

สำเนาคู่มือ



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ จำนวน ๑ อัตรา และเงินค่าจ้างเหมาในตำแหน่งพนักงานขับรถ เดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (เพศชาย)

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติของผู้สมัคร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์ที่จะสมัครคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน(นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขีรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (พนักงานขับรถ)

(๗) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับไว้ด้วย

๖. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม จะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการดังนี้

๑. โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์


๒. ทดสอบการขับรถ

ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ตำบลแวงน่าง
อำเภอเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ
ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร
ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัคร
ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

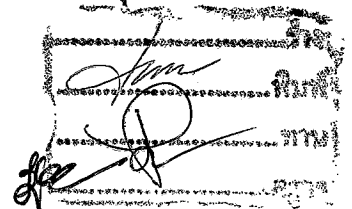

(นายพิทักษ์พงศ์ พายู่หะ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม



(นายวิฑูรย์ ละอองทอง)

รองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม



ลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของงานที่จ้าง
“งานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์”

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

- ๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ในการปฏิบัติงานภายในและนอกจังหวัด
- ๑.๒ การจ้างเหมาตามประกาศนี้เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะจ้างเอกชนทำงาน ไม่ถือว่าเป็นการจ้างลูกจ้างของทางราชการ และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- ๑.๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะนายจ้าง-ลูกจ้างตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. ลักษณะงาน

- ๒.๑ บริการขับรถยนต์ราชการ สำหรับ รับ-ส่ง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ เพื่อเดินทางไปราชการทั้งภายใน จังหวัดและต่างจังหวัด
- ๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึง การตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้ สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้องหรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ตามปกติ
- ๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ รวมถึงข้อกำหนดต่างๆ ของทางราชการทุกประการ

๓. คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

- ๓.๑ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๙๕(๒) ใบอนุญาต เป็นผู้ขับรถยนต์และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓.๒ เป็นเพศชาย มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๓.๓ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงและไม่เป็นที่ยกเว้นของสังคม
- ๓.๔ มีความรู้และทักษะ ดังนี้
- ๓.๔.๑ มีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถระดับขั้นพื้นฐาน
 - ๓.๔.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี
 - ๓.๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์ และอื่นๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี
- ๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำผิดทางอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึง ที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๖ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐ หรือ เอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๗ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๘ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๓.๙ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับ

มอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๔.๗ เข้าทำงานตรงตามเวลาที่กำหนด

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ

๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือ

ผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถ นำรถยนต์ของทางราชการไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๔.๑๒ ห้ามนำรถออกจากโรงจอดรถหรือลานจอดรถที่จัดไว้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

๔.๑๓ การเก็บรักษารถยนต์ของทางราชการเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วให้นำมาเก็บไว้ที่ลานจอดรถ

หรือที่จอดรถทันที

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือหน่วยงาน

๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความ

แตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถด้วยกัน

๕.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมรัยระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๕.๖ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ หรือ

กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นผลให้ทางราชการได้รับความเสียหาย

๕.๗ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมรัย และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งใน

และนอกเวลาราชการ

๕.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาราชการ

๕.๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๕.๑๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๖. ระเบียบการปฏิบัติงาน

๖.๑ วัน เวลา ปฏิบัติงาน กำหนดวันทำการปกติ : วันจันทร์ – ศุกร์

๖.๒ พนักงานขับรถยนต์ ต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และต้องลงเวลาเลิกงานหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง (สแกนลายนิ้วมือ)

๖.๓ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือหลัง ๑๖.๓๐ น. ต้องมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง

๖.๔ กรณีมีเหตุจำเป็นต้องปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องมาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้ง

๖.๕ พนักงานขับรถยนต์ไม่มีสิทธิลาหยุดงานระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง

๖.๖ พนักงานขับรถยนต์ต้องแต่งตัวสุภาพเรียบร้อย และตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๖.๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลควบคุมการใช้รถ จะมอบกุญแจรถให้พนักงานขับรถเพื่อตรวจสอบและเตรียมความพร้อม โดยจะต้องลงลายมือชื่อรับกุญแจและส่งมอบกุญแจในแบบฟอร์มตามที่กำหนด

๖.๘ พนักงานขับรถยนต์สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในสายงานของตนเองเพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพในด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๖.๙ การปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง พนักงานขับรถต้องลงบันทึกการใช้รถ พร้อมใบรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลเส้นทางหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระยะทางเลขกิโลเมตรที่ออกเดินทางไปและกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรืว่าด้วยการใช้รถราชการ

๗. อัตราค่าจ้าง

๗.๑ อัตราค่าจ้าง ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือนต่อคน

๗.๒ กรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างพื้นที่หรือต่างจังหวัด จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๗.๓ การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ให้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๘. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๙. การงดจ่ายค่าจ้างและการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามหน้าที่ในแต่ละวันได้ หรือลงเวลามาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ จะงดจ่ายค่าจ้างในวันนั้นๆ ในอัตราเฉลี่ยของวันทำการในเดือนนั้น

๙.๒ กรณีพนักงานขับรถยนต์ไม่มาปฏิบัติหน้าที่หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๑ ครั้ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม สงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถยนต์ไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

๙.๓ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินทางราชการอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถยนต์ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากที่ได้รับแจ้งด้วยวาจาหรือหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยนต์ยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถยนต์ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๙.๔ กรณีพนักงานขับรถยนต์มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเสียหาย แตกความสามัคคี มีข้อร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ แต่งกายไม่สุภาพ กระทำผิดหน้าที่หรือระเบียบปฏิบัติ หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางที่จะทำให้เกิดความเสียหาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ขอสงวนสิทธิในการบอกเลิกจ้างทันที

๙.๕ หากพนักงานขับรถยนต์ไม่ปฏิบัติตามลักษณะเฉพาะและข้อกำหนดของงานที่จ้างทั้งหมด หรือข้อใดข้อหนึ่ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ขอสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญา

๙.๖ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม ขอสงวนสิทธิในการยกเลิกสัญญาจ้างระหว่างปี โดยให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้าง และหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นผู้พิจารณาเสนอ

๑๐. ข้อกำหนดอื่นๆ

๑๐.๑ พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้องมีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวพร้อมแจ้งหมายเลขโทรศัพท์เพื่อติดต่อสื่อสารและประสานงานได้โดยสะดวก

๑๐.๒ พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนดสำหรับพนักงานขับรถยนต์ และคำสั่งของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดมหาสารคาม อย่างเคร่งครัด



(นางรุ่งเรือง แสนโกษา)
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป