



ประกาศกองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานขับรถยนต์
จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยกองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

๑.๑ เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ - ๖๕ ปี

๑.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติหรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เป็นต้น

๑.๓ พื้นพันระทางทหาร

๑.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๑.๖ ไม่เป็นผู้ดื่มสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๑.๗ รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๑.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๑.๑๐ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๓. เงื่อนไข ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ประจำวันของกองแผนงาน ดังนี้

๓.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์และอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ของกองแผนงานทั้งในเขตพื้นที่ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลาดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ และผู้โดยสารในขณะปฏิบัติงานรวมทั้งบำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของหน่วยงานก่อนนำออกปฏิบัติงาน และหลังปฏิบัติงาน

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบรถยนต์ที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์สะอาดเรียบร้อยพร้อมให้บริการทุกวัน โดยนำรถยนต์ออกจากที่จอดและนำรถยนต์เข้าจอดในสถานที่กำหนดเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจและต้องนำกุญแจรถยนต์ไปมอบให้กับผู้ดูแลเก็บรักษาทุกครั้ง

๔. ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๔.๒ เวลาพักระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
- ๔.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาปฏิบัติงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- ๔.๔ วันหยุดงาน
 - ๔.๔.๑ วันหยุดประจำปี : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์
 - ๔.๔.๒ วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
 - ๔.๔.๓ วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบการใช้รถยนต์ราชการของกรมส่งเสริมการเกษตรโดยเคร่งครัด
- ๕.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๕.๓ แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
- ๕.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๕.๗ ไม่มาปฏิบัติงานสายบ่อย
- ๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๙ ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์
- ๕.๑๐ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมส่งเสริมการเกษตรโดยไม่สมควร
- ๕.๑๑ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมส่งเสริมการเกษตร ไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะทำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๒ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ข้าราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณกรมส่งเสริมการเกษตร
- ๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีเมา
- ๖.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณกรมส่งเสริมการเกษตร และในระหว่างการทำงาน
- ๖.๘ ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- ๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการเกษตร หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นผลให้กรมส่งเสริมการเกษตรได้รับความเสียหาย
- ๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณกรมส่งเสริมการเกษตรทุกกรณี และในระหว่างการทำงาน
- ๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน กองแผนงาน กรมส่งเสริมการเกษตร

๘. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างไม่ว่าในกรณีใด ๆ กรมส่งเสริมการเกษตร ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้

๘.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามเงื่อนไขการจ้าง ต่อเดือนหรือไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับงวดนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ ๔๐๐ บาท

๙. การบอกเลิกสัญญา

การบอกเลิกสัญญา โดยผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว มีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิที่จะเรียกร้องค่าชดเชยจากผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างขอยกเลิกสัญญาจ้าง (ขอลาออก) และการอนุมัติยกเลิกสัญญาจ้างให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๑๐. หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครและระยะเวลาการสมัคร

๑๐.๑ วงเงินค่าจ้างข้างต้นไม่รวมค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ

๑๐.๒ การเสนอราคาเป็นรายบุคคล ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๐.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้โดยมีรูปถ่าย

๑๐.๔ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์

๑๐.๕ ใบรับรองแพทย์

๑๐.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

๑๐.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน

๑๐.๘ สำเนาสมุดคู่ฝากเงินธนาคาร

๑๐.๙ รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน ปิดรับสมัครวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๒.๐๐ น.

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการจ้าง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร หรือทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปฏิบัติตัวเข้ากับ ผู้ร่วมงาน ทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มีความริเริ่มสร้างสรรค์ เข้าวินิจฉัย และบุคลิกภาพดี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ ร.ต.

(อานันท์ หุ่นหลา)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน