



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๗

ฉบับที่ ๕ /๒๕๕๙

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ประจำศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

ด้วยศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)

๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาจ้างเหมาบริการรายเดือน
อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๒.๓ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๔ มีความสามารถในการขับรถยนต์ และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ได้

๒.๕ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่อง
ในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ
ข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ
ศูนย์อนามัยที่ ๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|---|--------------|
| ๓.๑ | รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม.
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๓.๒ | ทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ | บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๔ | สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๕ | ใบผ่านเกณฑ์ทหารฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๖ | ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๗ | ระเบียนแสดงผลการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๘ | หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ
ฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

๕. วิธีการคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป และกฎระเบียบจราจร
๒. สอบสัมภาษณ์ พิจารณาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และบุคลิกภาพอย่างอื่น
๓. สอบปฏิบัติขับรถยนต์

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

๗. กำหนดวันสอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙

๘. ประกาศผลสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๙. กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ศูนย์อนามัยที่ ๗
ขอนแก่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายประสิทธิ์ สัจพงษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

๑. คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

- ๑.๑ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เป็นผู้มีกายพิพลาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีจิตบริการและมีบุคลิกภาพที่ดี
- ๑.๔ พ้นพ้นทางทหาร
- ๑.๕ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๑.๖ เป็นผู้รู้จักเส้นทางและมีประสบการณ์ขับรถยนต์ในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล ต่างจังหวัดในเส้นทางหลักและจังหวัดในเขตรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างเป็นอย่างดี
- ๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต
- ๑.๘ เป็นผู้ไม่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติด สวมหมิ่นเมา สุบุดูหรี่ หรือสิ่งเสพติดอื่นใด
- ๑.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง รวมทั้งสามารถตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย
- ๑.๑๐ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี ที่เกี่ยวข้องกับราชการ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน เพราะเหตุหย่อนความสามารถ ประพฤติตนไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่

๒. ขอบเขตและความประพฤติในการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในวันราชการ และอยู่เวรนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ เคารพและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ๒.๓ แต่งกายสุภาพในระหว่างการทำงาน
- ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
- ๒.๕ ไม่รายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง รวมทั้งไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ
- ๒.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น
- ๒.๗ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง

- ๒.๘ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อบุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้อื่น
- ๒.๙ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท ชู้สาว แยกแยะความสามัคคีหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน หรือผู้อื่น
- ๒.๑๐ ห้ามนำสุรา สิ่งมีเนมา บุหรี่ ยาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายอื่นใดเข้ามาในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างหรือพกพาไปในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑๑ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกกรณี และพกพาในระหว่างออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน
- ๒.๑๒ ไม่ออกจากบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการในเวลาราชการ
- ๒.๑๓ มีโทรศัพท์พกพาที่สามารถติดต่อได้
- ๒.๑๔ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิต รวมทั้งการศึกษาข้อมูลเส้นทางในการเดินทางที่พร้อมต่อการปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน
- ๒.๑๕ มีพฤติกรรมในการส่งเสริมสุขภาพ โดยการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่ในที่กำหนดในสัญญา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานขั้ยานพาหนะของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับการรับ-ส่งบุคลากรของผู้ว่าจ้าง พัสดุ สิ่งของ หรืออื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย
- ๓.๓ ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น
- ๓.๔ ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

- ๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดจากยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะเป็นรายวัน แล้วรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน และส่งมอบงานเมื่อสิ้นงวดในแต่ละเดือน เพื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างจะได้ตรวจรับมอบงานเพื่อตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะกับการใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๕.๒ เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๕.๓ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้งาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๕.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๕.๕ กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน ศูนย์ฯ จะคิดค่าปรับต่อวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท) โดยให้ผู้รับจ้างทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการหยุดงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันหยุดงาน หรือหลังวันหยุดงาน โดยเร็ว กรณีเร่งด่วน ที่ไม่สามารถจัดทำบันทึกได้ทัน ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้างานและผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐานภายหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานแล้ว

๕.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕.๗ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานเลยกำหนดเวลา ๑๗.๐๐ น. ของการปฏิบัติงานในวันทำการปกติที่ไม่ใช่การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าล่วงเวลาตามระเบียบของทางราชการ

๕.๘ กรณีผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่ได้รับการติดต่อจากผู้รับจ้าง ศูนย์ฯ จะพิจารณาเลิกจ้าง

๕.๙ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือนและได้ทำการส่งมอบงานจ้าง โดยคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด

