

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
รับสมัครงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- 1.1 คนงาน จำนวน 1 อัตรา
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

2. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

- 2.1 อัตราเงินเดือน 14,000.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

3. หลักเกณฑ์ในการรับสมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป

ตำแหน่ง คนงาน

- 3.1.1 เป็นบุคคลธรรมดาเพศหญิง มีสัญชาติไทย
- 3.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปี บริบูรณ์
- 3.1.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 3.1.4 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- 3.1.5 มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.1.6 มีความละเอียด รอบคอบ มีความรับผิดชอบ

3.2 ลักษณะต้องห้าม

- 3.2.1 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- 3.2.2 ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 3.2.3 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3.2.4 ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- 3.2.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.2.6 ไม่เคยถูกจำคุก
- 3.2.7 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- 3.2.8 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบรับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่าง
การศึกษา ในสถาบันการศึกษา

3.3 หลักฐานการสมัคร

- 3.3.1 ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
- 3.3.2 สำเนาวุฒิการศึกษาที่เคยได้รับ จำนวน 1 ชุด
- 3.3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 2 ชุด
- 3.3.4 สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) จำนวน 2 ฉบับ
- 3.3.5 ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำว่ารับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

4. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

5. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

6. การสมัครและการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดย สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568**

1. ความเป็นมา

คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา เลขที่ ๑๖๙ ถนนลงหาดบางแสน ตำบลแสนสุข อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี เป็นสถานที่ศึกษาที่มีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอนระดับอุดมศึกษา จึงมีอาคารไว้ใช้สอยสำหรับห้องเรียน ห้องสำนักงานคณบดี ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันกรอบอัตรากำลังของ คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา ไม่เพียงพอต่อการสนับสนุนงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคล ธรรมดาเพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริหารจัดการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด ห้องเรียน จัดสถานที่ ห้องสอบ จัดทำเอกสาร บริการรับ-ส่งเอกสาร รับส่งไปรษณีย์ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ประจำปี 2568

3. ขอบเขตของงาน

ปฏิบัติหน้าที่เปิด-ปิด ห้องเรียน จัดสถานที่ ห้องสอบ จัดทำเอกสาร บริการรับ-ส่งเอกสาร รับส่งไปรษณีย์ และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ดูแล เปิด-ปิด ห้องเรียน เป็นประจำทุกวัน

3.1.1 ดำเนินการตรวจสอบจากตารางเรียน ว่าใช้ห้องเรียนใด และเริ่มใช้ห้องเรียนตั้งแต่เวลาใด เลิกใช้ห้องเรียนเวลาใด

3.1.2 ทำการเปิดห้องเรียนก่อนเวลาประมาณ 1 ชั่วโมง เพื่อตรวจเช็คความพร้อมของห้องเรียน

3.1.3 ทำการเปิดไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ก่อนเวลาประมาณ 10 นาที

3.1.4 ตรวจสอบ ดูแล ให้ห้องเรียน และอาคารเรียน มีสภาพพร้อมใช้งาน

3.1.5 ตรวจเช็ควัสดุประจำห้องเรียน ให้พร้อมใช้เพื่อการเรียนการสอน

3.2 จัดสถานที่ ห้องสอบ ทุกครั้งก่อนสอบ หลังสอบ และจัดสถานที่ในการใช้จัดกิจกรรม

3.2.1 ดำเนินการจัดสถานที่ห้องสอบ ตามรายละเอียดที่ได้รับมอบหมาย

3.2.2 จัดเก็บสถานที่ให้สู่สภาวะปกติหลังงานเลิกใช้

3.2.3 ดูแลความสะอาดของห้องทุกห้อง และอาคารเรียน

3.3 ให้บริการการรับ-ส่งเอกสาร เป็นประจำทุกวัน

3.3.1 รับหนังสือราชการ จดหมาย พัสดุ จากหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันฯ และส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.3.2 ส่งหนังสือราชการ จดหมาย พัสดุ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันฯ และส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย ทุกวันทำการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง

3.4 ให้บริการการรับ-ส่ง พัสดุ ของนิสิตและบุคลากร เป็นประจำทุกวัน

3.4.1 รับเอกสาร จดหมาย และพัสดุ ของนิสิตและบุคลากร ที่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่งทุกวัน

3.4.2 ส่งเอกสาร จดหมาย และพัสดุ ของบุคลากร ที่ไปรษณีย์

- 3.5 จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้แล้วเสร็จก่อนการใช้งาน
 - 3.5.1 ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเอกสาร
 - 3.5.2 ดำเนินการถ่ายสำเนา
 - 3.5.3 ตรวจสอบจำนวนเอกสารว่าครบตามจำนวนหรือไม่
 - 3.5.4 จัดเรียงเป็นชุดตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.5.5 นำเอกสารส่งผู้มอบหมายงาน
- 3.6 จัดทำข้อสอบ ให้แล้วเสร็จก่อนการใช้งาน
 - 3.6.1 ดำเนินการตรวจสอบจำนวนข้อสอบ
 - 3.6.2 ดำเนินการถ่ายสำเนา
 - 3.6.3 ตรวจสอบจำนวนเอกสารว่าครบตามจำนวนหรือไม่
 - 3.6.4 จัดเรียงเป็นชุดตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย
 - 3.6.5 บรรจุข้อสอบใส่ซองสีน้ำตาลปิดผนึก
 - 3.6.6 นำเอกสารส่งผู้มอบหมายงาน
- 3.7 ตรวจเช็คความเรียบร้อยของห้องทุกห้องภายในอาคาร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 3.8 จัดรับรองการประชุมต่างๆ
- 3.9 จัดเก็บดูแลทำความสะอาดห้องประชุมทุกห้องภายในอาคาร พร้อมทำความสะอาดอุปกรณ์ ภาชนะที่ใช้ในการรับรองการประชุม และจัดเก็บอุปกรณ์หลังจากที่ใช้ในการรับรองการประชุมให้เรียบร้อย
- 3.10 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 3.11 ข้อบังคับและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน
 - 3.11.1 วันและเวลาปฏิบัติงาน
 - 3.11.1.1 วันทำงาน ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ กรณีมีการจัดการเรียนการสอน และการจัดกิจกรรมภายในอาคาร
 - 3.11.1.2 วันหยุด วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีไม่มีการจัดการเรียนการสอน และไม่มีการจัดกิจกรรมภายในอาคาร
 - 3.11.1.3 ทำงานตั้งแต่เวลา 07.30 - 20.00 น. ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายไม่แล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องปฏิบัติงานเกินเวลาโดยไม่มีค่าตอบแทน
 - 3.11.2 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน
 - 3.11.3 ตรงต่อเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงาน และลงเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
 - 3.11.4 การออกนอกพื้นที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง
 - 3.11.5 เวลาว่างจากการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างพักอยู่ในบริเวณที่หน่วยงานกำหนด
 - 3.11.6 หากมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผิดวิธีถือเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขและชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 3.11.7 ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน
 - 3.11.8 ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และเงินชดเชยอื่น นอกจากค่าจ้างเป็นรายเดือน

4. ระยะเวลาการจ้าง

ปฏิบัติงาน 6 เดือน นับจากลงนามสัญญาจ้าง โดยให้ปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึง ศุกร์ และ วันเสาร์ กรณีมีการจัดการเรียนการสอนหรือการจัดกิจกรรมภายในอาคาร

5. การจ่ายค่าจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 3

5.2 คณะวิทยาการสารสนเทศ มหาวิทยาลัยบูรพา จะจ่ายเงินค่าจ้างราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวดรวม 6 งวด งวดละ 14,000 (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเรียบร้อยในวันสุดท้ายของเดือน

5.3 กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามข้อ 3.12.1 ให้หักค่าจ้างวันละ 500.00 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

6. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

6.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

6.1.1 ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

6.1.2 สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท

6.1.3 ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

6.2 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

6.2.1 ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

6.2.2 ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

6.2.3 ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

7. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราเดือนละ 14,000.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) จำนวน 6 เดือน