



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการและพนักงานขับรถไฟฟ้า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์และพนักงานขับรถไฟฟ้า เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานสังกัดกองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑๗ อัตรา ค่าจ้าง เดือนละ ๑๔,๑๐๐ บาท  
พนักงานขับรถไฟฟ้า จำนวน ๓ อัตรา ค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีและไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

(๓) วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

(๔) มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๙๕ (๒)

ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถชนิดที่สองหรือใบขับขี่ประเภทที่ ๒ ชนิดทุกประเภทและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

(๕) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่ยังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

(๖) มีความรู้และทักษะดังนี้

๖.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับขั้นพื้นฐาน

๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่นๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี

(๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๕.การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก...

## ๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานกองกลาง ตึกอำนวยการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

### ๕.๒ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการคัดเลือก

ในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ

### ๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑\*๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขีรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

## ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆใน ใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางสาวสุรีย์พร ไทสูงง่า)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและสวัสดิการ ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของงานที่จ้าง**  
**“งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓”**

**๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ**

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก

๑.๒ การจ้างเหมาตามประกาศนี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัย ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กัน ฐานะนายจ้าง-ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

**๒. ลักษณะงาน**

๒.๑ บริการขับรถราชการสำหรับ รับ-ส่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาเพื่อเดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำระตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของพนักงานขับรถ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทุกประการ

**๓. คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานขับรถ**

๓.๑ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๙๕ (๒) ใบอนุญาตเป็นผู้ขับรถชนิดที่สองหรือใบขับขี่ประเภทที่ ๒ ชนิดทุกประเภทและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๒ เป็นเพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๓ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่ยังเกียจของสังคม

๓.๔ มีความรู้และทักษะดังนี้

๓.๔.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับขั้นพื้นฐาน

๓.๔.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่นๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๗ เป็นผู้ที่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๘ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๓.๙ ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่อยู่ในสภาพมึนเมาจากสิ่งเสพติดทุกชนิด

#### ๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๗ เข้าทำงานตรงตามเวลาที่กำหนด

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัย

๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๔.๑๒ ห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

๔.๑๓ การนำรถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้นำกลับมาเก็บที่ลานจอดรถ

ทันที

#### ๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือมหาวิทยาลัย

๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวิจาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

- ๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี  
๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

## ๖. ระเบียบการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

กำหนดวันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์

๖.๒ พนักงานขับรถจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และต้องลงเวลาเลิกงานหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. โดยต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง(สแกนลายนิ้วมือ)

๖.๓ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น.หรือหลังเวลา ๑๗.๐๐ น.พนักงานขับรถที่ได้รับแจ้งต้องมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง

๖.๔ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานในวันหยุด (เสาร์-อาทิตย์) หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานขับรถที่ได้รับแจ้งต้องมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยในแต่ละครั้ง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๖.๕ พนักงานขับรถไม่มีสิทธิลาหยุดงานระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณาการลาหยุดงาน สามารถลาได้ไม่เกิน ๓ วันต่อครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖.๖ พนักงานขับรถต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยแบบฟอร์มให้มีลักษณะดังนี้

**เสื้อ** ต้องเป็นแบบสีเดียวกันทุกคน

**วันจันทร์** เป็นแบบชุดซาฟารีสีน้ำตาลเข้ม

**วันอังคาร - ศุกร์** และในกรณีเดินทางไปราชการต่างพื้นที่เป็นแบบเสื้อเชิ้ตสีเทาหรือสีน้ำเงิน ทั้งนี้สำหรับเสื้อแบบซาฟารี ให้ใส่ในโอกาสที่เหมาะสมหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**กางเกง** เป็นกางเกงผ้าสีด้าหรือกรมท่า

**รองเท้า** เป็นรองเท้าหนังหุ้มส้นสีด้า

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถจะมอบกุญแจรถให้พนักงานขับรถเพื่อตรวจสอบ/เตรียมความพร้อม ทั้งนี้การมอบกุญแจรถของทางราชการ พนักงานขับรถจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถได้รับข้อมูลการขอใช้รถราชการในระบบการจองรถราชการออนไลน์ของทางมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้พนักงานขับรถทราบเพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานหรือหากมีงานด่วน พนักงานขับรถต้องสามารถรับข้อมูลการขอใช้รถราชการทันทีไม่ว่าจะด้วยทางวาจาหรือทางโทรศัพท์จากหัวหน้างานและพร้อมปฏิบัติงานทันที

๖.๙ พนักงานขับรถสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานของตนเองเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๑๐ การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถ พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเดินทางหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทางไป และกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ

## ๗. อัตราค่าจ้าง

๗.๑ อัตราค่าจ้าง ๑๔,๑๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)ต่อเดือนต่อคน

๗.๒ กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่หรือต่างจังหวัดจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๓ การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การพิจารณาอนุญาตเฉพาะงานเร่งด่วน งานสั่งการ และงานนโยบาย พิจารณาอนุญาตเฉพาะผู้มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยตรงเท่านั้น

๗.๓.๑ แนวปฏิบัติด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน คือ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันจันทร์-ศุกร์ (วันละ ๑๐๐ บาท/วัน)

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ ให้เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละ ๒๔๐ บาท/วัน)

๗.๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท(ไม่เกิน ๒๐๐บาท/วัน)

- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท(ไม่เกิน ๔๒๐บาท/วัน)

๘. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๙. การปรับและการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ กรณีพนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่ในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือลงเวลา มาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม พนักงานขับรถยินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับวันละ ๒๐๐ บาท

๙.๒ กรณีมีวันลาหยุดงานเกินกว่าที่กำหนดให้ข้อ ๖.๕ พนักงานขับรถยินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับ วันละ ๒๐๐ บาท

๙.๓ กรณีที่พนักงานขับรถมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานขับรถยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๙.๔ กรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๑ ครั้ง มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๕ พนักงานขับรถจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากมหาวิทยาลัย เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๙.๖ กรณีพนักงานขับรถมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหาย แต่กความสามัคคี มีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ แต่งกายไม่สุภาพ กระทำผิดหน้าที่หรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย มหาวิทยาลัยสงขลวงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างทันที

๙.๗ หากพนักงานขับรถไม่ปฏิบัติตามลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของงานที่จ้างทั้งหมด หรือข้อใดข้อหนึ่ง มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา

๙.๘ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างระหว่างปี โดยให้คณะกรรมการตรวจรับหรือผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาเสนอ

#### ๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๐.๑ พนักงานขับรถทุกคนต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวพร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้มหาวิทยาลัยไว้เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก

๑๐.๒ พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

.....



**ลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของงานที่จ้าง**  
**“งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถไฟฟ้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓”**

---

**๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ**

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถไฟฟ้าในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อให้บริการขับไฟฟ้าให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒ การจ้างเหมาตามประกาศนี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะลูกจ้างเอกชนทำงานของมหาวิทยาลัยไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ มหาวิทยาลัยมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างจึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะนายจ้าง-ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

**๒. ลักษณะงาน**

๒.๑ บริการขับรถไฟฟ้าสำหรับ รับ-ส่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษา ประชาชนที่มาติดต่อราชการในมหาวิทยาลัยและข้าราชการอื่นตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นรายครั้ง

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้นรวมถึงการตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาด เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำระตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถไฟฟ้า หรือรถยนต์ราชการอื่นของมหาวิทยาลัยและต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของพนักงานขับรถ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทุกประการ

**๓. คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานขับรถไฟฟ้า**

๓.๑ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ มาตรา ๙๕ (๑) หรือ (๒)

๓.๒ เป็นเพศชาย หรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปี - ๕๕ ปี นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน

๓.๓ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๔ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับขั้นพื้นฐาน

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๗ เป็นผู้ไม่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๘ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๓.๙ ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่อยู่ในสภาพมึนเมาจากสิ่งเสพติดทุกชนิด



#### ๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถไฟฟ้าจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าพนักงานขับรถ/หัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๔.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
- ๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัย
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร

#### ๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมุ่คณะ หรือมหาวิทยาลัย
- ๕.๒ ไม่แสดงกริยาวาจามากสุภาพต่อผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่มาติดต่อราชการกับมหาวิทยาลัย
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถไฟฟ้าด้วยกัน
- ๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- ๕.๖ ไม่เสพสารเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสียหาย
- ๕.๘ ห้ามนำสารเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
- ๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

## ๖. ระเบียบการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดวันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์

๖.๒ พนักงานขับรถไฟฟ้าจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. และต้องลงเวลาเลิกงานหลังเวลา ๑๗.๓๐ น. โดยต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง (สแกนลายนิ้วมือ) การวิ่งรอบรถไฟฟ้าจะต้องวิ่งรอบได้อย่างน้อยไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๒ รอบ/คน แบ่งเป็น

เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. จำนวน ๒ รอบ

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. จำนวน ๒ รอบ

เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. จำนวน ๔ รอบ

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. จำนวน ๒ รอบ

เวลา ๑๕.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. จำนวน ๔ รอบ

๖.๓ พนักงานขับรถไฟฟ้าไม่มีสิทธิลาหยุดงานระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญา ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้เสนอผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา

๖.๔ การลาหยุดสามารถลาได้ไม่เกิน ๒ วันต่อครั้ง และไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี โดยต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๖.๕ พนักงานขับรถไฟฟ้าต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยแบบฟอร์มให้มีลักษณะดังนี้

เสื้อ เป็นแบบผ้าพื้นเมืองสีน้ำเงิน หรือเสื้อเชิ้ตสีเทาหรือสีน้ำเงินโดยต้องเป็นแบบสีเดียวกันทุกคน

กางเกง เป็นกางเกงผ้าสีดำหรือกรมท่า

รองเท้า เป็นรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ

๖.๖ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถจะมอบกุญแจรถให้พนักงานขับรถไฟฟ้าเพื่อตรวจสอบ/เตรียมความพร้อม ทั้งนี้การมอบกุญแจรถไฟฟ้าของทางราชการ พนักงานขับรถจะต้องลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๗ พนักงานขับรถไฟฟ้าสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมโครงการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานของตนเองเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อคน

๘. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

## ๙. การปรับและการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ กรณีพนักงานขับรถไฟฟ้าไม่มาปฏิบัติงานตามหน้าที่ในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือลงเวลามาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม พนักงานขับรถไฟฟ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับวันละ ๒๐๐ บาท

๙.๒ กรณีมีวันลาหยุดงานเกินกว่าที่กำหนดให้ข้อ ๘.๖ พนักงานขับรถไฟฟ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยปรับวันละ ๒๐๐ บาท

๙.๓ กรณีที่พนักงานขับรถไฟฟ้ามาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงานหรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด พนักงานขับรถไฟฟ้ายินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับชั่วโมงละ ๕๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๙.๔ กรณีที่พนักงานขับรถไฟฟ้าไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๑ ครั้ง มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไฟฟ้าไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๕ พนักงานขับรถไฟฟ้าจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือมีหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร จากมหาวิทยาลัย เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถไฟฟ้า ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๙.๖ กรณีพนักงานขับรถไฟฟ้ามีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหาย แหกความสามัคคี มีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการแต่งกายไม่สุภาพ กระทำผิดหน้าที่หรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาจ้างทันที และพนักงานขับรถไฟฟ้าไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๗ หากพนักงานขับรถไฟฟ้าไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของงานที่จ้างทั้งหมด หรือข้อใดข้อหนึ่ง มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไฟฟ้าไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๘ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างระหว่างปี โดยให้คณะกรรมการตรวจรับ หรือผู้อำนวยการกองกลางเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาเสนอ

#### ๑๐. ข้อกำหนดอื่น ๆ

๑๐.๑ พนักงานขับรถไฟฟ้าทุกคนต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัว พร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ ให้มหาวิทยาลัยไว้เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก

๑๐.๒ พนักงานขับรถไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดสำหรับพนักงานขับรถอย่างเคร่งครัด

.....

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ.....อายุ.....ปี.....เดือน  
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 สถานที่เกิด อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๑.๒ สถานภาพทางครอบครัว       โสด       สมรส       หย่าร้าง       หม้าย

๑.๓ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
 ออกให้ ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 รหัสไปรษณีย์ตามที่อยู่บัตรประจำตัวประชาชน..... หมู่โลหิต.....

๑.๔ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail .....

ที่อยู่ปัจจุบัน       บ้านตนเอง       บ้านบิดา - มารดา  
                                   บ้านเช่า                                       อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๕ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....  
 บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

๑.๖ สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ..... สาขา/วิชาเอก.....  
 จากสถานศึกษา..... เมื่อปี พ.ศ.....  
 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

๑.๗ ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง..... ชื่อสถานที่ทำงาน.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
 ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....

๑.๘ ขอสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง.....สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
 ราชมงคลธัญบุรี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร  
 (.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....