



ประกาศคณะกรรมการธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยคณะกรรมการธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประสงค์จะรับสมัคร พนักงานจ้างเหมาบริการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 701/2550 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2550 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีที่ 1483/2556 เรื่อง การมอบอำนาจ เกี่ยวกับการการพัสดุ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และรายละเอียดตำแหน่งงาน

1.1 ตำแหน่งที่รับสมัคร ประเภทตำแหน่ง หน่วยงานที่สังกัด ค่าจ้างและอัตราที่จะจ้างเหมาบริการ จำนวน 2 อัตรา รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

1.2 ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 - วันที่ 30 กันยายน 2570

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) สัญชาติไทย
- (2) อายุ ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- (3) วุฒิการศึกษา ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

2.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม.กำหนด
- (3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายอื่น
- (4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) เป็นบุคคลล้มละลาย



(7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(9) เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายอื่น

(10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

### 2.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

## 3. การรับสมัคร

### 3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานให้ครบถ้วน ณ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อาคาร 4 ชั้น 1 งานพัสดุ ถนน รังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ 4 – 10 กันยายน 2569 เวลา 09.00 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2549 3242 และ/หรือทางเว็บไซต์ [www.bus.rmutt.ac.th](http://www.bus.rmutt.ac.th)

### 3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

(1) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ฉบับ

(2) หลักฐานทางการศึกษา

- สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือก หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ)

- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ)

(3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

(4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

(5) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ฯลฯ จำนวน 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อวันที่กำกับไว้ด้วย เอกสารและหลักฐานการสมัครจะไม่คืนให้ว่ากรณีใด ๆ



#### 4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### 5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก วันที่ 11 กันยายน 2569 ณ ชั้น 1 อาคารบริหารธุรกิจ อาคาร 4 ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ และ/หรือทางเว็บไซต์ [www.bus.rmutt.ac.th](http://www.bus.rmutt.ac.th)

#### 6. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

| หลักเกณฑ์การคัดเลือก                              | คะแนนเต็ม | วิธีการคัดเลือก                |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| 1. ความรู้และทักษะเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ | 30        | สอบสัมภาษณ์                    |
| 2. มนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพ                      | 15        | วันที่ 14 กันยายน 2569         |
| 3. การคิดวิเคราะห์                                | 20        | เวลา 09.00 - 12.00 น.          |
| 4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                       | 15        | ณ ห้องประชุมนพรัตน์นาวา ชั้น 4 |
| 5. ประสบการณ์                                     | 20        | อาคารคณะบริหารธุรกิจ อาคาร 4   |
| รวม                                               | 100       |                                |

#### 7. เกณฑ์การตัดสิน

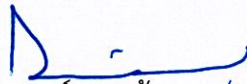
7.1 ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการทดสอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนน 70 คะแนน

7.2 การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการทดสอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ที่มีคะแนนสูงสุดในลำดับแรก

8. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ 16 กันยายน 2569 ณ ชั้น 1 อาคารบริหารธุรกิจ อาคาร 4 ชั้น 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ/หรือ ทางเว็บไซต์ [www.bus.rmutt.ac.th](http://www.bus.rmutt.ac.th)

ประกาศ ณ วันที่ 4 กันยายน 2569



(ศาสตราจารย์ ดร.กล้าหาญ นาน)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



### รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

|                  |                                              |
|------------------|----------------------------------------------|
| ประเภทตำแหน่ง    | พนักงานจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการ |
| ชื่อตำแหน่ง      | พนักงานขับรถยนต์ราชการ                       |
| หน่วยงานที่บรรจุ | คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 1 อัตรา                |
| อัตราค่าจ้าง     | 12,000 บาท                                   |

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศชาย
2. อายุ 25 – 50 ปี
3. วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานขับรถยนต์และรับส่งบุคลากร/ภารกิจราชการ
  - 1.1 รับ-ส่งผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคลากร : ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์รับ-ส่งข้าราชการ บุคลากร หรือผู้มาติดต่อราชการ ตามคำสั่งหรือการมอบหมาย
  - 1.2 ปฏิบัติภารกิจนอกสถานที่/ต่างจังหวัด : ขับรถยนต์นำคณะไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไปราชการต่างจังหวัด ทั้งในและนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ
  - 1.3 รับ-ส่งเอกสารและพัสดุ : ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ เอกสารราชการ หรือพัสดุสิ่งของไปยังหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
2. งานตรวจเช็ค บำรุงรักษา และดูแลรักษารถยนต์
  - 2.1 ตรวจสอบสภาพรถประจำวัน : ตรวจสอบความพร้อมของรถก่อนปฏิบัติงาน เช่น ระดับน้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น ลมยาง ระบบเบรก สภาพไฟส่องสว่าง และสัญญาณไฟต่างๆ
  - 2.2 ดูแลความสะอาด : ทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกให้อยู่ในสภาพที่สะอาด พร้อมใช้งาน และถูกสุขอนามัยอยู่เสมอ
  - 2.3 แจ้งซ่อมและบันทึกประวัติ : เมื่อระวังสิ่งผิดปกติของรถยนต์ หากพบอาการชำรุดเสียหาย หรือถึงกำหนดระยะเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ต้องรับรายงานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเพื่อดำเนินการส่งซ่อมแซมต่อไป
3. งานจัดการเอกสารและการบริหารจัดการรถยนต์
  - 3.1 จัดบันทึกสมุดใช้รถยนต์ : บันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ทุกครั้ง เช่น วันที่ เวลา สถานที่ไป เลขไมล์เริ่มต้น-สิ้นสุด ปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง และชื่อผู้ขอใช้รถ
  - 3.2 การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง : ดำเนินการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงตามระบบ/ใบสั่งน้ำมันของหน่วยงาน พร้อมเก็บหลักฐาน ใบเสร็จ หรือสลิปคูปองส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4. งานปฏิบัติตามมาตรการความปลอดภัยและงานอื่นๆ
  - 4.1 ปฏิบัติตามกฎหมายจราจรและความปลอดภัย : ขับขี่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท สวมเข็มขัดนิรภัยตลอดเวลา และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด



4.2 การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า : กรณีเกิดอุบัติเหตุหรือรถเสียระหว่างทาง ต้องประสานงานแจ้งผู้บังคับบัญชา ประสานงานประกันภัย หรือหน่วยงานช่วยเหลือทันที

4.3 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย : ปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

#### 1. ด้านใบอนุญาตขับขี่และกฎหมาย

1.1 ใบอนุญาตขับรถ : ต้องได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ (ที่ยังไม่หมดอายุ) ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และมีอายุการขับขี่มาแล้วไม่ต่ำกว่า 1-3 ปี (ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของหน่วยงาน)

1.2 ความรู้กฎจราจร : มีความรู้และความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ราชการ

#### 2. ด้านความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะตัว

2.1 ความชำนาญเส้นทาง : มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางคมนาคมในเขตพื้นที่รับผิดชอบและจังหวัดใกล้เคียงเป็นอย่างดี สามารถใช้ระบบนำทาง (GPS) หรือวางแผนเส้นทางเลี่ยงการจราจรติดขัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ทักษะการขับขี่ปลอดภัย : มีทักษะการขับรถอย่างปลอดภัย เคารพกฎจราจรอย่างเคร่งครัด และมีความสามารถในการตัดสินใจเฉพาะหน้าในสถานการณ์ฉุกเฉินได้ดี

2.3 การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ : มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพรถยนต์ประจำวัน เช่น ระดับน้ำมันเครื่อง น้ำหล่อเย็น ลมยาง ระบบเบรก และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อเกิดเหตุขัดข้องเบื้องต้นได้

#### 3. ด้านสุขภาพและความพร้อมทางร่างกาย

3.1 สุขภาพแข็งแรง : มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือโรคติดต่อร้ายแรง

3.2 การตรวจสารเสพติดและแอลกอฮอล์ : ต้องผ่านการตรวจหาสารเสพติดและไม่มีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด รวมถึงไม่มีพฤติกรรมดื่มสุราหรือของมึนเมาในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

#### 4. ด้านคุณลักษณะส่วนบุคคลและระเบียบวินัย

4.1 มารยาทและมนุษยสัมพันธ์ : มีใจรักในการบริการ มีสุภาพเรียบร้อย มารยาทงดงาม และมีความยืดหยุ่นเรื่องเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือภารกิจเร่งด่วน

