



งานสารบรรณ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลขรับ ๑๑๕๖  
วันที่ ๒๙ พ.ค. ๒๕๖๙  
ผู้รับ เวลา 1๖:19

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๖๘๑๒

ที่ พด. ๒๕๗/๒๕๖๙

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในข้อตกลงจ้างเหมาทำงานบริการชั่วคราว

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้พิจารณาจ้างเหมาบริการพนักงานชั่วคราว ภายในวงเงิน ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ด้วยเงินรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดค่าใช้สอย

บัดนี้ นายรอง ศรีเดือน ได้ทำข้อตกลงจ้างเหมาทำงานบริการชั่วคราวกับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในข้อตกลงรวม ๒ ฉบับ (ต้นสัญญา/คู่สัญญา)

(นางสาววิไลพัน สว่าง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางประทีป เมืองเฟือก)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารณี ธีญญศิริ)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดลงนามหนังสือดังแนบ

ลงนามแล้ว

๒๙ พ.ค. ๒๕๖๙

ได้รับต้นฉบับไว้แล้ว

๗/๖๐ ๓๖/๑๐๖

๑ มิ.ย. ๖๙

# ต้นสัญญา

## ข้อตกลงจ้างเหมาทำงานบริการขับรถยนต์

ข้อตกลงจ้างเลขที่ ต.๕/๒๕๖๙

ข้อตกลงจ้างฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร เลขที่ ๓๙๙ ตำบล/แขวง วชิรพยาบาล อำเภอ/เขต ดุสิต จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
เมื่อวันที่ ๒๙ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ระหว่าง คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
ราชมงคลพระนคร เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๐๙๙๔๐๐๐๑๕๑๙๔๒ โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิซพร  
เทียบจัตรัส คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
พระนคร ตามคำสั่งที่ ๓๖๙/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจตามกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ นายรอง  
ศรีเดือน บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ๓๗๖๐๖ ๐๐๒๒๙ ๑๙ ๘ ออกให้ ณ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย  
จังหวัดกรุงเทพมหานคร วันออกบัตร ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ บัตรหมดอายุ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๗๕ อยู่ที่ ๑๔๙  
หมู่ที่ ๘ ตำบล ท่าเสา อำเภอเขตบ้านลาด จังหวัด เพชรบุรี โทร. ๐๘๒-๕๗๙-๔๙๓๕ ปรากฏตามสำเนา  
เอกสารแนบท้ายข้อตกลงนี้ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยข้อตกลงนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างเหมา และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างเหมาทำงานบริการขับรถยนต์ที่ใช้  
ในราชการต่าง ๆ ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ของผู้ว่าจ้าง  
ตามที่ระบุในผนวก ๓ มีกำหนดระยะเวลาจ้างเหมา ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน  
๒๕๖๙

ข้อ ๒. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาทำงานบริการดังกล่าวในข้อตกลง ข้อ ๑. ให้แก่ผู้รับจ้างเป็น  
รายเดือน เดือนละ ๑๒,๖๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อย  
บาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ (ห้า)  
วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ  
และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน  
เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราวันละ ๕๔๗.๘๓ บาท (ห้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)

ข้อ ๓. นอกจากที่ได้ระบุไว้ในข้อตกลงนี้แล้ว ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตาม “เงื่อนไขและ  
รายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ” แนบท้ายข้อตกลงซึ่งให้ถือ  
เป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้ด้วย



นางรอง ศรีเดือน

พนักงานขับรถ

# ต้นสัญญา

- ๒ -

เอกสารแนบท้ายข้อตกลงดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้

ผนวก ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๒ สำเนาทะเบียน	จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๓ สำเนาใบขับขี่	จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๔ สำเนาใบเสนอราคา	จำนวน ๑ หน้า
ผนวก ๕ สำเนารายละเอียดและเงื่อนไข	จำนวน ๔ หน้า

ข้อ ๔. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวันและเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันที่ ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้นๆไม่ได้ และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ ๕. หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันดังระบุในข้อ ๒ วรรคสอง ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวในวรรคก่อนเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในวรรคหนึ่งแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับวันละ ๕๔๗.๘๓ บาท (ห้าร้อยสี่สิบบาทแปดสิบบสามสตางค์) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้าง มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง กรณีผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานสาย อัตราค่าปรับ ๑๐๐ บาท/ครั้ง (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ข้อ ๖. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับ ค่าจ้างเหมาทำงานบริการขับรถยนต์ ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอื่น (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งข้อตกลงนี้ ผู้ว่าจ้างจะส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้แก่ผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าว จากจำนวนเงินในงวดนั้น ๆ

ข้อ ๗. ผู้รับจ้างต้องขับรถยนต์ด้วยความสุภาพ ระมัดระวัง เคารพกฎจราจร แต่งกายสะอาด เรียบร้อย ตรงต่อเวลา และไม่เสพสุราหรือของมีเมาาก่อนหรือขณะขับรถ ทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง

ข้อ ๘. ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบดูแลรักษารถยนต์ของผู้ว่าจ้างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา หากเกิดการชำรุดบกพร่องของเครื่องยนต์หรืออุปกรณ์อื่น ให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทราบทันที



ทนาย ตรีรัตน์

พนักงานขับรถ

# ต้นสัญญา

-๓-

ข้อ ๙. ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งต้องปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

ข้อ ๑๐. ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้ว่าจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย โดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

หากความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าวในวรรคก่อนเกิดขึ้นเพราะผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมีส่วนผิดอยู่ด้วย ทั้งสองฝ่ายจะร่วมกันรับผิดชอบโดยพิจารณาถึงความผิดของแต่ละฝ่ายเป็นเกณฑ์ในการคำนวณค่าเสียหาย

ข้อ ๑๑. ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้น

ข้อ ๑๒. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ไม่ว่าผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวในวรรคก่อนหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงหรือการกระทำละเมิดของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักจากค่าจ้างที่ยังค้างจ่าย หากไม่เพียงพอผู้รับจ้างจะต้องนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๕ (ห้า) วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของต้นเงินนั้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

ข้อ ๑๓. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๔. ในวันทำข้อตกลงจ้างนี้ผู้รับจ้างได้เก็บเงินประกันการทำงานเป็น \_\_\_\_\_ เป็นจำนวนเงิน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) การปฏิบัติตามสัญญาโดยมีอายุการประกันตลอดไปจนกว่าผู้รับจ้างจะหลุดพ้นจากหน้าที่และความรับผิดชอบตามข้อตกลงนี้ และหากจำนวนเงินในหลักประกันถูกหักลดน้อยลงเพราะผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย เนื่องจากการปฏิบัติผิดข้อตกลงนี้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ ผู้รับจ้างจะนำมาเพิ่มเติมให้ครบจำนวนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบ และข้อผูกพันตามข้อตกลงจ้างแล้วทุกประการ

ข้อ ๑๕. การว่าจ้างตามข้อตกลงนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม



นางอรอน ตรีไธสง

พนักงานขับรถ

# ต้นสัญญา

-๔-

ข้อตกลงนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความเป็นอย่างเดียวกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านเข้าใจข้อความโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และได้เก็บข้อตกลงนี้ไว้ฝ่ายละฉบับ



(ลงชื่อ)

*วิมล*

ผู้ว่าจ้าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิซชพร เทียบจัตรัส)

(ลงชื่อ)

*นายรอง ศรีเดือน*

ผู้รับจ้าง

(นายรอง ศรีเดือน)

(ลงชื่อ)

*ประทีป*

พยาน

(นางประทีป เมืองเผือก)

(ลงชื่อ)

*วิไล*

พยาน

(นางสาววิไลพัน สว่าง)



# ต้นสำเนา

**บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card**  
เลขประจำตัวประชาชน 3 7606 00229 19 8  
Identification Number

ชื่อตัวและชื่อสกุล **นาย รอง ศรีเดือน**  
Name Mr. Rong Sriduean

เกิดวันที่ **22 ส.ค. 2514**  
Date of Birth 22 Aug. 1971

ชาย 149 ซม. ที่ 3 ต.บ้านเลน อ.บ้านลาด  
Sex Male Height 149 cm Locality 3 Baan Len Sub-township Ban Lat District

จ.เพชรบุรี  
10 ส.ค. 2565  
วันออกบัตร  
10 Aug. 2023

31 ส.ค. 2575  
วันหมดอายุ  
31 Aug. 2023

1020-02-101691100



ใช้สำเนาบัตรประชาชน

สำเนาถูกต้อง

นายรอง ศรีเดือน



นายรอง ศรีเดือน

# ต้นสัญญา

รายการเกี่ยวกับบ้าน

เล่มที่ 1

เลขรหัสประจำบ้าน 7606-018603-3

สำนักทะเบียน

อำเภอบ้านลาด

รายการที่อยู่ 149 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าเสน

อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

ชื่อหมู่บ้าน

ชื่อบ้าน

นางรราพร ศรีเดือน

ประเภทบ้าน บ้าน

ลักษณะบ้าน

ตึกเดี่ยว 1 ชั้น 3 ห้อง

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 26 พฤศจิกายน 2555

ลงชื่อ

(นางสุรญา เกษม)

นายทะเบียน

วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน

26 พฤศจิกายน 2555

คำแทนตัว

นางรราพร ศรีเดือน

เล่มที่

รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 7606-018603-3

ลำดับที่ 2

ชื่อนายรณง ศรีเดือน

สัญชาติ ไทย

เพศชาย

เลขประจำตัวประชาชน

3-7606-00229-19-8 สถานภาพ ผู้โสด

เกิดเมื่อ 22 ส.ค. 2514

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ ประกลข

3-7606-00229-17-1 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ เฝื่อ

3-7606-00229-16-3 สัญชาติ ไทย

\* จาก  
61 หมู่ที่ 8 ต.ท่าเสน

ต.บ้านลาด จ.เพชรบุรี เมื่อ 5 ก.ย. 2559

(นางสุรญา ศรีเดือน ส่วนคง)

๓๓ ไปที่

นายทะเบียน



นางร.รณง

ศรีเดือน

3

# ต้นสัญญา

ประเทศไทย Kingdom of Thailand

ใบอนุญาตขับรถสาธารณะ Taxi Driving License

ฉบับที่ 65000020 No. 65000020

มีอายุ 20 กรกฎาคม 2545 22 สิงหาคม 2572  
Issue Date 20 July 2022 Expiry Date 22 August 2029

ชื่อ นาย รong ศรีเดือน  
Name MR. RONG SRIDUEAN

เกิดวันที่ 22 สิงหาคม 2514  
Birth Date 22 August 1971

เลขประจำตัวประชาชน / ID No. 3 7606 00229 19 8

นายทะเบียนจังหวัด เพชรบุรี Petchaburi

ทำเนาถูกต้อง  
↓

นาย รong

ศรีเดือน



นาย รong ศรีเดือน

# ต้นสัญญา

นายรอง ศรีเดือน

บ้านเลขที่ 149 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าเสา อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ : 37606 00229 19 8

โทร. 082-579-4935

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เนื่องด้วยกระผม นายรอง ศรีเดือน ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ (เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2569 - 30 กันยายน 2569) ในอัตราค่าจ้างเดือนละ 12,600 บาท/คน/เดือน (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยยอมรับเงื่อนไขตามที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นายรอง ศรีเดือน

(นายรอง ศรีเดือน)

ผู้เสนอราคา



นายรอง ศรีเดือน

# ต้นสัญญา

## 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 ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์)

๑.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

๑.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ มีความรู้การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ได้ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๑.๘ สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่ง เป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑.๑๐ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ พนักงานขับรถต้องแต่งกายเรียบร้อยในเวลาปฏิบัติงาน

๑.๑๓ พนักงานขับรถต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา หรือของมึนเมาทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน

๑.๑๔ กรณีรถยนต์ขัดข้อง อุปกรณ์รถยนต์ชำรุด หรือได้รับความเสียหายจากเหตุใดๆ ก็ตามให้รายงานเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทันที

๑.๑๕ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



๓๓๘๕๐๐ ๐๕/๑๕๐๓.



(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

# ต้นสัญญา

## (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 ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานภายในเวลา ๐๗.๓๐ น. และลงเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น.

- หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

ให้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๐ บาท

### ๒. วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

- หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษในวันหยุดดังกล่าว ให้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมช่วงเวลาพักกลางวัน) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒๐ บาท

### ๓. การลา

- การลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการ และต้องยื่นล่วงหน้า ๓ วัน

- กรณีลาป่วยต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง

## (๔) ระยะเวลาดำเนินงาน

- ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



*[Handwritten signature]*

(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

นางประทีป

ศรีเผือก

# ต้นสัญญา

## ๕) รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๑. ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. สถานที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงซирพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
๓. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
๔. ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างภายในกรอบของสัญญาจ้าง
๕. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๖. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา
๗. ไม่เข้าทำงานสาย หรือล้าระหว่างทำงาน
๘. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย ไม่สวมรองเท้าน้ำเตาะ
๙. ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และต่อผู้อื่น
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มสุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่ หรือทำงานในสภาพมีนเมา
๑๑. ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในเวลาทำงาน และบริเวณสำนักงาน
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดความสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย
๑๓. ห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๔. จัดทำรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน
๑๕. รวบรวมบันทึกการขอใช้รถทุกครั้ง และนำส่งทุกสิ้นเดือน
๑๖. ดูแลบำรุงรักษาธารราชการ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น
๑๗. พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อย ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง
๑๘. ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะหรือทรัพย์สินใด ที่เป็นทรัพย์สินของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

6 พฤษภาคม 2569

๑๓๖๕๐๐ ๑๖/๕๕๖๖

๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกกรณี

๒๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

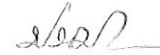
๒๒. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๒๓. ผู้รับจ้างเมื่อได้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเซ็นสัญญาเพื่อจ้าง และต้องมีเงินประกันการทำงาน จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างถ้าผู้รับจ้างไม่ได้ทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้าง

๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียด การจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที

(๖) การหักค่าจ้างและค่าปรับ

ในกรณีที่พนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์มิได้มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอม ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อวันในวันนั้น เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๔๗.๘๓ บาท (ห้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)



(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

6 พฤษภาคม 2569



๑๖๔๖๐๐

๗๕/๕๐๗.



ที่ อว ๐๖๕๒.๐๔/๒๓๘

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล  
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แจ้งทำข้อตกลงจ้างเหมาทำงานบริการขั้บรณนค์

เรียน นายรอง ศรีไค้อน

ตามที่คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจ้าง  
เหมาทำงานบริการขั้บรณนค์ จำนวน ๑ รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อ  
จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาคภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ การดำเนินการดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว และท่านเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเหมา  
ทำงานบริการขั้บรณนค์ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง ทั้งนี้ ขอให้ท่านมาทำข้อตกลงจ้างเลขที่ ต.๕/๒๕๖๙  
ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ งานพัสดุ ชั้น ๓ อาคารคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอให้ดำเนินการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชชพร เทียบจตุรัส)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ได้รับต้นฉบับไว้แล้ว

