

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

**ประเภท** ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

**กลุ่ม** บริการ

**ชื่อตำแหน่ง** ช่างฝีมือ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานช่างเฉพาะด้าน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานช่าง ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ซ่อม แก้ไข ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา ระบบงานโยธาและสถาปัตย ระบบปรับอากาศ งานไฟฟ้า งานประปา งานเครื่องกล งานออกแบบ งานภูมิทัศน์ หรือลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒินิรยมศึกษาตอนต้น (ม.ตร) หรือนิรยมศึกษาตอนปลาย (ม.ว) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชามหาวิทยาลัยกำหนด

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยวัลลักษณ์**

ประเภท	ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานประสานงาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงาน ของลูกจ้างข้าราชการ ในงาน ด้านบริการทำความสะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ งานพิทักษ์ทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัยและ จราจร งานยานพาหนะและจ้างเหมาบริการยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงรักษาและจ้างเหมาบริการระบบปรับ อากาศ งานควบคุมกล้องวงจรปิด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

(๑) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริการทำความ สะอาดและบริการทั่วไปและกำจัดขยะ หรือ

(๒) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานด้านพิทักษ์ทรัพย์สิน และรักษาความปลอดภัยและจราจร หรือ

(๓) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ และจ้างเหมาบริการยานพาหนะ หรือ

(๔) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานด้านซ่อมบำรุงรักษา และจ้างเหมาบริการระบบปรับอากาศ หรือ

(๕) ปฏิบัติงานด้านประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ บันทึก และควบคุมการปฏิบัติงานห้องควบคุมกล้องวงจรปิด

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(๑) ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

(๑) มีความรู้ความสามารถในด้านประสานงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**  
**มหาวิทยาลัยวัลลภษณ์**

ประเภท      ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม      บริการ

ชื่อตำแหน่ง      พนักงานขับรถ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานให้บริการขับรถ รับ-ส่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ขับรถประเภทอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถ รับ-ส่ง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่าง เช่น ให้บริการขับรถ รับ-ส่งบุคลากร นักศึกษา และแขกของมหาวิทยาลัย ให้บริการขับรถ รับ-ส่งเอกสาร วัสดุ และครุภัณฑ์ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย หรือปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ขับรถตู้ ขับรถพยาบาล ขับรถยนต์บรรทุกน้ำ ขับรถยนต์ตรวจการณ์ และตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน และจัดทำบันทึกการใช้รถประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบตริวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอ่านภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

**อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยวัลลักษณ์**

ประเภท	ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานห้องทดลอง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมในการให้บริการการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อทำหน้าที่ภายนอกอาคารต่าง ๆ งานบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ งานพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือ งานคลังพัสดุกลางและบริการทั่วไป ทำหน้าที่ภายนอกอาคาร งานปฏิบัติการนอกสถานที่ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ปฏิบัติงานรายเดือน)**

**(๑) ลักษณะงานทั่วไป**

- (๑.๑) เปิด-ปิดหน้าต่าง ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ก่อนและหลังการเรียนการสอน
- (๑.๒) ช่วยจัดเตรียมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อสารที่ศูนย์กลางเพื่อการเรียนการสอน
- (๑.๓) ช่วยขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สารเคมี และตัวอย่าง ฯลฯ
- (๑.๔) ช่วยจัดการหรือกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ เช่น การแยกประเภทขยะในห้องปฏิบัติการสารเคมี ตัวอย่างสิ่งมีชีวิต
- (๑.๕) ช่วยปฏิบัติงานในช่วงการสอบ
- (๑.๖) ทำความสะอาดพื้นห้อง ผนังห้อง กระจาด ตู้ โต๊ะ เตียง ล็อกเกอร์ เก้าอี้ ชั้นวางของและอ่างล้างในห้องปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
- (๑.๗) เก็บขยะและทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะหลังการเรียนทุกครั้ง
- (๑.๘) ทำความสะอาดระดานขาว กระดานชนวนอ้อย กระดานกระจก
- (๑.๙) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
- (๑.๑๐) ทำความสะอาดบริเวณที่วางวัสดุอุปกรณ์ ชั้นวางสารเคมี และพื้นที่โดยรอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๑.๑๑) ทำความสะอาดโทรศัพท์พร้อมสาย อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- (๑.๑๒) ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณรอบอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๑.๑๓) ดูแลความสะอาดพื้นที่ให้สะอาด เรียบร้อยให้เป็นไปตามหลัก ๕ ส
- (๑.๑๔) ช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับนักศึกษาโครงงาน
- (๑.๑๕) ช่วยเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว
- (๑.๑๖) ช่วยบำรุงรักษาเบื้องต้น ของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการ
- (๑.๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) สักขยณ์เฉพาะทาง

- (๒.๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว และตัวอย่างต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในแบบทดสอบปฏิบัติการ
- (๒.๒) ร่วมทำการทดลองเพื่อทำการทดสอบบทปฏิบัติการให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ก่อนนักศึกษาปฏิบัติการจริง
- (๒.๓) ควบคุมการเบิกจ่ายหรือยืม/คืน วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว ทั้งก่อนเปิดและหลังการให้บริการในแต่ละรายวิชา
- (๒.๔) ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว ทั้งก่อนและหลังการให้บริการในแต่ละรายวิชา
- (๒.๕) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น
- (๒.๖) ตรวจสอบการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน และให้บริการผู้ที่ไม่ใช่บุคลากรนอกตารางเรียน
- (๒.๗) ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการในเบื้องต้นให้พร้อมใช้งาน
- (๒.๘) รวบรวม จัดเก็บของเสียจากรายวิชาปฏิบัติการ ตามแนวทางการดำเนินการจัดการของเสียของหน่วยงาน
- (๒.๙) สนับสนุนงานการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ
- (๒.๑๐) สนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- (๒.๑๑) ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๒.๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
- (๒) หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการทำงานห้องปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอ่านภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
- (๕) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และจิตบริการ
- (๖) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

## อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยวัลลักษณ์**

ประเภท	ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานห้องทดลอง

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในการเตรียมความพร้อมในการให้บริการการเรียนการสอนวิชาปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อทำหน้าที่ภายนอกอาคารต่าง ๆ งานบริการการใช้ประโยชน์เครื่องมือ งานพัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมือ งานคลังพัสดุกลางและบริการทั่วไป ทำหน้าที่ภายนอกอาคาร งานปฏิบัติการนอกสถานที่ต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ปฏิบัติงานรายวัน)**

- (๑) เปิด-ปิดหน้าต่าง ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศ ก่อนและหลังการเรียนการสอน
- (๒) ช่วยจัดเตรียมครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อโสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน
- (๓) ช่วยขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ สารเคมี และตัวอย่าง ๆ ฯลฯ
- (๔) ช่วยจัดการหรือกำจัดของเสียจากห้องปฏิบัติการ เช่น การแยกประเภทขยะในห้องปฏิบัติการสารเคมี ตัวอย่างสิ่งมีชีวิต
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในช่วงการสอบ
- (๖) ทำความสะอาดพื้นห้อง ผนังห้อง กระเจก ตู้ โต๊ะ เตียง ล็อกเกอร์ เก้าอี้ ชั้นวางของและอ่างล้าง ในห้องปฏิบัติการอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง หรือก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
- (๗) เก็บขยะและทำความสะอาดบริเวณที่ทิ้งขยะหลังการเรียนทุกครั้ง
- (๘) ทำความสะอาดกระดานขาว กระดานชนวน อ้อย กระดานกระจก
- (๙) ทำความสะอาดเคาน์เตอร์บริการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องมือ และครุภัณฑ์ ก่อนและหลังการเรียนการสอนทุกครั้ง
- (๑๐) ทำความสะอาดบริเวณที่วางวัสดุอุปกรณ์ ชั้นวางสารเคมี และพื้นที่โดยรอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๑๑) ทำความสะอาดโต๊ะพื้นที่พื้นที่ที่ต้องการ อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง
- (๑๒) ทำความสะอาด เก็บขยะ บริเวณรอบอาคารอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
- (๑๓) ดูแลความสะอาดพื้นที่ที่ใช้สำหรับนักศึกษาโครงงาน
- (๑๔) ช่วยจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับนักศึกษาโครงงาน
- (๑๕) ช่วยเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี เครื่องแก้ว
- (๑๖) ช่วยบำรุงรักษาเบื้องต้น ของอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ในห้องปฏิบัติการ
- (๑๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า
- (๒) หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการท่องปฏิบัติการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมในหน้าที่
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และจิตบริการ
- (๔) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

### อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท	ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม	บริการ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานจัดการของเสีย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานในการบริหารจัดการของเสีย ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. คัดแยกขยะทั่วไป
๒. ทำความสะอาดโรงคัดแยกขยะ
๓. บำรุงรักษาสถานที่คัดแยกขยะ
๔. พัฒนาพื้นที่โครงการ ๆ
๕. ควบคุมการทำงานของเดาเผาขยะ
๖. งานซ่อมบำรุงรักษา และพัฒนา
๗. ช่วยงานธุรการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในงานที่ปฏิบัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

**ประเภท** ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
**กลุ่ม** บริการ

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานบริการ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบริการ งานซ่อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานบริการต้อนรับ รับรองแขก งานบำรุงรักษา งานซ่อมบำรุง งานบริการยานพาหนะ งานบริการห้องสมุด งานส่งเอกสาร งานไปรษณีย์ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับบุตรประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริการ หรืองานซ่อม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

**ประเภท** ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
**กลุ่ม** บริการ

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานรักษาความปลอดภัย

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ของมหาวิทยาลัย ดูแลความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ของมหาวิทยาลัย
๒. รักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย และผู้ใช้บริการมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสงบเรียบร้อยภายในมหาวิทยาลัย
๓. จัดบริการ ควบคุมระบบจราจรให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

**อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

**ประเภท** ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
**กลุ่ม** บริการ

**ชื่อตำแหน่ง** แม่บ้าน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านบริการ ทำความสะอาดโดย ปัด กวาด เช็ด ถู ขัด บริเวณที่รับผิดชอบ เช่น อาคารสำนักงาน ทั้งภายใน ภายนอกอาคารสำนักงาน และอื่นๆ ให้สะอาดเรียบร้อย รวมทั้งฝ้า เพดาน กระจก ระเบียง บันได ห้องน้ำ หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. รับผิดชอบทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ให้สะอาดและสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
  ๑. ช่วยดูแลจัดสถานที่กรณีจัดงานของมหาวิทยาลัย หรือโครงการอื่น ๆ
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิประถมศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

**อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

**ประเภท** ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป  
**กลุ่ม** บริการ

**ชื่อตำแหน่ง** คนงาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานบริการ งานซ่อม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น งานบำรุงรักษา งานซ่อมบำรุง งานบริการyanพานะ งานรักษาความปลอดภัย งานภูมิทัศน์ งานตัดหญ้าและตัดแต่งต้นไม้ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป หรือลักษณะงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับอนุปรัชณศึกษาขึ้นไป
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในการบริการ หรืองานซ่อม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสาน

**อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน**

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด