



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ทดสอบภาคปฏิบัติ และประเมินสมรรถนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓ /๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้อำนาจการดำเนินงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการ ข้อ ๖ ข้อ ๔๑ (๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

พนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ดำเนินการจ้างในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยเริ่มดำเนินการจ้างเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขและวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่
- (๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายและจิตใจแข็งแรง เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันนับถึงวันสมัครรับการคัดเลือก รับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคหรือภาวะทางการแพทย์ที่เป็นอุปสรรคหรืออาจเป็นอันตรายต่อการปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ มีสายตาและการได้ยินอยู่ในเกณฑ์ที่สามารถขับรถยนต์ได้อย่างปลอดภัย และไม่เป็นผู้ติดสารเสพติดหรือมีภาวะมีเมาน์อาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการขับขี่
- (๕) เป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายกำหนด และใบอนุญาตขับรถยังไม่สิ้นอายุ ณ วันที่สมัคร โดยต้องสามารถแสดงใบอนุญาตขับรถยนต์ฉบับจริงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสมัครได้
- (๖) เป็นผู้ที่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
- (๗) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ ให้ยื่นสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร ประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------|
| (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน) | จำนวน ๑ รูป |
| (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์สาธารณะ ชนิดที่ ๒ (ท.๒) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า | |

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น การจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ การทดสอบภาคปฏิบัติและประเมินสมรรถนะ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบภาคปฏิบัติและประเมินสมรรถนะ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ ทางเฟสบุ๊คเพจ ทางเว็บไซต์ <http://phrae.dole.go.th>

๘. กำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการทดสอบภาคปฏิบัติและประเมินสมรรถนะ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะแจ้งกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ทดสอบภาคปฏิบัติและประเมินสมรรถนะ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบภาคปฏิบัติและประเมินสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ในการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทดสอบภาคปฏิบัติและประเมินสมรรถนะ จะพิจารณาจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ประสบการณ์ และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวินิจฉัย ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติ และอุปนิสัย การปรับตัว มนุษย์สัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

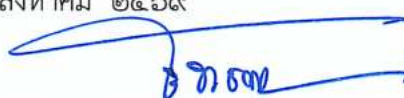
๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมลำดับรองลงไปเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกสำรอง เพื่อเป็นการป้องกันกรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรกได้ สำนักงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสำรองให้มีอายุบัญชี ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครและคัดเลือกใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน ให้ถือว่าบัญชีเดิมเป็นอันยกเลิก และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้วให้ถือว่า การคัดเลือกเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ กำหนดตามหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๔



(นางสาวนัทธมน สกุลธมมรรคา)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนทุกช่วงวัย รวมทั้งการขยายโอกาสทางการศึกษาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ โดยมีการนำรถส่งเสริมการเรียนรู้เคลื่อนที่ หรือรถโมบาย ออกให้บริการแก่สถานศึกษา หน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน และประชาชนในพื้นที่ต่าง ๆ เพื่อให้บริการด้านการเรียนรู้ การประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้ดิจิทัล และการให้บริการตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้การปฏิบัติงานของรถโมบายมีลักษณะเป็นการเดินทางไปให้บริการนอกสถานที่เป็นประจำ ทั้งในพื้นที่จังหวัดแพร่และจังหวัดใกล้เคียง จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถในการขับรถยนต์ขนาดใหญ่หรือรถเฉพาะกิจ มีความรับผิดชอบ สามารถดูแลรักษาเครื่องยนต์และอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งสามารถอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมเคลื่อนที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

- ๒.๑ เพื่อให้มีพนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่ (รถโมบาย) สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- ๒.๒ เพื่อให้การให้บริการรถโมบายเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย
- ๒.๓ เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของสำนักงานในพื้นที่จังหวัดแพร่และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๔ บริการขับรถยนต์ราชการ สำหรับ รับ - ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ เดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด
- ๒.๕ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งานข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของสำนักงาน และต้องปฏิบัติตามขอบเขต และหน้าที่ของพนักงานขับรถ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของสำนักงานทุกประการ

๓. รายละเอียดและสาระสำคัญ

- ๓.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เคลื่อนที่ (โมบาย) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ สนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน สนับสนุนการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของสำนักงานในพื้นที่จังหวัดแพร่และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้บริการกับผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก
- ๓.๒ การจ้างเหมา นี้ เป็นการจ้างเหมาบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- ๓.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับฐานะนายจ้าง-ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๓.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. คุณสมบัติของพนักงานขับรถยนต์ราชการ

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
- ๔.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- ๔.๓ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๔.๔ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ ประเภท ๒ (ท.๒) และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๔.๕ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ
- ๔.๖ มีความรู้และทักษะ ดังนี้
 - ๔.๖.๑. มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับพื้นฐาน
 - ๔.๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี
 - ๔.๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่นๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี
 - ๔.๖.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือติดยาเสพติดใดๆ
 - ๔.๖.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔.๗ รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดแพร่และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- ๔.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๔.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- ๔.๑๐ ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๔.๑๑ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน
- ๔.๑๒ เป็นผู้ที่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
- ๔.๑๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สภาพเรียบร้อย
- ๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๕.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๕.๗ เข้าทำงานตรงเวลาที่กำหนด
- ๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน

๕.๑๐ ห้ามนำรถยนต์ราชการ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

๕.๑๒ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ราชการของสำนักงานไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๕.๑๓ ห้ามนำรถยนต์ราชการออกจากลานจอดรถที่จัดไว้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

๕.๑๔ การนำรถยนต์ราชการของสำนักงานเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้นำกลับมาเก็บที่ลานจอดรถทันที

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน

๖.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

๖.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกิดความเสียหาย

๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๑๑ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๗. การจ่ายค่าจ้าง สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หลังจากหักค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๙. ค่าปรับ และสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ กรณีพนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือลงเวลามาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม พนักงานขับรถยินยอมให้สำนักงานปรับวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๙.๒ กรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๓ วัน สำนักงานสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๓ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการอันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจา หรือมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงาน เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๑๐. สิทธิของผู้รับจ้าง

นอกเหนือจากค่าจ้างเหมา หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการปกติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังเพิ่มเติมได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๑๑.๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑๑.๑.๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๑๑.๑.๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๑๑.๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๑๑.๓) สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๑๑.๓.๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ(๑๑.๑.๑) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๑๑.๓.๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑๑.๑.๒) หรือข้อ (๑๑.๒) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๑๑.๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

เหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาเต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๓.๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑.๒) หรือข้อ (๒) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ

๑๒. หน้าที่ที่พนักงานขับรถที่ต้องปฏิบัติ

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและหน้าที่ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑๒.๑ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานขับรถก็ให้ช่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควรและต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถที่แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

๑๒.๒ ตรวจสอบควบคุมดูแลรถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๒.๓ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้เป็นหลักฐานการขอรับชำระค่าจ้าง

๑๒.๔ ต้องไม่มาทำงานสาย เลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๒.๕ พนักงานขับรถทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ ดังนี้

๑๒.๕.๑ เสื้อเชิ้ตแขนยาว/แขนสั้น สีสุภาพ

๑๒.๕.๒ กางเกงขายาวสีเข้ม

๑๒.๕.๓ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

๑๒.๖ ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

๑๒.๗ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมีเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมีเมาหรือมีกลิ่นสุรา ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๒.๘ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๑๒.๙ ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๑๐ ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๑๒.๑๑ สำหรับพนักงานขับรถจะต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มาขับรถ

๑๒.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๓. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๑๑,๖๘๐ - บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน กำหนดส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน

