ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน มหาวิทยาลัยทักษิณ
ภายใต้โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ
วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม)

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้อนุมัติให้สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ดำเนินโครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ ๐๕๔๐/๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้ผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้ออกประกาศรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายวัน มหาวิทยาลัยทักษิณ ภายใต้โครงการทำความสะอาดอาคารและกลุ่มอาคารภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และวิทยาเขตพัทลุง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (เพิ่มเติม) ไว้ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑ ผู้สมัครทุกอัตราต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เพศหญิง หรือ เพศชาย (ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)

๓) เป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๔) ไม่เป็นบุคคลที่มหาวิทยาลัยปฏิเสธการให้เข้ามาปฏิบัติงาน

๕) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๖) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกำหนด (เช่น ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๘) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษทุกชนิด

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี แต่ไม่เกิน ๔๕ ปี

๒) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๒. พื้นที่ และขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๑ พื้นที่การปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน พื้นที่ปฏิบัติงาน ณ วิทยาเขตพัทลุง

๒.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงาน

<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน</u>

๑) ประสานงานกลางระหว่างมหาวิทยาลัย กับผู้ควบคุมงาน และพนักงานทำความสะอาด

๒) ดำเนินการประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร และจัดประชุมต่างๆ

๓) ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลของพนักงานทำความสะอาดทุกคน

๔) ดำเนินการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานที่ได้รับจากผู้ควบคุมงาน

๕) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายงประมาณ

๖) รับผิดชอบการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพให้กับพนักงานทำความสะอาด ๒ ครั้ง/ปี

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๓.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง ช่วงเช้า ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย ๑๓.๐๐-๑๗.๐๐ น. ระยะเวลาพักกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. (ทุกช่วงวัน) ปฏิบัติงาน ๖ วันต่อสัปดาห์

๔. อัตราค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๔.๑ อัตราค่าจ้าง

๔.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน จะได้รับค่าจ้าง ๗๑๕ บาท/วัน/คน

๔.๒ การจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาเป็นรายเดือนๆ ๑ ครั้ง โดยลูกจ้างรายวันต้องปฏิบัติงานตามสัญญา

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา

(๔) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐทุกคน

(๕) รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

(๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

(๗) ใบแสดงการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยทักษิณ จะดำเนินการรับสมัครเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามที่ระบุไว้เท่านั้น

๖. วัน เวลา การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นสมัครทางออนไลน์ได้ทาง Facebook Fanpage ของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ **<u>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน</u> ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยมหาวิทยาลัยทักษิณจะปิดระบบการรับสมัครทางออนไลน์ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น.**

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์มการ

สมัครพร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือมหาวิทยาลัยตรวจสอบภายหลังไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ พบว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติตามที่ประกาศหรือมหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยทักษิณ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครโดยใช้หลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

ลำดับ	ประเด็นการพิจารณา	สัดส่วนคะแนน (%)
๑	คุณสมบัติจากใบสมัคร	๔๐
๒	การสอบสัมภาษณ์	๖๐
	รวม	**๑๐๐**

มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์คัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีความเหมาะสมตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควรเท่านั้น นอกจากนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

๘. การสอบสัมภาษณ์

มหาวิทยาลัยทักษิณ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานใน**วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป ผ่านทาง Facebook Fanpage ของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ** โดยผู้ที่มีรายชื่อต้องมาสอบสัมภาษณ์ พื้นที่วิทยาเขตพัทลุง ณ อาคารทักษิณาคาร **ในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.**

๙. การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยทักษิณ จะประกาศผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน **ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. ผ่านทาง Facebook Fanpage ของสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ** ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยอาจเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขกำหนดการตามประกาศได้ตามความเหมาะสมของการดำเนินการ

๑๐. การรายงานตัว และเริ่มต้นปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานจะต้องรายงานตัว ณ สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ พื้นที่ตำบลพนางตุง อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง **ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙**

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

Signed Date : 2025.12.11 21:29:43 ICT

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธัญญา พันธ์ฤทธิ์ดำ)
รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุง
ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

เอกสารแนบท้ายประกาศ

พื้นที่ปฏิบัติงานและจำนวนอัตราที่เปิดรับสมัคร

พื้นที่ปฏิบัติงาน วิทยาเขตพัทลุง รายละเอียดดังนี้

พื้นที่ปฏิบัติงาน	จำนวนรับสมัคร
๑. เจ้าหน้าที่ประสานงาน	๑ อัตรา
รวม	**๑ อัตรา**