



ประกาศ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ฝั่งตะวันตก  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ฝั่งตะวันตก กรมอำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ฝั่งตะวันตก ๒๒๑ หมู่ที่ ๖ ต. ไม้ขาว อ. ภูเก็ท จ. ภูเก็ต ตามรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเงินค่าจ้างที่จะได้รับ  
พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง : จ้างเหมาบริการเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)
๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
  - (๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
  - (๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
  - (๓) วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
  - (๔) มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
  - (๕) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  - (๖) มีความรู้และทักษะ ดังนี้
    - ๖.๑ มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถยนต์ในระดับพื้นฐาน
    - ๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี
    - ๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี
  - (๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
  - (๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนวันแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์อุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ๒๒๑ หมู่ ๒ ต.ไม้ขาว อ.กลาง จ.ภูเก็ต ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. คัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการ ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์อุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์อุดมศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

๘. วิธีการสรรหา

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหามีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า



๑๐. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก ตามกำหนดการ ดังนี้

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
๒๒ กันยายน ๒๕๖๕	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจากผู้ผ่านเกณฑ์ มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตกกำหนด หรือมีการประกาศผลการคัดเลือกใหม่ และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- ๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์การจ้าง
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเดียวกันในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๒. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เท่าจำนวนอัตราว่างที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยจะทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งแรก เมื่อได้รับโอนเงินจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๖ กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจะต่อสัญญาจ้างในครั้งต่อไปเมื่อได้รับโอนเงินจัดสรรงบประมาณแล้ว

สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายบุคคลโดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร

๑๒.๒ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

๑๒.๓ กรณีที่ตรวจพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๔ การจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวีระ สมาหลี)

นักอุดมศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการศูนย์อุดมศึกษาภาคใต้ฝั่งตะวันตก  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมอุดมศึกษา

หลักการคัดเลือกการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ  
แบบท้ายประกาศ ศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก

---

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามรายละเอียดองค์ประกอบดังนี้

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

ประเมินโดยวิธีสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามรายละเอียดองค์ประกอบดังนี้

๑. ทำเดินหน้าและถอยหลัง
  ๒. ทำจอดรถเทียบทางเท้า
  ๓. ทำขับรถถอยเข้าซอง
-



เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ พนักงานขับรถยนต์ราชการ  
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก

๑.๒ การจ้างเหมาตามประกาศนี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคล ในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของศูนย์ฯ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ ศูนย์ฯ มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับฐานะ นายจ้าง-ลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

๒.๑ บริการขับรถยนต์ราชการ สำหรับ รับ - ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก เพื่อเดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของศูนย์ฯ และต้องปฏิบัติตามขอบเขต และหน้าที่ของพนักงานขับรถ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของศูนย์ฯ ทุกประการ

๓. คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

๓.๑ สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๓.๔ มีใบอนุญาตขับขี่ที่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๕ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๖ มีความรู้และทักษะ ดังนี้

๓.๖.๑ มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถยนต์ระดับพื้นฐาน

๓.๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๔ ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดเป็นอาชญากร หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๖.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนวันแต่กระทำได้โดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ๓.๗ รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดภูเก็ต และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- ๓.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็น  
อย่างดี และปฏิบัติตามกฎอย่างเคร่งครัด
- ๓.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์  
เฉพาะหน้าได้ในกรณีเครื่องยนต์เกิดขัดข้อง
- ๓.๑๐ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาด  
รถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๑๑ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือ  
เอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน
- ๓.๑๒ เป็นผู้มีการยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบ  
วินัย และแต่งกายสุภาพ
- ๓.๑๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

#### ๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมาย
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๔.๗ เข้าทำงานตรงตามเวลาที่กำหนด
- ๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์ฯ
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์ฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่จะได้รับ  
อนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ราชการของศูนย์ฯ ไปใช้ในกิจการส่วนตัว
- ๔.๑๒ ห้ามนำรถยนต์ราชการออกจากลานจอดรถยนต์ที่จัดไว้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด
- ๔.๑๓ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้นำรถยนต์กลับมาเก็บที่ลานจอดรถทันที

#### ๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่ศูนย์ฯ
- ๕.๒ ไม่แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก  
ความสามัคคีในศูนย์ฯ



- ๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- ๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์ฯ หรือการกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์ฯเกิดความเสียหาย
- ๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๑๑ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ 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 ศูนย์ฯ มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดของศูนย์ฯ และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๖.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๗. การจ่ายค่าจ้าง

ศูนย์ฯ จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หลังจากหักค่าปรับและค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๙. ค่าปรับ และสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ กรณีพนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือลงเวลาปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม พนักงานขับรถยินยอมให้ศูนย์ฯ ปรับวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๙.๒ กรณีที่พนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๓ วัน ศูนย์ฯ สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๓ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถและจะต้อง



ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจา หรือมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจาก ศูนย์ฯ เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ระวังการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๑๐. หน้าที่ที่พนักงานขับรถยนต์ที่ต้องปฏิบัติ

พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและหน้าที่ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑๐.๑ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัดและเมื่อมี เวลาว่างจากการปฏิบัติงานขับรถก็ให้ช่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามความเห็นสมควร และต้องปฏิบัติตาม ข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ ที่แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

๑๐.๒ ตรวจสอบควบคุมดูแลรถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งต้องดูแลรักษา ทำ ความสะอาดรถยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ตลอดเวลา

๑๐.๓ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงาน ทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่า จ้างกำหนดไว้ให้เพื่อเป็นหลักฐานการขอรับชำระเงินค่าจ้าง

๑๐.๔ ต้องไม่มาทำงานสาย และเลิกงานก่อนเวลา โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๐.๕ พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ ดังนี้

๑๐.๕.๑ เสื้อเชิ้ตแขนยาว/แขนสั้น สีสุภาพ

๑๐.๕.๒ กางเกงขายาสีเข้ม

๑๐.๕.๓ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

๑๐.๖ ไม่เล่นการพนันในระหว่างการปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

๑๐.๗ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมีนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมีนเมา หรือมีกลิ่น สุราในขณะที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๐.๘ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็ม ความสามารถ

๑๐.๙ ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑๐ ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุ ให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๑๐.๑๑ สำหรับพนักงานขับรถยนต์จะต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษา รถยนต์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มาที่รถ

๑๑. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนดส่งมอบงานทุก ๆ เดือน



(นายวิรัช อ้นคต)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่