



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา จึงประกาศรับสมัครพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	พนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
	ปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานคณบดี ศูนย์นนทบุรี
กำหนดรับสมัคร	ตั้งแต่วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗
ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบ	วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗
วันที่สอบ/วิธีการสอบ	วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ สอบสัมภาษณ์
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗
เริ่มปฏิบัติงาน	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
อัตราค่าจ้าง	๑๒,๐๐๐- บาท/เดือน

หลักฐานการสมัคร

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ฉบับ
๔. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ๓ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษาสูงสุด จำนวน ๓ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

สมัครด้วยตนเองที่ อาคาร ๑๗ ชั้น ๖ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี (เขตเหนือ) เลขที่ ๑๔๔ ถ.นนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ เวลาทำการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐๒-๕๒๖๐๓๘๙

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รายละเอียดพัสดุ

1. ชื่อพัสดุ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. จำนวนที่ต้องการ 1 อัตรา
3. รายละเอียด

3.1 ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1.1 เพศชาย มีสัญชาติไทย
- 3.1.2 อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี และไม่เกิน 65 ปี
- 3.1.3 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาปีที่ 4
- 3.1.4 มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.1.5 รู้กฎจราจรเป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 3.1.6 รู้จักเส้นทางใน กทม. และต่างจังหวัด รวมทั้งสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี
- 3.1.7 มีความรู้และทักษะพื้นฐานทั่วไปในการดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์
- 3.1.8 มีความชำนาญในการขับรถยนต์ โดยต้องผ่านการทดสอบความสามารถจากผู้ว่าจ้าง
- 3.1.9 เป็นผู้ไม่สุบสุพรี่ ไม่ดื่มสุรา ขณะเวลาปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- 3.1.10 มีประสบการณ์ขับรถยนต์ของหน่วยงานราชการ
- 3.1.11 ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
- 3.1.12 มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.1.13 ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง โดยต้องมีใบรับรองแพทย์
- 3.1.14 ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.1.15 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมายอื่น
- 3.1.16 ในข้อ 3.1.1-3.1.15 จะได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญาที่จะมาปฏิบัติงาน ในกรณีที่พนักงานขาดคุณสมบัติ

3.2 รายละเอียดการจ้าง

- 3.2.1 พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00-17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์ , วันอาทิตย์ , วันหยุดนักขัตฤกษ์ , วันหยุดชดเชยวันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการเป็นกรณีพิเศษ โดยนอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ห้ามออกไปนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ยกเว้นในเวลา 12.00-13.00 น.
 - ห้ามพนักงานขับรถนำรถของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
 - ห้ามประพฤติและปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในมหาวิทยาลัย เช่น เล่นการพนัน นอนหลับ นำหรือชักชวนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาสร้างความวุ่นวาย ใช้คำพูดหรือกริยาที่ไม่สุภาพ นำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายมาทำในเวลาปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานขับรถไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตัดเดือน ถ้าตัดเดือน ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แล้วยังประพฤติตัวไม่เหมาะสมอีก ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับในอัตรา 200 บาท ต่อครั้ง ต่อคน

3.2.2 ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดส่งประวัติพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-สกุล อายุ การศึกษา พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ สำเนาใบขับขี่ และรูปถ่าย จำนวน 2 ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ให้ผู้ว่าจ้าง ก่อนที่พนักงานจะเข้ามาปฏิบัติงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

3.2.3 ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนด หรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

กรณีมาสาย ถ้ามาปฏิบัติงานสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน

ถ้ามาสายเกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

ถ้ามาสายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานขับรถ

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 463.00 บาท (สี่ร้อยหกสิบสามบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน จนกว่าผู้รับจ้างจะมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้างหรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

3.2.4 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้มีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานประจำทุกวัน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| - ถังน้ำ | ไม่น้อยกว่า 1 ใบ |
| - สายยางล้างรถความยาว | ไม่น้อยกว่า 20 เมตร |
| - ฟองน้ำ | ไม่น้อยกว่า 2 อัน |
| - ผ้าเช็ดรถ (เปียก,แห้ง) | ไม่น้อยกว่า 4 ผืน |
| - ไม้กวาดทางมะพร้าว | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| - ไม้กวาดดอกหญ้า | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| - ไม้ปัดขนไก่ (ปัดฝุ่น) | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้ ผู้จ้างจะจัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้สอยอย่างประหยัดจำเป็นและเหมาะสม

- น้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่นสำหรับเครื่องยนต์
- น้ำยาล้างรถ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดเงารถ
- สเปรย์ปรับอากาศ

3.2.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ชั่วโมงละ 50 แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อวัน ส่วนการปฏิบัติงานเลยเวลาทำการปกติที่กำหนดในข้อ 3.2.1 เกินกว่าครึ่งชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้อัตราชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 100 บาทต่อวัน

3.2.6 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

3.2.7 ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ต้องพักค้างคืน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.2.8 หากมีงานราชการที่จำเป็นและเร่งด่วนในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดได้ โดยได้รับค่าจ้างตามเงื่อนไขข้อ 3.2.5

3.3 รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ

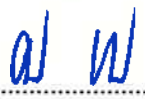
3.3.1 ขับรถบริการรับ - ส่งบุคลากรงานราชการภายในจังหวัดและต่างจังหวัด โดยต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง

- 3.3.2 รับ - ส่ง หนังสือราชการ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย
- 3.3.3 ดูแล บำรุงรักษาตราสารและซ่อมบำรุงเบื้องต้น
- 3.3.4 ต้องดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 3.3.5 ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่แผนกงานยานพาหนะและพื้นที่จอดรถราชการ
- 3.3.6 จัดทำบันทึกการใช้รถราชการคันที่รับผิดชอบ
- 3.3.7 รวบรวมรายงานการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการคันที่รับผิดชอบ
- 3.3.8 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.3.9 ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน
- 3.3.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานยานพาหนะมอบหมาย

3.4. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 3.4.1 มหาวิทยาลัยสามารถขอความร่วมมือกับผู้รับจ้าง สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด
- 3.4.2 ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่งานนั้นมีภาระผูกพันและนอกเวลาทำการ ตามความเหมาะสม
- 3.4.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้ครบตามระยะเวลาการจ้างของสัญญาจ้าง หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ครบตามระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาทั้งหมด

- 4. ราคาโดยประมาณ 144,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน)
- 5. ระยะเวลาส่งมอบ ทุกสิ้นเดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568)
- 6. ผู้กำหนดรายละเอียด

1.  ประธานกรรมการ
(นายอตุลย์ ทาญวังม่วง)

2.  กรรมการ
(ผศ.มนตรี สามงามดี)

3.  กรรมการ
(นางสาวทักษญา พลอยอิม)