



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานขับรถยนต์ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง มีความประสงค์จ้างเหมาพนักงานขับรถ
จำนวน ๑ อัตรา ๆ เดือนละ ๘,๕๐๐.-บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการ
ปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ชั้น ๓ อาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง ตำบลพระบาท อำเภอเมือง
จังหวัดลำปาง ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงขอประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่สนใจ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับสมัคร ได้ด้วยตนเอง
ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ ห้องสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง
ชั้น ๓ อาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง โทร. ๐๕๔-๒๖๕๐๑๒
ต่อ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔


(นายกมล ชัยกันทะ)
ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

รายละเอียดและเงื่อนไข

การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประจำปีเดือน ตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕

จำนวน ๑๒ เดือน ๆ ละ ๘,๕๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๑๐๒,๐๐๐.- บาท

โดยจะทำการลงนามในสัญญา เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕

คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์

พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๕ ปี จบการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
๒. มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)
๓. เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๗. รู้จักเส้นทางในจังหวัดลำปางและพื้นที่ใกล้เคียง เป็นอย่างดี
๘. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
๙. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติเป็นอย่างดี
๑๐. ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องมาจนถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดลำปาง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึงภายในเวลา ๐๘.๐๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา ๑๗.๐๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
๓. วันหยุดงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๔.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถนำรถยนต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๕.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถด้วยกัน

๕.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๕.๗ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. จะต้องส่งข้อมูล รายชื่อ ประวัติการศึกษา ประวัติการขับรถยนต์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา สำเนากการตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ของพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๒. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง โดยมีหน้าที่ขับรถยนต์ เกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. พนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัดที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง กำหนดเท่านั้น

๔. พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที ทุกวันให้นำรถยนต์ทุกคันของทางราชการเก็บ ณ โรงจอดรถ ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด กรณีที่ไม่สามารถนำรถยนต์ของทางราชการจอดไว้ ณ โรงจอดรถได้ ให้ทำบันทึกรายงานต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๕. พนักงานขับรถยนต์ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

๖. ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๗. การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๘. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดเชยความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี และความรับผิดชอบด้านอื่นนอกเหนือจากความรับผิดชอบตามกรรมธรรม์คุ้มครอง เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปางต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้างหรือพนักงานขับรถยนต์ ของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๒. พนักงาน...

๒. พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. พนักงานขับรถยนต์ช่วยเหลือ ส่วนกิจกรรมของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. พนักงานขับรถยนต์ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดไว้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดไว้หรือตามที่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ได้รับความตกลงจากกระทรวงการคลัง

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละ เดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยจ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์โดยตรง สำหรับการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จะจ่ายให้กับพนักงานขับรถยนต์ ในแต่ละครั้งที่เดินทางไปราชการ

๒. ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานขับรถยนต์ เดือนละ ๘,๕๐๐ บาท/คน/เดือน

อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ขาดงานหรือหยุดงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างต่อวันต่ออัตราที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดจากเงินเดือนต่ออัตราตามสัญญาหารด้วยจำนวนวัน (๓๐วัน) และปรับเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของสัญญา (ร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา)

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง



(นางผกา วิไลยราช)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตฯ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

เจ้าหน้าที่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว

(นางสาวเบญจวรรณ วงศ์ลือโลก)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ



(นายกมล ชัยกันทะ)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง