



ประกาศสำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรจ้างเหมาจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนนในตำแหน่งพนักงานขับรถของสำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี

ด้วยสำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาจากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกองทุนเพื่อความปลอดภัยในการใช้รถใช้ถนน ในตำแหน่งพนักงานขับรถ ตามโครงการจัดหาพนักงานขับรถเพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยทางถนนของกรมการขนส่งทางบก จึงประกาศรับสมัครบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ พนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี

๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาเดือนละ ๑๐,๕๐๐.- บาท

๓. คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

๑. ผู้สมัครเป็นพนักงานขับรถต้องมีสัญชาติไทย
๒. เป็นเพศชาย และมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
๓. มีวุฒิการศึกษา ปวช. หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล
๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบลูกจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ห้องงานบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ สำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและเอกสารด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๒) สำเนาบัตรประจำประชาชน
- (๓) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล
- (๔) เอกสารรับรองคุณวุฒิการศึกษา
- (๕) ใบรับรองแพทย์ที่ระบุวันที่ตรวจร่างกายไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๖) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- (๗) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่เหมือนกัน)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ในวันที่ ๒๘ ต.ค. ๒๕๖๒

๘ วัน เวลา และสถานที่ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

- ๘.๑ สอบขับรถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี
- ๘.๒ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี

๙. ประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องผ่าน ๖๐ % ขึ้นไป การขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า กรณีมีปัญหาต้องพิจารณาว่าผู้ใดสมัครก่อนให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้ตัดสินและให้ถือว่าคำตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สุด

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในประกาศผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑. ระยะเวลาจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางประภาพรณ พัทฒนสมพร)

ขนส่งจังหวัดสิงห์บุรี

ภาคผนวก ๑
ขอบเขตการจ้างเหมาพนักงานขับรถ

คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

๑. ผู้สมัครเป็นพนักงานขับรถต้องมีสัญชาติไทย
๒. เป็นเพศชาย และมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป
๓. มีวุฒิการศึกษา ปวช. หรือเทียบเท่า หรือสูงกว่า
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล
๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

หน้าที่ความรับผิดชอบรถจ้าง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

๑. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติภายในสำนักงาน

๑) ดำเนินการช่วยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานด้านต่างๆ ประกอบด้วยงานด้านวิชาการ ขนส่ง ด้านทะเบียนรถ ด้านใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ในการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ในการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ดำเนินการช่วยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ด้านธุรการทั่วไป ด้านงานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ด้านพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ดำเนินการช่วยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๔) ดำเนินการช่วยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติภายนอกสำนักงาน (ในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือในเขตจังหวัดต่างๆ)

๑. ปฏิบัติงานบริการขับรถให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจด้านการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการใช้รถใช้ถนนเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีในการขับขี่ยานพาหนะอย่างปลอดภัย มีมารยาท เคารพและปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด ให้กับกลุ่มเป้าหมาย อันได้แก่ นักเรียน นักศึกษา และประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินการณรงค์ป้องกัน แก้ไข และลดการเกิดอุบัติเหตุทางถนนประสบผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม

๒. ปฏิบัติงานบริการขับรถให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง และรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจด้านการบริการแก่ประชาชน

๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถด้วยความสุภาพ เคารพ และปฏิบัติตามกฎหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

๔. แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

๓. การปฏิบัติตนของลูกจ้าง

๑) ปฏิบัติงานตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ให้ความเคารพราชการ และเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน อดกลั้น และมีความตั้งใจจริงปฏิบัติงานต่อผู้มาติดต่อ หรือให้บริการด้วยความสุภาพอ่อนโยนเรียบร้อย ตลอดจนปฏิบัติตามระเบียบการใช้รถยนต์ของกรมการขนส่งทางบกโดยเคร่งครัด



๒) ต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และบันทึกเวลาการทำงาน หรือลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และตรวจสอบเตรียมความพร้อมรถยนต์เพื่อออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่มีได้ขับรถโมบายออกหน่วยเคลื่อนที่ ตามข้อ ๒. ให้ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑. แล้วแต่กรณี

๓) ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถของราชการ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบรถยนต์คันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมใช้งานทุกวัน หรือ ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างกำหนด

๔) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในการขับรถทุกกรณี

๕) ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล ผู้รับจ้างจะต้องจัดการให้มีการฝึกอบรมลูกจ้าง เตรียมความพร้อมและให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติงาน การให้บริการและมนุษยสัมพันธ์ อย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง ในวันหยุดราชการ

๖) รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือเส้นทางในจังหวัดเป็นอย่างดี

๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

.....