× นายรอง ศรีไค้อน  
๒๙ พ.ค.๒๕๖๙

งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๑๒

.....ร่าง  
.....พิมพ์/ทาน  
.....ตรวจ



# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลขรับ: ๑๑๕๙  
วันที่: ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๙  
ผู้รับ: [Signature] เวลา: 14:21

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร. ๖๘๑๒

ที่ พค. ๒๕๔/๒๕๖๘

วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตามที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ จำนวน ๑ รายการ ในวงเงินงบประมาณ ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดหาผู้ขายได้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ใช้วิธีการจัดหาผู้ขายด้วยวิธีการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพขายนั้นโดยตรง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ และได้ผู้ขาย คือ นายรอง ศรีเคื่อน โดยเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเสนอรายละเอียดถูกต้อง และเสนอราคาอยู่ในวงเงินงบประมาณ ตามใบเสนอราคาดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ทราบผลการดำเนินการ และอนุมัติสั่งจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ จำนวน ๑ รายการ เป็นเงิน ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) จาก นายรอง ศรีเคื่อน โดยใช้เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดค่าใช้สอย
๒. ลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานพัสดุดำเนินการตามระเบียบต่อไป

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และ  
มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

[Signature]

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๙

[Signature]

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๙

อนุมัติและมอบงานพัสดุ

[Signature]

๒๖ พ.ค. ๒๕๖๙

[Signature]

(นางสาววิไลพันธ์ สว่าง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์ฤกษ์ พลเลิศ)  
หัวหน้างานพัสดุ

[Signature]

(นางประทีป เมืองเผือก)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

[Signature]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารณี ัญญศิริ)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

---

ตามที่งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ขออนุมัติงานจ้างเหมาบริการ  
พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นายรอง  
ศรีไค์อน โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น  
ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิซพร เทียบจตุรัส)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายรอง ศรีเดือน

บ้านเลขที่ 149 หมู่ที่ 8 ตำบลท่าเสา อำเภอบ้านลาด จังหวัดเพชรบุรี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ : 37606 00229 19 8

โทร.082-579-4935

วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

เรื่อง ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เนื่องด้วยกระผม นายรอง ศรีเดือน ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2569 - 30 กันยายน 2569) ในอัตราค่าจ้างเดือนละ 12,600 บาท/คน/เดือน (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยบาทถ้วน) โดยยอมรับเงื่อนไขตามที่คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครกำหนดทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นายรอง ศรีเดือน

(นายรอง ศรีเดือน)

ผู้เสนอราคา

แฟ้มสุ  
ประกาศ/ประกวดราคาจัดซื้อชุดสุภัณฑ์

จ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ณ 2570

ปีงบประมาณ 2569

ปีงบประมาณ 2568

ปีงบประมาณ 2567

ปีงบประมาณ 2566

ปีงบประมาณ 2565

ปีงบ

แบบบริการพนักงานขับรถ

สะอาด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ปีงบประมาณ 2563

ปีงบประมาณ 2562



## บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร.๖๘๑๒

ที่ พด.๒๒๙/๒๕๖๙ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานการขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ รายการ จึงขอรายงานการจัดจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง เพื่อใช้ในการเดินทางติดต่อราชการในหน่วยงานต่าง ๆ
๒. รายละเอียดขอบเขตของงาน ตามรายละเอียดดังแนบ
๓. อ้างอิงราคากลาง  
สืบราคาจากท้องตลาดเป็นจำนวนเงิน ๑๒,๖๐๐ บาท ต่อคนต่อเดือน
๔. วงเงินที่จะจ้าง ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)
๕. กำหนดระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (เริ่ม ๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)
๖. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้

๖.๑ ดำเนินการจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๘ (ก)

๖.๒ ดำเนินการจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ๗.๑ พิจารณาจากผู้มีอาชีพรับจ้าง หรือรับจ้างตามคุณลักษณะเฉพาะของงานนั้นโดยตรง
- ๗.๒ พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ

ตามคำสั่งที่ ๔๙/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่รับเอกสารคณะกรรมการสอบคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕)

๙. หากอนุมัติ...

๙. หากอนุมัติตามข้อ ๑ - ๘ โปรดมอบงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังฯ ต่อไป




(นายวีระวัฒน์ อ้นฟัก)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงศ์กฤษฏ์ พละเลิศ)  
หัวหน้างานพัสดุ

เรียน คณบดี  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และ  
มอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

  
\* พ.ศ. ๖๔  
\* พ.ค.  
\* พ.ค. ๖๔

อนุมัติและมอบงานพัสดุ



- ๗ พ.ค. ๒๕๖๔

ประกาศคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน  
เรื่อง จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์  
รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

---

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

หน่วยงานที่บรรจุ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๒,๖๐๐ บาท

เงื่อนไขและรายละเอียดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ผู้รับจ้างต้องเป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
๒. ผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูลรายชื่อ ประวัติการศึกษา และประวัติการขับขี่ยานยนต์ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ และรูปถ่ายพนักงานขับรถยนต์จำนวน ๑ ชุด ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. ผู้รับจ้างทุกคนต้องผ่านการทดสอบความสามารถจากผู้ว่าจ้าง
๔. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบและหรือลักษณะอื่นใดที่อาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน มีความประพฤติดี สุขภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ต้องมีใบรับรองแพทย์
๕. ผู้รับจ้างต้องผ่านการเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว
๖. ผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และใบอนุญาตนั้น ไม่ขาดอายุ มีประสบการณ์ในการขับขี่ยานยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๗. ผู้รับจ้างต้องไม่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๘. ผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ
๙. ผู้รับจ้างจะต้องรู้กฎจราจร รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดรวมทั้งสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี ต้องศึกษาเส้นทางก่อนเดินทางทุกครั้ง
๑๐. ผู้รับจ้างต้องตรวจระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ปลอดภัย และทำความสะอาด
๑๑. รถยนต์ทั้งภายใน และภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
๑๓. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในเวลาทำการปกติ วันจันทร์- วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
๑๔. วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

## ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. สถานที่ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๓๙๙ ถนนสามเสน แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๓๐๐ โทร.๐๒ ๖๖๕-๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๑๒
๓. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
  - วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.
  - วันหยุดประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
  - หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษในวันหยุดดังกล่าว ให้เบิกค่าตอบแทนได้ตามระเบียบราชการ
๔. ดูแลบำรุงรักษารถราชการ และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น
๕. ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่หน่วยยานพาหนะ และพื้นที่จอดรถราชการ
๖. จัดทำบันทึกการใช้รถราชการคันที่รับผิดชอบ
๗. รวบรวมรายงานการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการคันที่รับผิดชอบ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่หัวหน้ายานพาหนะมอบหมาย หรือตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
๑๐. พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบต่อรักษาความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง
๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ โดยไม่มีเงื่อนไข หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที

**รายละเอียดและเงื่อนไข**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ**

**( ๑) คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์**

๑.๑ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๑.๒ เพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

๑.๓ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลตามระเบียบกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้ถึงปัจจุบัน

๑.๔ มีประสบการณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความชำนาญเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด และสถานที่สำคัญอื่น ๆ

๑.๕ เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีมารยาท สุภาพเรียบร้อยและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือมีอุปสรรคต่อการทำงาน เช่น ความดันโลหิตตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์)

๑.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๑.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ มีความรู้การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ได้ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๑.๘ สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑.๑๐ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ต้องแต่งกายเรียบร้อยในเวลาปฏิบัติงาน

๑.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ต้องไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา หรือของมีเมาทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ และก่อนการปฏิบัติหน้าที่ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่

๑.๑๓ กรณีรถยนต์ขัดข้อง อุปกรณ์รถยนต์ชำรุด หรือได้รับความเสียหายจากเหตุใดๆ ก็ตามให้รายงานเป็นหนังสือถึงผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบทันที

๑.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

  
.....

