



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๕ อัตรา

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

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(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 องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ

๒. การรับสมัคร

๒.๑ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

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

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก : วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

๒.๓ วันที่สอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ) : วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา | 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 ๒๐ ตุลาคม 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 บัณฑิตวิทยาลัย กองบริหารทรัพยากร 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 ร้อง สิทธิใด ๆ มิได้

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จัดทำสัญญาจ้างให้ผู้ผ่านการคัดเลือกคราวละ ไม่เกิน ๑ ปี งบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ ยาทะเล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติ
 แบบทำยประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
 สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
๑	พนักงานทำความสะอาด	๕	ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา	๘,๖๙๐	ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องจัดเตรียมเงิน หลักประกันสัญญา จ้างเหมาบริการ เพื่อใช้จัดทำสัญญา จ้างเหมาบริการ จำนวน ๕,๒๑๔ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน

๑. การทำความสะอาดประจำวัน

- ๑.๑ ทำความสะอาดห้องน้ำ เช็ด ล้างเครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและฆ่าเชื้อ
- ๑.๒ เทขยะและล้างตะกร้าลงถังใส่ขยะภายในห้องน้ำให้สะอาดและเก็บรวบรวมไปทิ้งยังสถานที่ที่กำหนด
- ๑.๓ เช็ดอ่างล้างมือและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำให้สะอาดและแห้งตลอดเวลา
- ๑.๔ กวาด มีอบและดันฝุ่น บริเวณทางเดินและบริเวณที่ทำการด้วยน้ำยารักษาความสะอาด
- ๑.๕ ปิดฝุ่นและเช็ดเฟอร์นิเจอร์ 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 ๐๗.๐๐ น. และปิดประตู ๑๗.๐๐ น.)
- ๑.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด

๒. การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ๒.๑ ปิดกวาดหยากไยตามเพดาน ฝ้าผนัง ทั่วบริเวณโดยรอบภายในอาคารที่ทำการ
- ๒.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ๒.๓ เดินเครื่องปิดเงาพื้นด้วยน้ำยาปิดเงาพื้น 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