



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๔๕ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๖๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และอาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร**

**(ก) คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

**(ข) ลักษณะต้องห้าม**

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๒. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ
๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น
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. การรับสมัคร

### ๒.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๖ ให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

ผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (รับเฉพาะวันทำการ)

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก : วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๓ วันที่สอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ) : วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

### ๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- |                                                         |              |
|---------------------------------------------------------|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                              | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน                                      | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)                    | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบปริญญาบัตร                                     | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป  |
| - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)                              | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

### ๔. วิธีการคัดเลือก/เกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จะทำการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือการสอบปฏิบัติ เพื่อประเมินสมรรถนะ และประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของแต่ละการสอบ และต้องได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๕.๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖

๕.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หรือไม่ได้รับการโอนงบประมาณในการสั่งจ้าง

๕.๓ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๕.๓.๑ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้

๕.๓.๒ ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการสั่งจ้าง

๕.๓.๓ ผู้นั้นได้รับการสั่งจ้างไปแล้ว

๕.๓.๔ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การว่าจ้างตามสัญญาจ้าง

๕.๓.๕ ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ ป้ายประกาศกองบริหารทรัพยากร ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

/๖. การสั่งจ้าง...

## ๖. การสั่งจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ มหาวิทยาลัยจะเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ให้ไปรายงานตัวเข้ารับ  
การจ้างในตำแหน่งที่สมัคร ณ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

๖.๒ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะ  
ไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือถูกเลิกจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียก  
สิทธิ์ใด ๆ มิได้

## ๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จัดทำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกคราวละ  
ไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศ์ศักดิ์ ยาทะเล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติ**  
**แนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ**  
**สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก**

| ที่ | ตำแหน่ง                       | จำนวน<br>(อัตรา) | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                   | อัตรา<br>ค่าจ้าง | หมายเหตุ      |
|-----|-------------------------------|------------------|-----------------------------------------|------------------|---------------|
| ๑   | เจ้าหน้าที่งานบริการ          | ๑                | ปริญญาตรีทุกสาขา                        | ๑๕,๐๐๐           |               |
| ๒   | เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่       | ๑                | ปริญญาตรีทุกสาขา                        | ๑๕,๐๐๐           |               |
| ๓   | ช่างมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับ ๑ | ๓                | สอบผ่านมาตรฐานฝีมือ<br>แรงงานระดับ ๑    | ๑๑,๐๐๐           |               |
| ๔   | ช่างเทคนิค                    | ๑                | ปวส.ช่างไฟฟ้า<br>หรือช่างอิเล็กทรอนิกส์ | ๑๑,๐๐๐           |               |
| ๕   | พนักงานภูมิทัศน์              | ๗                | ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา                    | ๙,๐๐๐            |               |
| ๖   | พนักงานทำความสะอาด            | ๑๖               | ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา                    | ๘,๖๕๐            |               |
| ๗   | พนักงานรักษาความปลอดภัย       | ๑                | ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา                    | ๑๔,๐๐๐           | หัวหน้าชุด    |
|     |                               | ๓                | ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา                    | ๑๓,๕๐๐           | รองหัวหน้าชุด |
|     |                               | ๙                | ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา                    | ๑๓,๐๐๐           | ๑๒ ชั่วโมง    |
|     |                               | ๓                | ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา                    | ๙,๕๐๐            | ๘ ชั่วโมง     |

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริการ

### ลักษณะของงานที่จ้างมาปฏิบัติงาน

#### ๑. งานเอกสารงานพิมพ์

- ๑.๑ อัดสำเนาเอกสารทั่วไป
- ๑.๒ อัดสำเนาข้อสอบ เอกสารลับ เอกสารประกอบการเรียนการสอน
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนประวัติการอัดสำเนา
- ๑.๔ จักทำเอกสารสรุปรายการ จำนวนการขออัดสำเนาประจำเดือน
- ๑.๕ ตรวจสอบวัสดุเอกสารงานพิมพ์คงเหลือรายงานทุกเดือน

#### ๒. งานยานพาหนะ

- ๒.๑ จัดพิมพ์ใบขอจัดซื้อวัสดุ (ว.๑ก.) น้ำมันเชื้อเพลิง
- ๒.๒ ควบคุมและจัดตารางการใช้รถราชการ
- ๒.๓ จัดทำหนังสือเกี่ยวกับการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง และซ่อมแซมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ
- ๒.๔ ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีวัสดุ ทะเบียนทรัพย์สินของงานยานพาหนะ
- ๒.๕ ตรวจสอบสภาพรถราชการ การต่อทะเบียนรถราชการ