(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

(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 ๐๗.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องลงเวลาปฏิบัติงาน

ภายในเวลา ๐๗.๓๐ น. และลงเวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น.

- หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำการ ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น.

ให้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๐ บาท

๒. วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

- หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษในวันหยุดดังกล่าว ให้เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมช่วงเวลาพักกลางวัน) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๒๐ บาท

๓. การลา

- การลาพักผ่อนประจำปีงบประมาณ ไม่เกิน ๑๐ วัน ทำการ และต้องยื่นล่วงหน้า ๓ วัน

- กรณีลาป่วยต้องแนบใบรับรองแพทย์ทุกครั้ง

(๔) ระยะเวลาดำเนินงาน

- ตั้งแต่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

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. ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และต่อผู้อื่น
๑๐. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องไม่เสพสิ่งเสพติด ดื่มสุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติหน้าที่ หรือทำงานในสภาพมีนเมา
๑๑. ไม่เล่นการพนันทุกชนิดในเวลาทำงาน และบริเวณสำนักงาน
๑๒. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สิน เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบไม่ให้เกิดความสูญหาย หรือชำรุดเสียหาย
๑๓. ห้ามนำรถยนต์ออกไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๔. จัดทำรายงานตรวจความเรียบร้อยของรถยนต์ประจำวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน
๑๕. รวบรวมบันทึกการขอใช้รถทุกครั้ง และนำส่งทุกสิ้นเดือน
๑๖. ดูแลบำรุงรักษาธาราชการ และซ่อมบำรุงเบื้องต้น
๑๗. พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ให้เรียบร้อย ทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง
๑๘. ผู้รับจ้างยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะหรือทรัพย์สินใด ที่เป็นทรัพย์สินของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



(นางประทีป เมืองเฟือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

6 พฤษภาคม 2569

๑๙. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถทุกกรณี

๒๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๒๓. ผู้รับจ้างเมื่อได้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเซ็นสัญญาเพื่อจ้าง และต้องมีเงินประกันการทำงาน จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างถ้าผู้รับจ้างไม่ได้ทำทรัพย์สินเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะคืนเงินค้ำประกัน จำนวนเงิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้าง

๒๔. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียด การจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที

(๖) การหักค่าจ้างและค่าปรับ

ในกรณีที่พนักงานจ้างเหมาขับรถยนต์มิได้มาปฏิบัติงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้างยินยอม ให้คณะกรรมการตรวจการจ้าง หักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างต่อวันในวันนั้น เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๔๗.๘๓ บาท (ห้าร้อยสี่สิบเจ็ดบาทแปดสิบสามสตางค์)



(นางประทีป เมืองเผือก)

ผู้กำหนดรายละเอียด

6 พฤษภาคม 2569

เปิดรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙  
 ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ ชั้น ๓  
 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนในวันเวลาราชการ โทร.๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗ ต่อ ๖๘๑๒

วันสอบคัดเลือก	วิธีการสอบคัดเลือก/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สอบปฏิบัติการ (๑๐๐ คะแนน) - ทักษะการขับรถยนต์เบื้องต้น - ความรู้ความชำนาญในการใช้เส้นทาง - เทคนิค สมาธิ และความมั่นใจในการขับรถ - ความรู้ทางด้านเครื่องยนต์ - ความรู้ของกฎจราจรต่างๆ	๑๑.๐๐ น. - ต้นไป	๑	คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
	สอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) - ความสามารถประกอบการณ์ - ความรู้ - เชี่ยวชาญปฏิบัติงานไหวพริบ -บุคลิกภาพท่วงที วาจา -มนุษยสัมพันธ์การปรับตัว	๑๓.๐๐ น. - ต้นไป		ห้องประชุม ชั้น ๒ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	๑๓.๓๐ น.		งานพัสดุ ชั้น ๓ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

