



ประกาศคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี

ด้วยคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ศูนย์นนทบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถรับส่งนักเรียน จำนวน ๑ อัตรา
จึงประกาศรับสมัครพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง จ้างเหมาพนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์
และสถาปัตยกรรมศาสตร์

กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ - ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เริ่มปฏิบัติงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

หลักฐานการสมัคร

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาใบขับขี่รถยนต์ ๒ ฉบับ
๕. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

สมัครด้วยตนเองที่ อาคาร ๗ ชั้น ๒ หน่วยพัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี
(เขตใต้) ๒๑๗ ถนนนนทบุรี ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ เวลาทำการ
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐๒-๙๖๙๑๕๓๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ
ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ขอบเขตของงาน

จัดจ้างเหมาพนักงานขับรถ เพื่อขับรถของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 217 ถ.นนทบุรี ตำบลสวนใหญ่ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี โดยต้องมีพนักงานขับรถ จำนวน 1 คน ระยะเวลาดำเนินการ 5 เดือน (เดือนตุลาคม 2568 – เดือนกันยายน 2569)

รายละเอียด

1. ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1.1 เพศชาย มีสัญชาติไทย
- 1.2 อายุระหว่าง 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี หากเกิน 55 ปี ต้องมีใบรับรองแพทย์ด้านสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลของรัฐ แนบและผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ในการบอกเลิกการปฏิบัติงานของพนักงานหากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
- 1.4 มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคลของกรมขนส่งทางบกที่ถูกต้องตามระเบียบ
- 1.5 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด รวมทั้งสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี
- 1.7 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
- 1.8 เป็นผู้ไม่สุบสุพร ไม่ดื่มสุรา ขณะเวลาปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
- 1.9 มีความพร้อมที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถในเวลปฏิบัติหน้าที่
- 1.10 มีความประพฤติดี พร้อมทั้งบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบ
- 1.11 ไม่เป็นโรคภัยต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ ผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลของรัฐ
- 1.12 ไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.13 ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง หรือตามกฎหมายอื่น
- 1.14 ในกรณีที่พนักงานขาดคุณสมบัติในข้อใดข้อหนึ่ง จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อนทำสัญญาที่จะมาปฏิบัติงาน

2. รายละเอียดการจ้าง

2.1 พนักงานขับรถต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยนอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ห้ามออกไปนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามพนักงานขับรถนำรถของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามประพฤติและปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในมหาวิทยาลัย เช่น เล่นการพนัน นอนหลับ นำหรือชักชวนบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาสร้างความวุ่นวาย ใช้คำพูดหรือกริยาที่ไม่สุภาพ นำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายมาทำในเวลาปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานขับรถไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตักเตือน ถ้าตักเตือนไม่น้อยกว่า 2 ครั้งแล้วยังประพฤติตัวไม่เหมาะสมอีก ถือว่าผู้จ้างผิดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตรา 100 บาท ต่อครั้ง ต่อคน

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

2.3 ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่ครบตามจำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

กรณีมาสาย ถ้ามาปฏิบัติงานสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน

ถ้ามาสายเกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

ถ้ามาสายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานขับรถ

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดนนทบุรีต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

2.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 2.3 ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญานี้

2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้มีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานประจำทุกวัน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| - ถังน้ำ | ไม่น้อยกว่า 1 ใบ |
| - สายยางล้างรถ | ไม่น้อยกว่า 1 เส้น |
| - ฟองน้ำ | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| - ผ้าเช็ดรถ (เปียก,แห้ง) | ไม่น้อยกว่า 3 ผืน |
| - ไม่กวาดดอกหญ้า | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |
| - ไม้ปัดขนไก่ (ปัดฝุ่น) | ไม่น้อยกว่า 1 อัน |

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้ ผู้จ้างจะจัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้สอยอย่างประหยัดจำเป็นและเหมาะสม

- น้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่นสำหรับเครื่องยนต์
- น้ำยาล้างรถ น้ำยาเช็ดกระจก น้ำยาขัดเงารถ
- สเปรย์ปรับอากาศ

2.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายให้ชั่วโมงละ 50 แต่ไม่เกิน 300 บาท/วัน ส่วนการปฏิบัติงานเลยเวลาทำการปกติที่กำหนดใน ข้อ 2.1 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่านอกเวลาให้อัตราชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 100 บาท/วัน

2.7 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

2.8 ในกรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดที่ต้องพักค้างคืน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงตามอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และมาตรการประหยัดของมหาวิทยาลัย

2.9 หากมีงานราชการที่จำเป็นและเร่งด่วนในวันหยุดราชการ ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดได้ โดยได้รับค่าจ้างตามเงื่อนไขข้อ 2.6

3. รายละเอียดงานที่ต้องปฏิบัติ

3.1 ขับรถบริการรับ – ส่งบุคลากรงานราชการภายในจังหวัดและต่างจังหวัด โดยต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง

3.2 รับ – ส่ง หนังสือราชการระหว่างศูนย์พันธุฯ ศูนย์นันทบุรี และศูนย์สุพรรณบุรี หรือตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย

3.3 ดูแล บำรุงรักษารถราชการและซ่อมบำรุงเบื้องต้น

3.4 ต้องดูแลรักษาความสะอาดของรถยนต์ให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังการปฏิบัติงานทุกครั้ง

3.5 ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่แผนกงานยานพาหนะและพื้นที่จอดรถราชการ

3.6 จัดทำบันทึกการใช้รถราชการคันที่รับผิดชอบ

3.7 รวบรวมรายงานการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการคันที่รับผิดชอบ

3.8 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.9 ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อยพร้อมใช้งาน

3.10 ปฏิบัติงานอื่น ที่ผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างานยานพาหนะมอบหมาย

4. เงื่อนไขอื่นๆ

4.1 มหาวิทยาลัยสามารถขอความร่วมมือกับผู้รับจ้าง สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่น ๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด

4.2 ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่งานนั้นมีภาระผูกพันและนอกเวลาทำการ ตามความเหมาะสม

ผู้กำหนดรายละเอียด

1. 
.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทวีศักดิ์ ศรีจันทร์อินทร์)

2. 
.....
(นางพรธิดา หมายสุข)

3. 
.....
(นางสาวหทัยรัตน์ กลับบุรี)

เห็นชอบ


(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)

คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