



**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.) หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา 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 ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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 และจะต้องกรอรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๘. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย อาคาร ๔ ชั้น ๓ ในวันและเวลาราชการ  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ 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 มีลูกจ้างประจำเกษียณในตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ 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 ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

##### 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 ติดตามเอกสาร รวมทั้งประสานงานหน่วยงานต่าง 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



(นางสาวอฉวีวรรณ จันทรมาลี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