หมายเหตุ : ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ๘๐% ขึ้นไปถึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก



# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
เลขรับ.....
วันที่..... ๖ พ.ค. ๒๕๖๙
ผู้รับ..... เวลา ๑๑.๑๕

ส่วนราชการ งานพัสดุ ฝ่ายบริหาร โทร. ๖๘๑๒

ที่ พด.๒๒๓/๒๕๖๙

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่รับเอกสาร คณะกรรมการสอบคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

เพื่อโปรดพิจารณาและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่รับเอกสาร คณะกรรมการสอบคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ ดังแนบ

(นางสาววิไลพิน สว่าง)  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(นางประทีป เมืองเผือก)  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารณี ชาญญีสิริ)  
รองคณบดีฝ่ายบริหาร

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดลงนามคำสั่งดังแนบ

๖ พ.ค.๖๙

ลงนามแล้ว

- ๖ พ.ค. ๒๕๖๙



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๘๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

คณะกรรมการสอบคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ด้วยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความประสงค์จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน เจ้าหน้าที่รับเอกสาร คณะกรรมการสอบคัดเลือก และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน

๑. นางประทีป เมืองเผือก กรรมการ

อำนาจและหน้าที่

กำหนดรายละเอียดขอบเขตของงาน และจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

๑. นางสาววิไลพัน สว่าง เจ้าหน้าที่

๒. นายวีระวัฒน์ อันพัก เจ้าหน้าที่

อำนาจและหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารผู้สมัคร

คณะกรรมการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารณี ธัญญศิริ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร กรรมการ

๓. นายวินัย คำสุชา กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่

กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คณะกรรมการ...

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- |              |            |                     |
|--------------|------------|---------------------|
| ๑. นางประทีป | เมืองเฝือก | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางกชพรรณ | กระตุฤกษ์  | กรรมการ             |
| ๓. นางสุรีย์ | เนียมสุก   | กรรมการและเลขานุการ |

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษพร เทียบจตุรัส)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ



# บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ  
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เลขรับ.....  
วันที่.....  
ผู้รับ.....

ส่วนราชการ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร โทร. ๖๕๑๘

ที่ งยพ ๐๒๐/๒๕๖๙ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ฝ่ายบริหาร คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อทดแทนในตำแหน่งที่ว่าง เนื่องจาก นายพิริยะ ใจแสง ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการขับรถยนต์ ได้ลาออกตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เป็นไปอย่างต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ในวงเงิน ๕๐,๔๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน) ด้วยเงินรายได้ งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ หมวดค่าใช้สอย พร้อมทั้งขอเสนอชื่อคณะกรรมการต่าง ๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำหนดขอบเขตงาน

๑.๑ นางประทีป เมืองเฟือก กรรมการ

๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสาร

๒.๑ นางสาววิไลพันธ์ สว่าง เจ้าหน้าที่

๒.๒ นายวีระวัฒน์ อ้นพิก เจ้าหน้าที่

๓. คณะกรรมการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารณี ัญญุศิริ ประธานกรรมการ

๓.๒ นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร กรรมการ

๓.๓ นายวินัย คำสุขา กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๔.๑ นางประทีป เมืองเฟือก ประธานกรรมการ

๔.๒ นางกชพรรณ กระตุกฤษ กรรมการ

๔.๓ นางสุรีย์ เนียมสกุล กรรมการและเลขานุการ

หากอนุมัติตามข้อ ๑-๔ โปรดมอบงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลัง ฯ ต่อไป

เรียน คณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบงานพัสดุดำเนินการต่อไป

๑ พ.ค. ๒๕๖๙  
๑ พ.ค. ๒๕๖๙

อนุมัติและมอบงานพัสดุ

๑ พ.ค. ๒๕๖๙

๒/๒๕๖๙

(นางประทีป เมืองเฟือก)

หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดารณี ัญญุศิริ)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร