



ประกาศคณะกรรมการคณบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงานขั้บรถยนต์

ด้วยคณบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน (จ้างเหมาบริการ) ตำแหน่ง พนักงานขั้บรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ๑.๑ มีอายุระหว่าง ๒๕ – ๔๐ ปี จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- ๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคุมรังเกียจ (มีเบร์รองแพท)
- ๑.๓ เป็นเพศชายหรือเพศหญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
- ๑.๔ เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกรรมการขนส่งทางบกถูกต้องตามระเบียบ และเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ (ประเภท ๒) ในอนุญาตประเภทให้สามารถขับขี่เพื่อขนส่งได้ทุกประเภท (ใบขับขี่ ท.๒)
- ๑.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๑.๗ รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดีรวมไปถึงต่างจังหวัด
- ๑.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๑.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑๐ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑๑ มีความพร้อมที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์ในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๒. ตำแหน่งที่รับสมัคร/รายละเอียดตามคุณลักษณะ

ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการพนักงานขั้บรถยนต์ ประจำตามรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้
คุณวุฒิ จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

/๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

ผู้สมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่ ๙.๓๐ น. – ๑๖.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่เบอร์ ๐ ๒๘๓๖-๓๐๐๐ ต่อ ๔๙๔ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร <http://sci.rmutp.ac.th>

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมา�ื่นในวันสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาดไม่เกิน ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป และต้องเป็นรูปถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับจนถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น สำเนาใบสุทธิ สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการศึกษา ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากว่าสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หนังสือรับรองการผ่านงานจากสถานที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรืออุบัติการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือทางเว็บไซต์ <http://sci.rmutp.ac.th>

๗. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และทดสอบการขับรถ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ ผู้สอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (หกสิบ)

หมายเหตุ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ คณะฯ จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบล่วงหน้า

/๔. 개인정보...

๔. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (หกสิบ) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งจะประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมมากไปหนาอยตามลำดับและในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ บริษัทฯ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถาบันการศึกษานั้นๆ ไม่หลังวันสมัครวันสุดท้าย

๕. การประกาศผลการคัดเลือก

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จะประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือทางเว็บไซต์ <http://sci.rmutp.ac.th>

๑๐. รายงานตัวปฏิบัติหน้าที่และการจัดทำข้อตกลงการจ้างเหมาบริการ

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ลำดับที่ ๑ ให้เข้ามาตกลงจ้าง ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ งานบริหารทั่วไป (พัสดุ) ชั้น ๒ อาคารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ ๑๗๙๑ ถนนประชาธิรัฐ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ๑๐๘๐๐ เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นายจิระศักดิ์ ธรรมจักร

(นายจิระศักดิ์ ธรรมจักร)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(เอกสารแนบท้ายประกาศ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงานโดยสังเขป
ตำแหน่งประเภทจ้างเหมาบริการ
สังกัด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ตำแหน่งที่ ๑ จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เงินเดือน ๑๒,๖๐๐.- บาท

หน่วยงานที่บรรจุ ฝ่ายบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
ภาระงานโดยสังเขป

๑. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๒. สถานที่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เลขที่ ๑๓๘๑ ถนนประชาธิรักษ์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐
โทร. ๐ ๒๕๓๖ ๓๐๐๐ ต่อ ๔๗๙๔
๓. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
 - วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - หากได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษในวันหยุดดังกล่าว ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามสิทธิของระเบียบรากการ
๔. ดูแลรักษาภารตราษฎร์ และซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้น
๕. ดูแลรักษาความสะอาดในพื้นที่หน่วยงานยานพาหนะ และพื้นที่จอดรถราชการ
๖. จัดทำบันทึกการใช้รถราชการคันที่รับผิดชอบ
๗. รวบรวมรายงานการใช้เชื้อเพลิงของรถราชการคันที่รับผิดชอบ
๘. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่หัวหน้างานยานพาหนะมอบหมาย หรือตามที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบหมาย
๑๐. พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดรถให้เรียบร้อยทั้งก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกครั้ง
๑๑. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกจ้างได้ทันที

**รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร**

คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

๑. พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- ๑.๑ มีอายุระหว่าง ๒๕ – ๔๐ ปี จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- ๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต تابอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)
- ๑.๓ เพศชายหรือเพศหญิง (เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น)
- ๑.๔ เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลของกรมการขนส่งทางบกถูกต้องตามระเบียบ และ เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถยนต์ (ประเภท ๒) ในอนุญาตประเภทให้สามารถขับขี่เพื่อขนส่งได้ทุกประเภท (ใบขับขี่ ท.๒)
- ๑.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดี กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๑.๗ รู้จักเส้นทางในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดีร่วมไปถึงต่างจังหวัด
- ๑.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการ ขนส่งเป็นอย่างดี
- ๑.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และ เกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑๐ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๑.๑๑ มีความพร้อมที่ปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดี ในการขับรถยนต์ในเวลาปฏิบัติหน้าที่

๒. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๒.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

๒.๒ การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และ ณ คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือภายในเวลาที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องบันทึก เวลาลงบันทึกเวลา ๑๖.๓๐ น. และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

(.....)

/๒.๑ วันหยุดงาน

๒.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๒.๔ หากปฏิบัติงานโดยเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าจ้างเพิ่มให้ในอัตราที่ทางราชการกำหนด (จ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. และ ๑๖.๓๐ – ๐๕.๐๐ น. (ของวันใหม่) พนักงานขับรถยนต์ จะได้รับค่าจ้างเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (หากไม่ถึง ๑ ชั่วโมง ไม่คิดค่าจ้างเพิ่มให้)

๒.๕ กรณีที่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการหรือว่าหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่าวันละ ๖ ชั่วโมง (รวม เวลาพัก ๑ ชั่วโมง) พนักงานขับรถยนต์จะได้รับค่าจ้าง ๓๐๐ บาท/คน หรือผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๒.๖ กรณีไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย และจำเป็นต้องพักค้างคืนผู้ว่าจ้าง จะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๒.๗ พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามแต่ คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๓. วินัยในการปฏิบัติงาน

๓.๑ ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๓.๒ เครื่องแต่งกายและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓.๓ เชือฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๓.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเจ้า หรือปักปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๓.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของคณะวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ อนุมัติ

๓.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถราชการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๔. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๔.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียซึ่อเสียงมาสู่หมู่คณะฯ หรือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร พระนคร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๔.๒ ไม่แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลพระนคร และผู้ที่มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(.....
๖.....)

/๔.๓ ไม่กระทำ...

๔.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อปรับร่วมงานและผู้อื่น

๔.๔ ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานข้าราชการด้วยกัน

๔.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๔.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๔.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการจัดกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับความเสียหาย

๔.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๔.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกรูปแบบ

๔.๑๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๕. เงื่อนไขการชำระเงิน

๕.๑ เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุได้ตรวจสอบงานจ้างเหมาบริการพนักงานข้าราชการแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละ เดือน ให้กับพนักงานข้าราชการและพนักงานข้าราชการที่ต้องรับภาระเกี่ยวกับภาระภาระต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น สำหรับการจ่ายเงินตามเงื่อนไขและข้อกำหนด ข้อ ๒.๖ และ ๒.๗ จะจ่ายให้กับพนักงานข้าราชการ ในแต่ละครั้งที่เดินทางไปราชการ

๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้พนักงานข้าราชการ เป็นจำนวนเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า ๑๒,๖๐๐ บาท/คน/เดือน ตลอดจนพนักงานข้าราชการต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ประกันสังคมฯ ตามที่กระทรวงแรงงานกำหนด

๖. รายละเอียดการปรับ

๖.๑ หากพนักงานข้าราชการ มากปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าจ้างพนักงานข้าราชการจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง ขาด ๑ วัน คิดค่าปรับ ๔๐๐ บาท/วัน

๖.๒ หากพนักงานข้าราชการไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาได้ทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๖.๒.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๖.๒.๒ คิดค่าปรับพนักงานข้าราชการในอัตรา率อยละ ๐.๑๐ ของราคางานทั้งหมดตามสัญญาแต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันถัดจากวันที่ พนักงานข้าราชการได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ พนักงานข้าราชการได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจันถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

๖.๒.๓ ในกรณีที่รถยนต์หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่พนักงานข้าราชการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกรูปแบบและความรับผิดชอบด้านอื่นนอกเหนือจากความรับผิดชอบตามกรมธรรม์คุ้มครอง เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุบสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยไม่ได้จริงใจ หรือประมาทเลินเล่อ

(.....)

๖

/๖.๒.๕ เรียกค่า...

๖.๒.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ผู้ว่าจังใช้สิทธิ์ยกเลิกสัญญา

๗. ระยะเวลาการจ้าง

๗.๑ มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๗ เดือน หรือ
ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

(.....
6.....)