#### ๓. งานรักษาความปลอดภัย

- ๓.๑ จัดทำบันทึกเหตุการณ์ประจำวัน รายงานผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตก ทราบ ทุกวัน
- ๓.๒ จัดทำแผนการรักษาความปลอดภัย และ ตารางการจัดเวรยามประจำเดือน
- ๓.๓ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายบุคคลทุกวัน
- ๓.๔ จัดอบรมการทบทวนการปฏิบัติงาน ราย ๖ เดือน
- ๓.๕ จัดทำรายงานการขนย้ายทรัพย์สินเข้าออกมหาวิทยาลัยทุกวัน
- ๓.๖ จัดทำแผนการให้บริการจราจรภายใน เวลาปกติ และช่วงกิจกรรม
- ๓.๗ จัดทำรายงานความปลอดภัยบนท้องถนน ส่งสำนักงานจังหวัดตาก ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และรายงานข้อมูลด้านความปลอดภัยทางถนน ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
- ๓.๘ จัดทำรายงานการอบรมพัฒนาบุคลากร รปภ. ทุกเดือน

#### ๔. งานโครงการต่าง ๆ

- ๔.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบโครงการ
- ๔.๒ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ๕.๑ งานบ้านพักของทางราชการ
- ๕.๒ งานประกันคุณภาพการศึกษา
- ๕.๓ งานรายงานพลังงานประจำปี
- ๕.๔ งานน้ำบาดาล

### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมดูแล การใช้อาคารสถานที่ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
๒. ตรวจสอบข้อมูลและอนุมัติการจอง การขอใช้ห้องประชุม และอาคารสถานที่ ด้วยระบบอินเทอร์เน็ต
๓. จัดบันทึกลงในตารางการใช้ และติดต่อประสานงาน การใช้ห้องประชุม และอาคารสถานที่
๔. ตรวจสอบการใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่หลังการใช้งาน
๕. สำรวจและกำหนดพื้นที่ ที่ต้องการปรับปรุงภูมิทัศน์
๖. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ในการปรับปรุงภูมิทัศน์
๗. ควบคุมคนงานลงพื้นที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์ ตามแผนที่ออกแบบไว้
๘. ทำบันทึกส่งมอบพื้นที่ หลังจากปรับปรุงภูมิทัศน์เสร็จเรียบร้อยแล้ว
๙. จัดประชุมวางแผนและกำหนดขอบเขตพื้นที่การปฏิบัติงานประจำวันให้กับคนสวน
๑๐. คุมงานคนสวนปฏิบัติงานประจำวัน ในการตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ใหญ่และไม่ประดับ
๑๑. ควบคุมคนสวน เพาะปลูกและปักชำไม้ดอก ไม้ประดับ เพื่อเก็บไว้ใช้ในงานพิธีต่าง ๆ และใช้ในการปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
๑๒. สำรวจและจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่าย วัสดุคงเหลือทั้งหมดของงานบริการ ได้แก่ วัสดุการเกษตร วัสดุก่อสร้าง วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น
๑๓. รวบรวมรายการวัสดุทั้งหมด ที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำบัญชี คุมวัสดุในแต่ละปีงบประมาณ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุโดยแยกออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ วัสดุการเกษตร วัสดุก่อสร้าง วัสดุสำนักงาน และวัสดุงานบ้านงานครัว
๑๕. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือและรวบรวมข้อมูลเก็บไว้เพื่อรายงานผลต่อไป
๑๖. ควบคุมการจัดสถานที่ในงานโอกาสต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยฯกำหนด ประกอบด้วย
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมงานประชุมต่าง ๆ
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมห้องสอบนักศึกษา
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมงานสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมงานรับนักศึกษาใหม่
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมงานพิธีต่าง ๆ
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมงานเลี้ยง และกิจกรรมต่าง ๆ
  - คุมงานจัดโต๊ะ เก้าอี้ เตรียมงานอื่น ๆ เป็นกรณีพิเศษ
  - คุมงานจับผ้าระบายและจัดตกแต่งสถานที่
๑๗. ดูแลประสานงาน จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดงานต่าง ๆ
๑๘. ควบคุมการจัดสถานที่เตรียมงานต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานภายนอกขอใช้สถานที่และห้องประชุม ในมหาวิทยาลัยฯ
๑๙. มีหน้าที่รับคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชา ในงานอื่นๆ นอกเหนือจากภาระงานหลักตามคำสั่งการ เช่น งานประชุม งานประจำปี งานประเพณี และงานราชพิธีต่าง ๆ รวมทั้งจังหวัด
๒๐. มีหน้าที่รับคำสั่งการจากผู้บังคับบัญชาจัดทำโครงการนอกแผนประจำปี เช่น โครงการทำบุญหมัก โครงการอบรมให้ความรู้พนักงานทำความสะอาด และโครงการอื่น ๆ เป็นต้น

### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ช่างมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับ ๑

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานซ่อมแซมองค์อาคาร งานซ่อมแซมทั่วไป งานจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ และจัดทำบัญชีวัสดุครุภัณฑ์ แยกประเภท ขนาด จัดวางและขนย้ายไปเก็บใต้อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรืองานอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ ร้องขอ เช่น การจัดสถานที่ และเตรียมสถานที่เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ

### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานภูมิทัศน์

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการดูแลและตกแต่งภูมิทัศน์ ภายในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยฯ
  - งานตกแต่งสวน ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และดูแลรักษาต้นไม้
๒. งานตกแต่งและดูแลสวนหย่อมบริเวณสถานที่สิ่งศักดิ์สิทธิ์ภายในมหาวิทยาลัยฯ
๓. งานจัดสถานที่หอประชุม และบริเวณต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย



### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ช่างเทคนิค

#### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

๑. งานซ่อมบำรุงทั่วไป
๒. งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ
๓. ทำรายงานบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมแซม รายงานผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายวัสดุ เพื่อลงรายการวัสดุคงเหลือประจำปี
๔. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

#### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

#### ๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- ๑.๒ เทขยะและล้างตะกร้าลงถังใส่ขยะภายในห้องน้ำให้สะอาดและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด
- ๑.๓ เช็ดอ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา
- ๑.๔ กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินและบริเวณที่ทำการด้วยน้ำยารักษาความสะอาด
- ๑.๕ ปัดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขกภายในสำนักงาน ให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑.๖ ทำความสะอาดห้องทำงานเจ้าหน้าที่ภายในอาคารที่ทำการให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑.๗ เทขยะทุกจุดภายในอาคารพื้นที่ทำการและบริเวณที่จอดรถ และรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด
- ๑.๘ ทำความสะอาดกระจกบริเวณอาคารที่ทำการทั้งภายในและภายนอกให้สะอาด
- ๑.๙ ดูแล กวาด เช็ดพื้น รวมถึงดูดฝุ่น ทั้งหมดภายในอาคารที่ทำการให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑.๑๐ ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตูและพื้น
- ๑.๑๑ กวาด มีอบพื้นบันไดทุกจุดให้สะอาดตลอดเวลา
- ๑.๑๒ กวาดบริเวณพื้นคอนกรีตที่จอดรถ บริเวณรอบอาคารและบริเวณด้านหน้าอาคารให้สะอาด
- ๑.๑๓ ทำความสะอาดขอบและราวสแตนเลส ตามบันไดภายในอาคาร รวมถึงเสาต่าง ๆ
- ๑.๑๔ ทำความสะอาดลานกิจกรรม ลานจอดรถ
- ๑.๑๕ ดูแลและรดน้ำต้นไม้บริเวณสวนหย่อม
- ๑.๑๖ ตรวจสอบความปลอดภัยของระบบสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า ประปา) หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้แจ้งงานบริการทราบทันที และดูแลความปลอดภัยในการรักษาทรัพย์สินของทางราชการ  
(เวลาเปิดประตู ๐๘.๐๐ น. และปิดประตู ๑๗.๐๐ น.)
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

#### ๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ปัดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง ทั่วบริเวณโดยรอบภายในอาคารที่ทำการ
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๓ เดินเครื่องปัดเงาพื้นด้วยน้ำยาปัดเงาพื้น บริเวณทางเดินให้เงางาม
- ๒.๔ เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เก้าอี้ ชุดรับแขก ภายในสำนักงานด้วยน้ำยา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

