนสวน)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง : ตำแหน่งคนสวน

### คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศชาย
๒. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. บุคลิกภาพดี กระตือรือร้นและรักงานบริการ มีความละเอียดรอบคอบ และเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง
๕. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามลักษณะงานที่กำหนด
๗. มีความชำนาญในด้านงานตกแต่งสวนหย่อม มีความประพฤติเรียบร้อย ขยันอดทน

### ลักษณะของงานที่จ้างهماปฏิบัติงาน

ขอบเขตการทำงานพนักงานบริการ (พื้นที่ทั้งหมดของมหาวิทยาลัยยกเว้นหอพักนักศึกษา และบ้านพักข้าราชการ)

๑. ตัดแต่งสวนหย่อมให้สวยงาม
๒. ขุดรอกวางระบายน้ำขอบเขตทาง พรวนดินโคนต้นไม้
๓. ตัดแต่งกิ่งไม้ให้มีระดับสูงกว่า ๒.๕๐ เมตร
๔. ขุดลอกคลองระบายน้ำตั้งแต่รั้วมหาวิทยาลัยจนถึงฝายอาคารเรียน ๗ พร้อมขัดล้างผนังข้างคลอง
๕. ให้บริการจัดสถานที่ จัดโต๊ะเก้าอี้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ
๒. พนักงานจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที

### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

วัน/เวลาปฏิบัติงาน : วันอาทิตย์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.



## คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถ)

### คุณสมบัติของผู้รับจ้าง : ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๔๑/๑ หมู่ที่ ๗ ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก จำนวน ๑ คน โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

### คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น ป. ๖
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์) รวมทั้งเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ
๓. พันพันระทางการทหาร
๔. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ได้ทุกชนิด รวมทั้งมีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดหุโทษ
๖. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๗. สามารถขับรถยนต์ได้ทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด รวมถึงทุกเส้นทางด้วย
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

### ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์หรือยานพาหนะอย่างอื่นที่เกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และงานอื่นๆ ที่รับมอบหมาย
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก สามารถยกเลิกสัญญาได้
๓. ในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพพจน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ โดยจะแจ้งให้ทราบอย่างน้อย ๕ วันทำการ
๔. ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น
๕. ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ
๖. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ เช่น ล้างทำความสะอาด ชัดเงา ดูแลผู้่นภายใน ทำความสะอาดเบาะ ที่นั่ง ให้มีความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย

## คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (พนักงานทำความสะอาด)

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง : พนักงานทำความสะอาด

### คุณสมบัติทั่วไป

๑. เพศหญิง
๒. มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. บุคลิกภาพดี กระตือรือร้นและรักงานบริการ มีความละเอียดรอบคอบ และเป็นที่ยอมรับของผู้เกี่ยวข้อง
๕. เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ปฏิบัติงานได้ตามลักษณะงานที่กำหนด
๗. ต้องปฏิบัติงานทำความสะอาดอย่างตั้งใจและมีความประพฤติเรียบร้อย ขยัน อดทน

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาะปฏิบัติงาน

๑. ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
๒. เทขยะและล้างถังใส่ขยะภายในห้องน้ำให้สะอาดและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด
๓. เช็ดอ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาด
๔. กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินและบริเวณที่ทำการด้วยน้ำยารักษาความสะอาด
๕. ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกภายในสำนักงาน ให้สะอาด
๖. ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่ภายในอาคารที่ทำการให้สะอาด
๗. ทำความสะอาดกระจกบริเวณอาคารที่ทำการทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด
๘. ดูแล กวาด เช็ดพื้น รวมถึงดูดฝุ่นทั้งหมดภายในอาคารที่ทำการให้สะอาด
๙. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้น
๑๐. กวาด มีอบพื้นบันไดทุกจุดให้สะอาด
๑๑. กวาดบริเวณพื้นคอนกรีตที่จอดรถ บริเวณรอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคาร
๑๒. ปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมอบหมายให้ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด
๑๓. รดน้ำต้นไม้บริเวณสวนหย่อม

### ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ
๒. พนักงานจะต้องเชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้าง หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความประพฤติไม่เรียบร้อย ไม่เชื่อฟังคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันที

### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

วัน/เวลาปฏิบัติงาน : วันอาทิตย์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.