4.2 ความซื่อสัตย์และรักษาความลับ : มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา และสามารถรักษาความลับของทางราชการหรือผู้โดยสารได้เป็นอย่างดี

4.3 ประวัติอาชญากรรม : ไม่มีประวัติอาชญากรรมหรือคดีเสื่อมเสียที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ความรุนแรง หรืออุบัติเหตุร้ายแรงจากการประมาทเลินเล่ออย่างรุนแรง



ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการ แม่บ้านชั้น 4 คณะบริหารธุรกิจ  
 ชื่อตำแหน่ง แม่บ้านชั้น 4 คณะบริหารธุรกิจ  
 หน่วยงานที่บรรจุ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 1 อัตรา  
 อัตราค่าจ้าง 10,000 บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศหญิง
2. วุฒิการศึกษา ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านประจำสำนักงาน ชั้น 4 อาคาร 4 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1.1 ดูแลห้องทำงานผู้บริหาร: ควบคุมแม่บ้านให้ดูแลฝุ่น ถูพื้นด้วยน้ำยาทำความสะอาด เช็ดทำความสะอาดโต๊ะทำงาน แก้วน้ำ โขฟาปรับแขก ตู้เอกสาร ชั้นวางของ และอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า (เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โคมไฟ) ด้วยผ้าเฉพาะประเภทเพื่อไม่ให้เกิดริ้วรอย

1.2 การดูแลห้องประชุมผู้บริหาร / ห้องรับรอง: จัดเตรียมความพร้อม ควบคุมให้แม่บ้านทำความสะอาดโต๊ะประชุม จัดวางเก้าอี้ให้เป็นระเบียบ เช็ดกระจก ประตู และจัดเก็บทำความสะอาดพื้นที่หลังเสร็จสิ้นการประชุม

1.3 ดูแลและควบคุมแม่บ้านให้จัดเก็บขยะ: รวบรวมขยะ เปลี่ยนถุงขยะในห้องผู้บริหาร ห้องประชุม และพื้นที่ส่วนกลาง นำไปทิ้งในจุดที่กำหนดอย่างเป็นระเบียบ

2. งานบริการเครื่องดื่มและการรับรองผู้บริหาร / แขก VIP

2.1 จัดเตรียมเครื่องดื่ม: จัดเตรียมและเสิร์ฟน้ำดื่ม ชา กาแฟ หรืออาหารว่าง สำหรับผู้บริหารในแต่ละวัน และรับรองแขก VIP/คณะผู้มาเยือนที่มาติดต่อผู้บริหาร

2.2 ดูแลความสะอาดอุปกรณ์จัดเลี้ยง: ล้างทำความสะอาด จาน ชาม แก้วกาแฟ ชูตชา และอุปกรณ์เครื่องครัว จัดเก็บเข้าตู้ให้เป็นหมวดหมู่ เรียบร้อย และสะอาดถูกสุขอนามัย

2.3 ดูแลความพร้อมของ (ห้องเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม): เช็ดทำความสะอาดเคาน์เตอร์ ตู้เย็น ไมโครเวฟ กาต้มน้ำร้อน และเช็ดสต็อกวัตถุดิบ (เช่น กาแฟ น้ำตาล น้ำดื่ม) ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

3. งานดูแลความเรียบร้อยและประสานงานเบื้องต้น

3.1 สำรวจความสมบูรณ์ของพื้นที่: ตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ในห้องผู้บริหารและชั้น 4 หากพบสิ่งชำรุด หลอดไฟขาด หรือน้ำรั่วซึม ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร/งานพัสดุเพื่อดำเนินการแก้ไข

3.2 การรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว: ดูแลการเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง เครื่องปรับอากาศ และระบบไฟฟ้าในห้องผู้บริหารตามเวลาที่กำหนด รักษาความลับ เอกสารสำคัญ และความเป็นส่วนตัวของผู้บริหาร ไม่เคลื่อนย้ายเอกสารบนโต๊ะโดยไม่ได้รับอนุญาต



3.3 ดูแลไม้ประดับ/ตกแต่ง: รดน้ำ เช็ดใบไม้ประดับภายในห้องผู้บริหารและบริเวณชั้น 4 ให้สดชื่นสวยงามอยู่เสมอ