#### ๓. การทำความสะอาดประจำเดือน

- ๓.๑ ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงาน
- ๓.๒ ล้างและลงน้ำยาเคลือบเงาพื้นในส่วนที่สกปรกและดูแลรักษาให้สะอาด
- ๓.๓ ทำความสะอาดฝ้าเพดาน หลอดไฟ
- ๓.๔ ทำความสะอาดพื้น และเคลือบเงาพื้นกระเบื้อง หินขัด
- ๓.๕ ทำความสะอาดกระจกภายนอกอาคารที่ทำการ รวมถึงทำความสะอาดกระจกสูง
- ๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

#### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

### ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบการเข้าออกของบุคคลบริเวณมหาวิทยาลัยฯ โดยปฏิบัติตามเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
๒. ดูแลทรัพย์สิน รักษาความปลอดภัย ป้องกันโจรกรรม การบุกรุก ระวังภัยต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยฯ ตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่
๓. ดูแลไม่ให้สัตว์เลี้ยงหรือผู้หนึ่งผู้ใดนำสัตว์เลี้ยง เช่น วัว ควาย แพะ แกะ เข้ามาภายในมหาวิทยาลัยฯ
๔. ดูแลและตรวจสอบการนำทรัพย์สินเข้าออกมหาวิทยาลัยฯ โดยลงบันทึกรายงานตามแบบที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้
๕. บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย
๖. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นต้องรีบแก้ไข บรรเทา หรือประสานงานกับผู้ว่าจ้างหรือรายงานให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบ แล้วแต่กรณี
๗. ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ สอบถาม ด้วยความสุภาพและแนะนำด้วยความเต็มใจ
๘. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะร่วมกันกำหนดหน้าที่ปฏิบัติในการรักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม
๙. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องแต่งชุดเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา และมีอุปกรณ์ประจำตัว เช่น กระบอง กุญแจมือ ไฟฉาย หรือ อุปกรณ์อื่นที่จำเป็น เท้าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย อาจเป็นครั้งคราวหรือเป็นการประจำ ให้ถือเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ต้องปฏิบัติ

### การรักษาความปลอดภัยพิเศษ

รักษาความปลอดภัยพิเศษ หมายถึง การดูแลรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ในพื้นที่หรืออาคารที่ให้ผู้รับจ้างต้องดูแลเป็นพิเศษ อาทิ อาคารอำนวยการ อาคารวิทยบริการ อาคารวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือพื้นที่อื่นตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

### ข้อห้ามสำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในระหว่างปฏิบัติหน้าที่

๑. ไม่ดื่มสุราหรือของมึนเมา และไม่สูบบุหรี่
๒. ไม่ปรุงอาหารในบริเวณที่อยู่เวรรักษาการณ์
๓. ไม่ก่อไฟบริเวณที่ปฏิบัติงานหรือที่อื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
๔. ไม่นอนหลับ
๕. ไม่มั่วสุมเล่นการพนัน
๖. ไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยเข้ามาภายในมหาวิทยาลัยฯ

การรักษาความปลอดภัยภายในบริเวณหอพักนักศึกษา ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดที่หอพักหรือมหาวิทยาลัยฯ กำหนด

### ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การมีส่วนร่วมในกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

### 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....  
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
สถานที่เกิด อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

1.2 สถานภาพทางครอบครัว       โสด       สมรส       หย่าร้าง       หม้าย

1.3 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....  
รหัสไปรษณีย์ตามที่อยู่บัตรประจำตัวประชาชน..... หมู่โลหิต.....

1.4 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน       บ้านตนเอง       บ้านบิดา - มารดา  
                                          บ้านเช่า       อื่น ๆ (ระบุ).....

1.5 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ที่ ชื่อ.....  
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

1.6 สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ..... สาขา/วิชาเอก..... เกรดเฉลี่ย.....  
จากสถานศึกษา..... เมื่อปี พ.ศ.....  
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

1.7 ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....

1.8 ขอสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง.....  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

## 2. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- |                                                                                 |              |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน                                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)                     | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร                                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 1 รูป  |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)              | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร                         | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการผ่านงาน/ประสบการณ์ในการทำงาน           |              |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่าย.....                                           |              |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....                                           |              |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ แล้ว

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....