

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ
ประจำคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

รายละเอียด

1. ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 1.1 เพศชาย มีสัญชาติไทย
 - 1.2 อายุระหว่าง 25 ปี และไม่เกิน 55 ปี หากเกิน 55 ปี ต้องมีใบรับรองแพทย์ด้านสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลของรัฐ แนบและผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการบอกเลิกการปฏิบัติงานของพนักงานหากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือเทียบเท่า
 - 1.4 มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลของกรมขนส่งทางบกที่ถูกต้องตามระเบียบ
 - 1.5 มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งหรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - 1.6 รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัด รวมทั้งสถานที่ตั้งของหน่วยงานต่างๆ เป็นอย่างดี
 - 1.7 มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องยนต์และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
 - 1.8 เป็นผู้ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา ขณะเวลาปฏิบัติงาน และไม่เสพยาเสพติดทุกประเภท
 - 1.9 มีความพร้อมที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถในเวลปฏิบัติหน้าที่
 - 1.10 มีความประพฤติดี พร้อมทั้งบุคลิกภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
 - 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. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์โดย
นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน ห้ามออกไปนอกมหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามพนักงานขับรถนำรถของทางราชการไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามประพฤติและปฏิบัติตนไม่เหมาะสมในมหาวิทยาลัย เช่น เล่นการพนัน นอนหลับ นำหรือชักชวนบุคคล
ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาสร้างความวุ่นวาย ใช้คำพูดหรือกริยาที่ไม่สุภาพ นำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายมาทำใน
เวลาปฏิบัติงาน

กรณีที่พนักงานขับรถไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะตักเตือน ถ้าตักเตือนไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง
แล้วยังประพฤติตัวไม่เหมาะสมอีก ถือว่าผู้จ้างผิดสัญญาจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับอัตรา 100 บาท ต่อ
ครั้ง ต่อคน

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

2.3 ในกรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ได้ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่กำหนดหรือไม่ครบตาม
จำนวนในวันและเวลาที่ตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

กรณีมาสาย ถ้ามาปฏิบัติงานสายไม่เกิน 1 ชั่วโมง ปรับ 100 บาท ต่อครั้งต่อคน

ถ้ามาสายเกิน 1 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

ถ้ามาสายเกิน 3 วันต่อเดือน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานขับรถ

กรณีไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะได้รับตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดนนทบุรีต่อคนต่อ
วัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่ไม่
ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติ
ไม่ครบตามจำนวน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน เว้นแต่ จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของ
ผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

2.4 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 2.3 ได้ เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ผู้รับจ้างยังไม่
ดำเนินการแก้ไขหรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ครบตามสัญญา ภายใน 5 วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
และการที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดชอบตามสัญญา

2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ ให้มีไว้ใช้ในการปฏิบัติงานประจำทุกวัน ดังต่อไปนี้

- ถังน้ำ 1 ใบ
- สายยางล้างรถ 1 เส้น
- ฟองน้ำ 1 อัน

- ผ้าเช็ดรถ (เปียก,แห้ง) ไม่น้อยกว่า 3 ผืน
- ไม่กวาดดอกหญ้า ไม่น้อยกว่า 1 อัน
- ไม้ปิดชนไก่ (ปิดฝุ่น) ไม่น้อยกว่า 1 อัน

สำหรับวัสดุอุปกรณ์ต่อไปนี้ ผู้จ้างจะจัดเตรียมไว้ให้ โดยผู้รับจ้างจะต้องใช้สอยอย่างประหยัดจำเป็นและเหมาะสม

- น้ำมันเชื้อเพลิงและสารหล่อลื่นสำหรับเครื่องยนต์
- น้ำมันล้างรถ น้ำมันเช็ดกระจก น้ำมันขัดเงารถ
- 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 หนังสือราชการระหว่างศูนย์ทันตรา ศูนย์นนทบุรี 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 สำหรับช่วยเหลืองานในลักษณะอื่นๆ ได้นอกเหนือจากงานประจำตามขอบเขตที่กำหนด

4.2 ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาบางส่วนในการปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัย ในกรณีที่งานนั้นมีภาระผูกพันและนอกเวลาทำการ ตามความเหมาะสม

ผู้สนใจต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ (ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข 1) โปรดสอบถามมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์นนทบุรี หน่วยพัสดุ โทร. 02-969-1530 คุณณภัทรกานต์ อภิษรณพัทธ์ 087-919-8558 อีเมลล์ www.inventory@rmutsb.ac.th ภายในวันที่ 9 มกราคม 2567 ถึง 31 มกราคม 2567