



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร
เรื่อง การรับสมัครและสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ด้วยสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๘,๖๕๐ บาท เพื่อปฏิบัติงานขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ปิกอัพ รถตู้ บริการให้กับบุคลากรของหน่วยงาน อำนวยความสะดวกในการรับส่งไปปฏิบัติงานในพื้นที่ต่างๆ ทั้งภายใน และภายนอกจังหวัด รวมทั้งงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ เป็นเพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน
- ๑.๓ ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือต่ำกว่า (ม.๓)
- ๑.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน
- ๑.๕ เป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์ขับรถยนต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๖ ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- ๑.๗ เป็นผู้ไม่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
- ๑.๘ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๙ ไม่เสพสารเสพติด ของมีเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท และขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องไม่อยู่ในสภาพมีเมามาจากสิ่งเสพติดทุกชนิด
- ๑.๑๐ ไม่เคยกระทำความผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๒.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ และติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาตามขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งเป็นรูปถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- ๒.๒ สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ และต้องเตรียมหลักฐาน ให้ครบถ้วนตามที่ทางสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร กำหนด

หมายเหตุ ๑. หลักฐานการสมัครทุกรายการให้นำฉบับจริงมาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์

๓. กำหนดการคัดเลือก

ลำดับที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน-เดือน-ปี-เวลาการดำเนินการ	สถานที่
๑	รับสมัคร (ในวันเวลาราชการ)	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	งานบุคลากรและ สวัสดิการ
๒	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับการคัดเลือก	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	อาคารอำนวยการ
๓	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์และสอบ ปฏิบัติ	๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ห้องประชุมมะเกี๋ยง
๔	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	อาคารอำนวยการ
๕	รายงานตัวพร้อมทำข้อตกลงการ ปฏิบัติงาน และเริ่มปฏิบัติงาน	๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	งานบุคลากรและ สวัสดิการ สถาบันวิจัย เทคโนโลยีเกษตร

๔. วิธีการสอบคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ความรู้ความสามารถของตำแหน่ง ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมมะเกี๋ยง สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ขอรับใบสมัคร สอบถามรายละเอียดการสมัคร และส่งใบสมัครได้ที่ งานบุคลากรและสวัสดิการ
สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๒๐๒ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอ
เมือง จังหวัดลำปาง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิชาติ ชิตบุรี)
ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร

ภาระงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ขับรถยนต์ ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

๑. ขับรถรับ-ส่งบริการผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเดินทางไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด
๒. บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในสำนักงานและการทดลอง
๓. ตรวจสอบและบำรุงรักษารถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. ทำความสะอาดยานพาหนะและโรงเก็บรถยนต์ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
๕. ตัดหญ้าและดูแลรักษาบริเวณรอบ ๆ โรงเก็บรถยนต์ให้มีความสะอาด
๖. จัดทำและดูแลเอกสารควบคุมการใช้และซ่อมบำรุงยานพาหนะ
๗. จัดทำรายการบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวันลงในสมุดประจำรถ
๘. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
๙. นำรถยนต์ไปต่อทะเบียนประจำปี
๑๐. ทำหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความชำนาญงาน

๑. ขับรถรับ-ส่งบริการผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเดินทางไปราชการทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด
๒. บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงานของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในสำนักงานและการทดลอง
๓. ช่วยเหลือดูแลความสะอาดเรียบร้อยในท้องประชุม เปิด-ปิด ท้องประชุม ตรวจสอบการใช้งานไฟฟ้าส่องสว่าง สวิตซ์เครื่องปรับอากาศ ภายหลังจากใช้ท้องประชุมทุกครั้ง

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย