



ประกาศ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ด้วยสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี มีความประสงค์จะจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติงานขับรถราชการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานคลัง จังหวัดกาญจนบุรีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- ๒.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น
- ๒.๔ ต้องเข้ารับการเกณฑ์ทหารแล้ว/หรือได้รับยกเว้น
- ๒.๕ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ได้
- ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ คือ
 - ๒.๗.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ๒.๗.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - ๒.๗.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - ๒.๗.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออกหรือถูกเลิกจ้างจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือ ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ มายื่นด้วย

๓. คุณสมบัติของการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง พนักงาน ข้าราชการ เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ การสมัครด้วยตนเอง ให้ยื่นเอกสารได้ที่ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๑ ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ) ในวันและเวลาราชการ สามารถ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๔๕๑ ๑๑๔๒ ต่อ ๓๐๖ ทั้งนี้ ให้แนบเอกสาร ประกอบด้วย

- ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อผู้สมัคร
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

- สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร ๑ ฉบับ
- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนนับถึงวันสมัคร) ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น กรณีเอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา

๔.๒ เงื่อนไขในการสมัคร

๔.๒.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครฉบับนี้ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากสถาบันการศึกษา ภายใน วันปิดรับสมัคร

๔.๒.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ โดยผู้สมัครจะต้องรับรองสำเนาหลักฐานทุกฉบับ และรับรองว่าวุฒิการศึกษาของตนตรงตามที่ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ประกาศรับสมัคร

๔.๒.๓ กรณีตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานการรับสมัครของผู้สมัครรายใด หรือผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ จะถือว่าขาดคุณสมบัติเข้ารับการ คัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการตั้งแต่ต้นและไม่สิทธิได้รับการจ้างเหมาบริการรวมทั้งไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี จะการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี และเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี <http://www.cgd.go.th/kan>

๖. วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก และเงื่อนไข ที่สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด

๖.๑ สอบสัมภาษณ์จะพิจารณาจากการตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานและความรู้ความเข้าใจในระบบราชการเบื้องต้น ประเมินจากบุคลิกภาพ กริยาท่าทาง ไหวพริบ การตอบคำถาม และประสิทธิภาพการทำงาน (ถ้ามี) คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

๖.๒ สอบปฏิบัติจะพิจารณาจากทักษะในการข้บรยยนต์ คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมิน สมรรถนะความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยคำตัดสิน ของคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานข้บรยยนต์ถือเป็นที่สุด

๘. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และปฏิบัติ ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี ชั้น ๑ ถนนแสงชูโต ตำบลปากแพรก อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี และเว็บไซต์สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี <http://www.cgd.go.th/kan>

๑๐. การจัดจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อทำสัญญาจ้าง ตามลำดับในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

การจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว โดยสัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวมีผลย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(นางจันทนา ประสานศิลป์)
คลังจังหวัดกาญจนบุรี

รายละเอียดคุณลักษณะของการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

- (๑) สัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร
- (๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น
- (๓) พ้นภาระผูกพันการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยใจบริสุทธิ์

(๕) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะของกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ได้

(๖) ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคลมชัก ตาบอดสี โรคหัวใจ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้าง ในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคสมองเสื่อม โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม โรคทางจิตเวชในระยะที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๗) มีความประพฤติเรียบร้อยไม่เสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรม สุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพ เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบหรือที่ต้องปฏิบัติ

(๘) ต้องผ่านการตรวจร่างกายพื้นฐาน สายตา รวมถึงโรคติดต่อร้ายแรงและเรื้อรัง ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัคร โดยมีใบรับรองแพทย์ยืนยัน

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาบกพร่อง

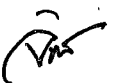
(๑๑) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือเป็นความผิดลหุโทษ

(๑๒) ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๓) ผู้รับจ้างต้องรู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด ในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

(๑๔) ผู้รับจ้างจะต้องมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ เทคนิคการขับรถยนต์ในสถานการณ์ต่างๆ การป้องกันและแก้ไขอุบัติเหตุต่างๆ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายจราจร และการประกันภัย ตลอดจนหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถที่ควรรู้ เช่น การเตรียมความพร้อมเพื่อการขับอย่างปลอดภัย มารยาทในการขับรถบนถนน และหัวใจในการบริการ (service mind)

/๒.ระยะเวลา...



๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) ปฏิบัติงานบริการขับรถขนถ่าย ของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี ในการ รับ - ส่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี หรือจัดส่งเอกสาร พัสดุสิ่งของของผู้ว่าจ้าง หรือติดต่อราชการ ในท้องที่จังหวัดกาญจนบุรีหรือต่างจังหวัดตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ไปปฏิบัติงาน รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ผู้รับจ้าง มอบหมาย

(๒) ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและให้การบำรุงรักษาชิ้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการรักษาความสะอาดรถยนต์ที่รับผิดชอบ ให้มีความพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากตรวจพบความชำรุด บกพร่องให้รายงานผู้รับจ้างผ่านฝ่ายพัสดุ เพื่อขออนุมัติเข้ารับการซ่อมบำรุง

(๓) หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานจ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมา บริการเป็นรายวัน ตามผลการดำเนินการค่าจ้างเหมาบริการในเดือนนั้น ๆ โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเหตุ ความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานต่อผู้รับจ้าง ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบตามลำดับการควบคุมดูแลก่อนทุกครั้ง กรณีไม่มาปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งผู้ว่าจ้างตามลำดับ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง และค่าปรับในอัตรา วันละ ๑๐๐ บาท อีกด้วย

(๔) ผู้รับจ้างยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท เลินเล่ออันเป็นเหตุให้เกิดความชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานคลัง จังหวัดกาญจนบุรี

(๕) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างอย่างเคร่งครัด ให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อหรือใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีโดยเคร่งครัด

(๖) ผู้รับจ้างจะต้องไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ต่อผู้ว่าจ้าง

(๗) ผู้รับจ้างต้องดูแลทรัพย์สินเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ไม่ให้เกิด การสูญหายหรือเสียหาย ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

(๘) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

/(๑๐) ผู้รับจ้าง...

(๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อความใด อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

(๑๑) ผู้รับจ้างจะต้องไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

(๑๒) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิประเมินพฤติกรรมและผลการปฏิบัติงาน หากพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงานหรือมีพฤติกรรมไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๔. ระเบียบการปฏิบัติงาน

๔.๑ กำหนดวันเวลาในการปฏิบัติงานและวันหยุด

(๑) วันทำการปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

(๓) วันหยุดนักขัตฤกษ์ : วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนดและตามประกาศเพิ่มเติม

๔.๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี และบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานโดยการลงชื่อและลงเวลามาปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น. ไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที เพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการด้วยตนเองตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๒) กรณีมีการเดินทางออกไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้ง ให้มาปฏิบัติงานก่อนเวลา กำหนดนัดหมายไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และลงเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริง โดยมีเวลาการปฏิบัติงานปกติ วันละไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง รวมเวลาพัก กรณีเกิน ๗ ชั่วโมง ให้การเงินจ่ายเงินเพิ่มเติม วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดนักขัตฤกษ์ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง นับรวมเวลาในแต่ละช่วงรวมกัน

(๓) ห้ามมิให้ผู้ใดลงเวลาการปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้ผู้รับจ้างได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๔.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาและการปฏิบัติงานพิเศษ

กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติราชการต่างพื้นที่เป็นครั้งคราว ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังโดยอนุโลม

๔.๔ ผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกการใช้รถที่จัดให้ประจำรถ (แบบ ๔ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ) และให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอใช้รถลงลายมือชื่อทุกครั้งก่อนออกปฏิบัติงาน

๔.๕ ไม่อนุญาตให้ผู้รับจ้างนำรถยนต์ราชการส่วนกลางกลับบ้าน ให้มอบกุญแจต่อผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีทะเบียนควบคุมการรับจ่ายรถยนต์ราชการเป็นประจำทุกวันปฏิบัติงาน



๕. วินัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีกำหนด
 - ๕.๒ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมกางเกงยีนส์ เสื้อยืดไม่มีปก หรือรองเท้าแตะ มาปฏิบัติงานในวันทำการปกติหรือวันหยุดที่มีกำหนดการเป็นทางการ
 - ๕.๓ เชื้อพียงและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดหรือหยุดงาน โดยไม่แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย
 - ๕.๖ ไม่จงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้า
 - ๕.๗ การมาปฏิบัติงานล่าช้าหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน ตามความจำเป็นเหมาะสม เดือนละไม่เกิน ๕ ครั้ง หากเกินกำหนด คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท
 - ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน
 - ๕.๙ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานคลัง จังหวัดกาญจนบุรี
 - ๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
 - ๕.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ออกจากหน่วยงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง และห้ามนำรถยนต์ออกจากหน่วยงานโดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด
- ## ๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
- ๖.๑ ไม่ประพฤติผิดในทางเสื่อมเสีย ที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของสำนักงานคลัง จังหวัดกาญจนบุรี
 - ๖.๒ ไม่แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการ กับสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี
 - ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
 - ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างผู้บังคับบัญชา ให้เกิดความเสียหายต่อราชการ และเกิดความแตกแยกในระหว่างพนักงานพนักงานจ้างด้วยกัน
 - ๖.๕ ไม่เป็นผู้เสพหรือข้องเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิด รวมทั้งไม่เสพสุราของมีนเมา ในระหว่างปฏิบัติงาน
 - ๖.๖ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี หรือกระทำการอื่นใดอันเป็นผลให้สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรีเสียหาย
 - ๖.๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสำนักงานคลัง จังหวัดกาญจนบุรี

/๖.๘ ห้ามเล่น...



๖.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

๖.๙ ไม่หวั่นระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธเข้ามาในสำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

๖.๑๑ ห้ามกระทำการอันใด ที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้าง ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันทีในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายเงินค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท โดยนับจากวันที่ผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขในสัญญาจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา

๘. การบอกเลิกสัญญา

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างไม่มียานพาหนะให้ผู้รับจ้างใช้ขับขี่เพื่อปฏิบัติตามสัญญาจ้าง หรือผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างหรือเงื่อนไขและรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ข้อหนึ่งข้อใด หรือกระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่ได้สั่งการไปตามหน้าที่ หรือขาดงานเกินกว่า ๕ วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ

๙. ค่าจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (หักภาษี ณ ที่จ่ายตามกฎหมาย) เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุลงนามตรวจรับครบถ้วน และเจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐทราบแล้ว

(๒) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเต็มเดือน

๑๐. การว่าจ้างตามสัญญาจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

วิ



เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ใบสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานขับรถขนถ่าย
สังกัด สำนักงานคลังจังหวัดกาญจนบุรี

ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

๒. วัน เดือน ปี เกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี)
สัญชาติ.....ศาสนา.....

๓. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อ - สกุล คู่สมรส.....

๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่จบการศึกษา

๖. ประสบการณ์การทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (บนลงล่าง)

๑. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ.....ถึง ปี พ.ศ..... สาเหตุที่ออก.....
๒. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ.....ถึง ปี พ.ศ..... สาเหตุที่ออก.....
๓. สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่ปี พ.ศ.....ถึง ปี พ.ศ..... สาเหตุที่ออก.....

/๗.บุคคล...

๗. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....
โทรศัพท์.....

ข้อพิจารณาว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจพบ
ภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความเป็นจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นลูกจ้างโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ อื่นๆ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

๓