



## ประกาศจังหวัดเชียงราย

เรื่อง การจ้างเหมาพนักงานับรณยนต์เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

ด้วยจังหวัดเชียงราย มีความประสงค์จ้างเหมาเอกชนเพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ประจำปี ๒๕๖๖ ไตรมาส ๒ - ๔ ตำแหน่งพนักงานับรณยนต์ จำนวน ๑ อัตรา อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ บัณฑิต หนังสือกรมการพัฒนารวมชน ที่ มท ๐๔๐๓.๒/ว๒๔๖๖ เรื่อง การสนับสนุนงบประมาณจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไตรมาส ๒ - ๔ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

พนักงานับรณยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : จ้างเหมาบริการเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

### ๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓) วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๔) มีใบอนุญาตขับขีตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ

รณยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๕) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่ยกเว้นของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๖) มีความรู้และทักษะ ดังนี้

๖.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับพื้นฐาน

๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรณยนต์และอื่นๆ เกี่ยวกับรณยนต์เป็นอย่างดี

๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจัน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.การรับสมัคร...

### ๓. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครรับการคัดเลือก ติดต่อขอรับใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย และยื่นใบสมัครด้วยตัวเองในวันเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

๓.๒ ให้ยื่นใบสมัคร และเอกสารประกอบให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร โดยจะไม่รับพิจารณาผู้ขาดคุณสมบัติ และผู้สมัครที่มีเอกสารไม่ครบถ้วนในวันสมัครทุกกรณี

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบขับขีรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน จำนวน ๑ ฉบับ

### ๕. ค่าสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าสมัครและค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

### ๖. วิธีการคัดเลือก

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

### ๗. หลักเกณฑ์การคัดเลือก

การสัมภาษณ์คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา หรือประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ ทักษะ ท่วงทีวาจา ปฏิภาณไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ตลอดจนความสมบูรณ์ของร่างกายที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

### ๘. การประกาศ วันเวลา สถานที่สอบ

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ประกาศรายชื่อ และสถานที่สอบ ให้ผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.

### ๙. การประกาศผลการคัดเลือก

๙.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนตามข้อ ๗ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหามีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ต่ำกว่า

๙.๓ ประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศจังหวัดเชียงรายบัญชีนี้จะถูกยกเลิกเมื่อมีประกาศคัดเลือกใหม่ โดยกำหนดประกาศผลการคัดเลือกพนักงานขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

#### ๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่าจำนวนอัตราว่างที่ ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยจะทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ กำหนดระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไป เมื่อได้รับการโอนเงินจัดสรรงบประมาณแล้ว

๑๐.๒ เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง จะทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง หากได้รับการจัดสรรงบประมาณเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายวิทยา ชุมภูคำ)  
พัฒนาการจังหวัดเชียงราย

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ  
แบบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

---

ประกาศรับสมัคร/รับสมัคร

วันที่ ๙ - ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ดำเนินการคัดเลือก

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายงานตัวเพื่อทำสัญญา

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

การคัดเลือกการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่ายวัสดุ  
แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย

---

**ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ประเมินโดยวิธีสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินตามรายละเอียดประกอบดังนี้

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

**เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถขนถ่ายขยะ  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย**

---

**๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ**

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถขนถ่ายขยะในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อให้บริการขับรถขนถ่ายขยะให้กับผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก

๑.๒ การจ้างเหมาตามประกาศนี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะนายจ้าง - ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

**๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน**

๒.๑ บริการขับรถขนถ่ายขยะ สำหรับ รับ - ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเชียงราย เพื่อเดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้ สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของสำนักงาน และต้องปฏิบัติตามขอบเขต และหน้าที่ของพนักงาน ข้าราชการ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของสำนักงานทุกประการ

**๓. คุณสมบัติของพนักงานขับรถ**

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีและไม่เกิน ๕๐ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๓.๔ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๕ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรค ติดต่อยาเสพติดและไม่เป็นที่ยกเว้นของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

/๓.๖ มีความรู้...

๓.๖ มีความรู้และทักษะ ดังนี้

๓.๖.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับพื้นฐาน

๓.๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่นๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๔ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใดๆ

๓.๖.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน  
เว้น แต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดเชียงราย และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๓.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่ง  
เป็น อย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๓.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์  
เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๓.๑๐ ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาด  
สะอาด รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑๑ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือ  
เอกชน จนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๑๒ เป็นผู้ที่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่  
มีระเบียบ วินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๑๓ ไม่เสพยาเสพติดทุกชนิด

#### ๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สภาพเรียบร้อย

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่  
ได้รับ มอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๗ เข้าทำงานตรงเวลาที่กำหนด

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน
- ๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕.๑๑ ห้ามพนักงาน ข้าราชการนารถยนต์ราชการของสำนักงานไปใช้ในกิจการส่วนตัว
- ๕.๑๒ ห้ามข้าราชการออกจากลานจอดรถที่จัดไว้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด
- ๕.๑๓. การนำรถยนต์ราชการของสำนักงานเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้นำกลับมาเก็บที่ลานจอดรถทันที

#### ๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน
- ๕.๒ ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงาน ข้าราชการด้วยกัน
- ๕.๕. ไม่หลั้ระหว่างเวลาทำงาน
- ๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพเป็นเมา
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกิดความเสียหาย
- ๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๑๑ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

#### ๖. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

##### ๖.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น.

เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น.-๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา สำนักงานมีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

## ๖.๒ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปี : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่ คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๖.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงาน และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

## ๗. การทำงานนอกเวลาปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานต่างท้องที่

### ๗.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้จ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## ๘. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หลังจากหักค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว

## ๙. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### ๑๐. ค่าปรับ และสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ กรณีพนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือลงเวลามาปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม พนักงานขับรถยินยอมให้สำนักงานปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๐.๒ กรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๓ วัน สำนักงานสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๑๐.๓ พนักงานขับรถยินยอมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถ และจะต้อง ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจา หรือมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจาก สำนักงาน เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

#### ๑๑. หน้าที่ พนักงานขับรถที่ต้องปฏิบัติ

พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและหน้าที่ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑๑.๑ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัดและเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานขับรถก็ให้ช่วยงานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควรและต้องปฏิบัติ ตามข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถ ที่แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

๑๑.๒ ตรวจสอบควบคุมดูแลรถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๑.๓ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้เป็นหลักฐานการขอรับชำระเงินค่าจ้าง

๑๑.๔ ต้องไม่ทำงานสาย เลิกงานก่อนเวลาโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๑.๕ พนักงานขับรถทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ ดังนี้

๑๑.๕.๑ เลือเชิ้ตแขนยาว/แขนสั้น สีสุภาพ

๑๑.๕.๒ กางเกงขายาวสีเข้ม

๑๑.๕.๓ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

๑๑.๖ ไม่เล่นการพนันในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

๑๑.๗ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมาหรือมีกลิ่นสุรา ในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๑.๘ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๑๑.๙ ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้ในนอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๑๐ ต้องไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๑๑.๑๑ สำหรับพนักงานขับรถจะต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มากับรถ

#### ๑๒. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนดส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือน