

# สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ประกาศรับสมัครงาน ตำแหน่ง **พนักงานขับรถ (จ้างเหมาบริการ)** ประจำสถาบัน 1 อัตรา

เงินเดือน 15,000 บาท + ค่าล่วงเวลา

## 1. คุณสมบัติทั่วไป

1. เป็นเพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน 55 ปี บริบูรณ์
2. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบันและมีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่ เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี
3. เป็นผู้มีความรู้เส้นทางในการเดินทางในเขต กทม., ปริมณฑล, และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี และมีความกระตือรือร้นในการศึกษาเส้นทางก่อนเดินทาง
4. มีประสบการณ์ในการขับขี่รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. มีความรู้เกี่ยวกับงานที่รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ เทคนิคการขับขี่รถยนต์ในสถานการณ์ต่าง ๆ การป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายจราจรและประกันภัย ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถที่ควรรู้ เช่น การเตรียมความพร้อมเพื่อการขับข้อย่างปลอดภัย มารยาทในการขับรถบนท้องถนน และหัวใจในการบริการ (Service Mind)
6. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี

## 2. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

### 1. วันและเวลาทำงานตามปกติ

- วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น.
- เวลาพัก : ระหว่างเวลา 12.00 น. – 13.00 น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

### 3. วันหยุด

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

### 3. ข้อกำหนดทั่วไปในปฏิบัติงานและการรักษาวินัยของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพ รวมถึงต้องยอมรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การแต่งกาย ต้องแต่งกายสุภาพ โดยอาจสวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นหรือแขนยาว หรือเสื้อโปโลของสถาบัน กางเกงสแล็ค รองเท้าหุ้มส้น และต้องรักษาความสะอาดเรียบร้อยของการแต่งกายโดยตลอดเวลาการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
3. ไม่แฉ่งหรือรายงานอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
4. ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างหรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแลกำหนดเพิ่มเติมเกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานที่ปฏิบัติ
5. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือน หรือเลิกจ้างได้
6. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตรงต่อเวลา ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่ได้เหตุอันสมควร
7. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
8. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
9. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียด้านเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบัน
10. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน
11. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด รวมถึงปฏิบัติตามแนวทางอื่นใดที่สอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าวตามที่สถาบันกำหนดโดยเคร่งครัด
12. ห้ามพนักงานชั่วคราวลดเวลาแทนพนักงานชั่วคราวอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานชั่วคราวอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
13. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
14. ห้ามพนักงานชั่วคราวนำรถยนต์ของสถาบันไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด
15. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสถาบัน
16. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
17. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานชั่วคราวด้วยกัน
18. ไม่เสพสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ รวมไปถึงสิ่งเสพติด สิ่งมีนเมาอื่น ๆ

ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีเมฆมา ตลอดจนห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำการ

สำหรับการสูบบุหรี่ อนุญาตให้สูบบุหรี่ได้ แต่ต้องไม่ส่งผลให้มีกลิ่นเหม็นรบกวนภายในรถ รวมไปถึงถึงไม่ส่งผลให้มีกลิ่นเหม็นรบกวนผู้ใช้บริการ (ให้สูบบุหรี่นอกสถานที่ทำงาน)

19. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสถาบัน หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นผลให้สถาบันได้รับความเสียหาย

20. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

21. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

22. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### 4. ขอบเขตของงาน

1. ขับรถยนต์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย  
2. ศึกษาเส้นทางการเดินทางล่วงหน้าก่อนออกเดินทางทุกครั้ง  
3. ดูแลรักษาความสะอาด อุปกรณ์ประจำรถ ของรถยนต์ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้รับผิดชอบ  
4. ตรวจสอบสภาพของรถยนต์ก่อน และหลังการปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน เพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์ และความเรียบร้อยสำหรับการปฏิบัติงานในวันถัดไป หากพบความผิดปกติ หรือความชำรุดบกพร่องของรถยนต์ให้รายงานผู้ควบคุมทราบทันที

5. บันทึกเลขไมล์รถยนต์ที่ใช้ไปในแต่ละวันในทะเบียนคุมที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันต่อผู้ควบคุมทุกสิ้นวันทำการตามแบบที่กำหนด

7. ปฏิบัติงานขี้นยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสถาบัน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

8. พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หรือมอบหมายเท่านั้น

9. พนักงานขับรถของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มงวดตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 5. ระยะเวลาในการดำเนินการจ้าง

จำนวน 5 เดือน โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ **1 พฤษภาคม - 30 กันยายน 2569**

## 6. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 10 - 30 เมษายน 2569

## 7. เอกสารการสมัคร

1. ใบสมัคร ตามไฟล์แนบ 1 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
4. ใบขับขี่ 1 ฉบับ
5. รูปถ่าย 1 รูป (หน้าตรง) เป็นรูปปัจจุบัน สามารถใช้มือถือถ่ายได้ และแนบมาประกอบ
6. ประวัติการทำงาน 1 ชุด

## 8. การรับสมัคร และติดต่อสอบถามได้ที่เมลล์

ท่านสามารถส่งประวัติการสมัคร และประสบการณ์มาได้ที่

Email: [orawan@ha.or.th](mailto:orawan@ha.or.th) และ [chaiwat@ha.or.th](mailto:chaiwat@ha.or.th)

\*\*\*\*\*



## สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ซ.6 ถ.ติวานนท์  
ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310

## แบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการ

โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ด้วยลายมือตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง อ่านง่าย

รหัส PRO.....

**รูป 1 นิ้ว 1 รูป**  
รูปหน้าตรง  
ไม่สวมหมวกหรือ  
แว่นตา ถ่ายมาแล้ว  
ไม่เกิน 6 เดือน

สมัครตำแหน่ง ..... สังกัด..... วันที่สมัคร .....

เงินเดือนที่ต้องการ ..... ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด ..... สถานภาพ .....

คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) ..... ชื่อเล่น .....

คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) ..... วัน/เดือน/ปีเกิด .....

ปัจจุบันอายุ .....ปี เลขประจำตัวประชาชน .....

ที่อยู่ติดต่อสะดวก ..... รหัสไปรษณีย์ .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ..... รหัสไปรษณีย์ .....

E-mail ..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....

## 1. ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย
ปริญญาตรี	.....	.....	.....	.....	.....
ปริญญาโท	.....	.....	.....	.....	.....
ปริญญาเอก / อื่นๆ	.....	.....	.....	.....	.....

## 2. ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)
1. ....	.....	.....	.....	.....
2. ....	.....	.....	.....	.....
3. ....	.....	.....	.....	.....
4. ....	.....	.....	.....	.....

## 3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ <input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> พิธีกร <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ)
	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	ไม่ตี	พอใช้	ดี	
.....										.....
.....										.....

## 4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ

เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด  ดีมาก  ดี  พอใช้  ไม่ได้

5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ			
Word	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ .....	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย ..... คำ/นาที อังกฤษ ..... คำ/นาที			
การรับราชการทหาร <input type="checkbox"/> รับราชการทหาร <input type="checkbox"/> ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> จปร.ด.ปี ..... <input type="checkbox"/> จับได้ ใบดำ <input type="checkbox"/> กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ..... ปี .....			
7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้			
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....
8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ			
1. ท่านเคยเป็นเจ้าหน้าที่ (องค์การมหาชน) มาก่อนหรือไม่ <input type="checkbox"/> เป็น <input type="checkbox"/> ไม่เป็น ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....			
2. ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่ของ สรพ. หรือไม่ <input type="checkbox"/> รู้จัก <input type="checkbox"/> ไม่รู้จัก กรณีรู้จักโปรดระบุชื่อ .....			
3. ท่านเคยต้องโทษหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย สาเหตุเพราะ .....			
4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ สรพ. <input type="checkbox"/> Job ..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....			
9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร			
กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร <input type="checkbox"/> อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกหากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต <input type="checkbox"/> ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น (กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์) ส่วนการส่งใบสมัครมาทางเมลล์ทางสถาบันจะลบออก เมื่อมีการประกาศผลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้ทันที ลงนาม ..... ผู้สมัคร (.....)			

\*\*\* ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น\*\*\*