



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการสรรหาบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อัตราเงินเดือน ๑๒,๖๐๐ บาท  
จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างเริ่ม ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓. รายละเอียดและเงื่อนไข การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เพศชาย มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) วุฒิมัธยมศึกษา จบการศึกษามากกว่า ม.๓ หรือจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

(๔) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ ต้องมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๕) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกาย

แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ

(๖) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (พร้อมหลักฐาน)

(๗) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๙) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

(๑๐) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียรติธรรมดาและเกียรติอัตโนมัติได้เป็นอย่างดี

(๑๑) ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

(๑๒) หากมีใบรับรองการผ่านงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา

๕.๑ หลักฐานที่ต้องยื่นต้องมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขีรถยนต์ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) ใบ สด.๙

#### ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ ทัวไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการ ครั้งนี้ เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการสรรหา

๗.๑ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จะดำเนินการรับสมัครระหว่างในวันที่ ๑๗- ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ณ งานพัสดุ ชั้น ๓ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ในวันเวลาราชการ โทร.๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๑๒

๘. วิธีการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบผ่านการสรรหาได้ ต้องได้คะแนนในการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. วันที่ประกาศผู้ที่ได้รับคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น.

www.mct.rmutp.ac.th

๑๑. การจัดจ้างผู้ได้รับการสรรหา

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการสรรหาตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับ การสรรหาตามจำนวน และอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถการ สัตยพาณิชย์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

วันที่สอบคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
26 มีนาคม 2563	สอบปฏิบัติ (100 คะแนน) - ทักษะการขับรถยนต์เบื้องต้น - ความรู้ความชำนาญในการใช้เส้นทาง - เทคนิค สมาธิ และความมั่นใจในการขับรถ - ความรู้ทางด้านเครื่องยนต์ - ความรู้ของกฎจราจรต่างๆ	9.00 น. - ต้นไป	1	คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน
26 มีนาคม 2563	สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน) - ความสามารถประสบการณ์ - ความรู้ เซอร์วิซปัญหาภูมิภาค ไหวพริบ - บุคลิกภาพท่วงท่า วาจา - มนุษย์สัมพันธ์การปรับตัว	14.00 น. - ต้นไป		ห้อง Study-Room ชั้น 3
30 มีนาคม 2563	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	10.00 น.		www.mct.rmutp.ac.th งานพัสดุ ชั้น 3 คณะเทคโนโลยี สื่อสารมวลชน

## รายละเอียดและเงื่อนไข

### การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

#### (๑) คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์

- ๑.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๑.๒ เพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๓ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้ถึงปัจจุบัน
- ๑.๔ มีประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความชำนาญเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด และสถานที่สำคัญอื่น ๆ
- ๑.๕ เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีมารยาท สุภาพเรียบร้อยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือมีอุปสรรคต่อการทำงาน เช่น ความดันโลหิต ควบคุมไม่ได้ โรคหัวใจ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์)
- ๑.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ
- ๑.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ มีความรู้การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ได้ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- ๑.๘ สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี และทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๑.๑๐ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ต้องแต่งกายเรียบร้อยในเวลาปฏิบัติงาน
- ๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่และก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน
- ๑.๑๓ กรณีรถยนต์ขัดข้อง อุปกรณ์รถยนต์ชำรุด หรือได้รับความเสียหายจากเหตุใดๆ ก็ตามให้รายงานเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทันที
- ๑.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

#### (๒) เอกสารประกอบการจ้าง

- ๒.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๒.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา (ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓)

- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๒.๔ สำเนาบัตรประชาชน
- ๒.๕ สำเนาใบขับขี่
- ๒.๖ ใบรับรองแพทย์
- ๒.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร

### (๓) ระเบียบการปฏิบัติงาน

#### ๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ : ระหว่าง ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องลงเวลาปฏิบัติงาน ภายในเวลา ๐๗.๓๐ น. และลงเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น.

#### ๒. วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์
- หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษในวันหยุดดังกล่าว ให้เบิกค่าตอบแทน

ได้ตามระเบียบราชการ

### (๔) ระยะเวลาดำเนินงาน

- ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

### (๕) รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. สถานที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
๓. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายในกรอบของสัญญาจ้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๖. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา
๗. ไม่เข้าทำงานสาย หรือล้าระหว่างทำงาน
๘. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าแตะ
๙. ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และต่อผู้อื่น
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ของผู้ว่าจ้างต้องไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มสุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่ หรือทำงานในสภาพมึนเมา
๑๑. ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในเวลาทำงาน และบริเวณสำนักงาน

๑๒. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดความสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย

๑๓. ห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๔. จัดทำรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน

๑๕. รวบรวมบันทึกการขอใช้รถทุกครั้ง และนำส่งทุกสิ้นเดือน

๑๖. ดูแลบำรุงรักษาราชการ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น

๑๗. พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบต่อดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อย ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง

๑๘. ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะหรือทรัพย์สินใด ที่เป็นทรัพย์สินของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกกรณี

๒๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๒๓. ผู้รับจ้างเมื่อได้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเซ็นสัญญาเพื่อจ้าง และต้องมีเงินค้ำประกันการทำงาน จำนวนเงิน ๗,๕๖๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างถ้าผู้รับจ้างไม่ได้ทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน ๗,๕๖๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) ให้กับผู้ว่าจ้าง

๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียด การจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที

## (๖) การหักค่าจ้างและค่าปรับ

ในกรณีที่พนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์มิได้มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอม ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อวันในวันนั้น เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒๐ บาท (สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน)



(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด