ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง ขยายระยะเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ

.....

ตามประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานพิเศษ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ รหัส พษ ๐๗๖ สังกัดกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ สำนักงานอธิการบดี นั้น เนื่องจากมีผู้สมัครน้อยราย จึงขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปจนถึงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามความในข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คุณวุฒิที่ใช้ในการรับสมัคร ต้องสำเร็จการศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรประถมศึกษา (ป.๖) ถึงประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา

๓. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) เพื่อปฏิบัติงานตามเอกสารแนบท้าย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๔.๑ ประกาศนียบัตรหรือระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่สถาบันอนุมัติแล้วก่อนวันปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๒ ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๓ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๔ บัตรอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๕ ใบ ส.ด.๙ หรือ ส.ด.๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๔.๗ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ผู้สนใจประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อสอบถามและสมัครได้ ณ กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เลขที่ ๑๕๑๘ ถนนประชาราษฎร์ ๑ แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๕๕๕ ๒๐๐๐ ต่อ ๑๐๓๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์ จตุรพาณิชย์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ภาระงาน

1. ตรวจสอบตารางเวลาการใช้รถตามบันทึกการขอใช้รถจากกลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ
2. ตรวจสอบเส้นทางเดินรถของจุดหมายที่กำหนดไว้ในใบขอใช้รถยนต์
3. ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงและความพร้อมของสภาพรถ
4. บันทึกข้อมูลเลขไมล์ลงในใบขอใช้รถ เพื่อให้ที่รปภ.ประตูหน้า
5. นำรถไปรอ ณ จุดหมายเพื่อให้บริการก่อนถึงเวลาประมาณ 10 – 15 นาที
6. บันทึกข้อมูลการการใช้รถเป็นเลขไมล์เมื่อสิ้นสุดการใช้รถ
7. เก็บเอกสารใบขอใช้รถพร้อมบันทึกข้อมูลการใช้รถในสมุดควบคุมรถยนต์
8. ให้บริการขับรถรับ – ส่ง ให้บุคลากรของสำนักงานอธิการบดีและคณะ
9. ให้บริการขับรถรับ – ส่ง การไปประชุม ดูงานฝึกอบรม สัมมนาของบุคลากร
10. รับ – ส่งผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
11. ให้บริการขับรถให้กับบุคลากรกรณีไปราชการต่างจังหวัด
12. รับ – ส่งเอกสารทางราชการ
13. ให้บริการนักศึกษาในการออกค่ายอาสาพัฒนาของนักศึกษา
14. ดูแลและบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างน้อยสัปดาห์ละ 2 ครั้ง
15. รายงานการตรวจเช็คสภาพรถยนต์
16. รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์
17. ลงบันทึกการใช้จ่ายค่าผ่านทางด่วน (EASY PASS) ทุกครั้ง
18. ให้บริการและดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายฐิติวิชญ์ วงศ์พิศาล

หัวหน้ากลุ่มงานบริการอาคารสถานที่และยานพาหนะ