#### 4. คุณลักษณะและมารยาทที่สำคัญสำหรับตำแหน่งนี้

4.1 กิริยามารยาท: มีความสุภาพ เรียบร้อย แต่งกายสะอาดกุ่มสภาพ เหมาะสมกับสถานที่

4.2 ตรงต่อเวลา: เข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาผู้บริหารมาถึง เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องทำงานและเครื่องดื่ม

4.3 ความใส่ใจในรายละเอียด: รู้จักสังเกตความชอบหรือความต้องการเบื้องต้นของผู้บริหาร (เช่น ระดับความหวานของกาแฟ ความเรียบร้อยของโต๊ะทำงาน)

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

##### 1. ด้านทักษะและความรู้ในงานแม่บ้าน

1.1 ความชำนาญในการทำทำความสะอาดเฉพาะทาง: รู้จักใช้น้ำยาทำความสะอาดและอุปกรณ์อย่างถูกวิธีกับวัสดุประเภทต่างๆ เช่น ไม้แท้ ผนัง กระเบื้อง หรือพรม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือริ้วรอย

1.2 การจัดเก็บและจัดระเบียบ: มีทักษะในการจัดวางสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ สวยงาม และหยิบจับใช้งานง่าย

1.3 การดูแลสุขอนามัยและความสะอาดระดับสูง: มีความรู้เกี่ยวกับการฆ่าเชื้อ การดูแลห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนกลางให้สะอาด ถูกสุขอนามัย และไม่มีกลิ่นอับตลอดเวลา

##### 2. ด้านงานบริการและการรับรอง

2.1 ทักษะการจัดเสิร์ฟและผสมเครื่องดื่มเบื้องต้น: มีความรู้ในการชงและจัดเสิร์ฟชา กาแฟ เครื่องดื่มร้อน-เย็น และอาหารว่างอย่างถูกสุขลักษณะและนำรับประทาน

2.2 การรับรองแขก VIP: มีทักษะในการต้อนรับ กิริยามารยาทในการเดินเสิร์ฟ การวางตัว และการสื่อสารเบื้องต้นที่สุภาพ เหมาะสมกับระดับผู้บริหารและแขกผู้มาเยือนคณะฯ

2.3 การบริหารจัดการ: มีความรู้ในการจัดเก็บ ดูแลสต็อกเครื่องดื่ม วัตถุดิบ และดูแลความสะอาดของอุปกรณ์ครัว เช่น เครื่องชงกาแฟ ตู้เย็น ไมโครเวฟ ให้พร้อมใช้งานเสมอ

##### 3. ด้านมารยาท การรักษาความลับ และคุณลักษณะส่วนบุคคล

3.1 การรักษาความลับและความเป็นส่วนตัว: มีความตระหนักรู้สูงเกี่ยวกับเอกสารสำคัญ แฟ้มงาน หรือข้อความการประชุมของผู้บริหาร ไม่เปิดอ่าน ไม่เคลื่อนย้ายเอกสารโดยไม่ได้รับอนุญาต และไม่นำเรื่องภายในไปเผยแพร่

3.2 การสังเกตและความใส่ใจในรายละเอียด: จดจำความชอบหรือความต้องการเฉพาะของผู้บริหารได้ (เช่น ลักษณะการดื่มกาแฟ ความเรียบร้อยของห้องทำงาน)

3.3 มารยาทและกิริยาที่เรียบร้อย: แต่งกายสะอาด กุ่มสภาพ สุภาพ รู้วิธีการเข้า-ออกห้องทำงานผู้บริหารในจังหวะเวลาที่เหมาะสม (ไม่รบกวนเวลาประชุมหรือเวลาพักผ่อน)



#### 4. ด้านความปลอดภัยและการแก้ปัญหาเบื้องต้น

4.1 การตรวจสอบอุปกรณ์และแจ้งซ่อม: สังเกตความผิดปกติของระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรือสุขภัณฑ์ หากพบชำรุดสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่อาคารได้อย่างทันท่วงที

4.2 ความพร้อมด้านสุขภาพและความปลอดภัย: สุขภาพร่างกายแข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อร้ายแรง มีความรอบคอบในการใช้น้ำยาเคมีทำความสะอาดอย่างปลอดภัย