



ประกาศกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

.....

ด้วยกองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระบุตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

๕.๒ กองการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์

๖. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

- ๖.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล) เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

- ๘. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม** ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย อาคาร ๔ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ
โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๑๒๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๘


(นางสาววรรณวิสา แสงนพรัตน์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย

ขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ ประจำกองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยกลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารจัดการทั่วไป งานช่วยอำนวยการ และงานเลขานุการของกอง
๒. บริหารจัดการงานสารบรรณ การรับส่งพัสดุไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์
๓. บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี รวมทั้งการควบคุม กำกับ การใช้จ่ายงบประมาณ
๔. บริหารจัดการงานพัสดุ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ และการอนุรักษ์พลังงาน
๕. บริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลของกอง
๖. ประสานงานและให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในกอง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปัจจุบันกองการเจ้าหน้าที่ มีภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคลและการจัดโครงการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และบริหารจัดการงานสารบรรณ การรับส่งพัสดุไปรษณีย์ และเอกสารสิ่งพิมพ์เป็นจำนวนมาก ปัจจุบันกลุ่มอำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ มีลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา และตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีลูกจ้างประจำเกษียณในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๑ อัตรา และพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ทำให้จำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และภารกิจในการให้บริการด้านยานพาหนะสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่ ดูแลรักษายานพาหนะ และปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการงานสารบรรณ จึงมีความต้องการผู้ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนด้านงานยานพาหนะ และด้านสารบรรณของกลุ่มอำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา และมีใบอนุญาตขับรถ ชนิดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. รายละเอียดและขอบเขตการจ้าง

๔.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ปฏิบัติงาน ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔.๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือวัน เวลา ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔.๑.๑ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๑.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ หรือเดินทางไปราชการ และมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๔.๑.๕ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๓,๘๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถในหน้าที่ที่ได้รับหมาย

๔.๑.๗ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในอัตรา ๐.๑ ของราคางานจ้าง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๔.๑.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์ลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือข้อตกลงจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยบรรณารักษ์ราชการเพื่อรับ-ส่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติราชการภายใน และนอกสถานที่และช่วยบรรณารักษ์ราชการขนส่งพัสดุสิ่งของตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๒ พนักงานช่วยบรรณารักษ์จะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัดที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัยกำหนดเท่านั้น

๔.๒.๓ พนักงานช่วยบรรณารักษ์จะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบบรรณารักษ์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๔.๒.๔ ประสานงานและนำรถยนต์เข้ารับการซ่อมบำรุง/ตรวจสภาพรถตามรอบระยะเวลา

๔.๒.๕ จัดบันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน

๔.๒.๖ ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๒.๗ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ และส่งต่อแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง รวบรวมและจัดส่งเอกสารตามกำหนดเวลาอย่างถูกต้อง

๔.๒.๘ พิมพ์เอกสารต่าง ๆ จัดทำสำเนาเอกสาร บันทึกข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จัดส่ง ติดตามเอกสารรวมทั้งประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ณ กลุ่มอำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๖๕,๖๐๐ บาท

๗.๒ วงเงินงบประมาณที่ใช้จัดจ้าง ๑๖๕,๖๐๐ บาท

๘. การจ่ายเงินค่าจ้างและส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้ผู้ว่าจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ อัตราเดือนละ ๑๓,๘๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน) เป็นเวลา ๑๒ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวอัมวิวรรณ จันทรมาลี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน