

ประกาศโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

ด้วยโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก เลขที่ ๔๗ หมู่ที่ ๔ ตำบลวันยาว อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเงินค่าจ้างที่จะได้รับ
พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง : จ้างรายเดือนเดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

๓. ลักษณะงานทีปฏิบัติ (เอกสารแนบ)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
(๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
(๒) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และ ไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
(๓) วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
(๔) มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับขี่รถยนต์มาแล้วจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
(๕) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
(๖) มีความรู้และทักษะ ดังนี้
- มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถยนต์ในระดับพื้นฐาน
- มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี
(๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใด ๆ
(๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก
๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร
ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก ๔๗ หมู่ที่ ๔ ตำบลวันยาว อำเภอขลุง จังหวัดจันทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๖–๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป เวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

/๕.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป

๕.๒ กลุ่มบริหารทั่วไป จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียว จำนวน ๑ รูป)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ (หากมีใบขับขี่รถยนต์ประเภท ๒ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

๘. วิธีการสรรหา

- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)
- ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหามีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ และทดสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก ตามกำหนดการ ดังนี้

/ตารางกำหนดการ...

วัน เดือน ปี	เวลา	รายการ	คะแนน
๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘	๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบปฏิบัติ	๕๐ คะแนน

๑๑. ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๑.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๑.๒ การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก ขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกจากผู้ผ่านเกณฑ์ นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และสิ้นสุดระยะเวลาตามประกาศ หรือเป็นไปตามที่โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกกำหนด หรือมีการประกาศผลการคัดเลือกใหม่ และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง

๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเดียวกันในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๑๒. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ จะใช้ประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เท่าจำนวนอัตราว่างที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี โดยจะทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านการคัดเลือกครั้งแรก วันหลังถัดไปที่ได้รับการคัดเลือก

๑๒.๒ การจ้างรายเดือน เป็นการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

๑๒.๓ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง แล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๔ การจ้างรายเดือน ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวสายพิณ พิมล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

หลักการคัดเลือกการจ้างรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ
แนบท้ายประกาศ โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ประเมินโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามรายละเอียดองค์ประกอบ ดังนี้

- ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- วุฒิภาวะทางอารมณ์
- การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

๒. ประเมินโดยวิธีสอบปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามรายละเอียดองค์ประกอบ ดังนี้

- ท่าเดินหน้าและถอยหลัง
- ท่าจอดรถเทียบทางเท้า
- ท่าขับรถถอยเข้าซอง

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก
อ.ขลุง จ.จันทบุรี

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างรายเดือน พนักงานขับรถยนต์ราชการ
โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

---

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างรายเดือนพนักงานขับรถยนต์ราชการ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ให้กับผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก ในการปฏิบัติงานกับส่วนราชการภายในและภายนอก

๑.๒ การจ้างตามประกาศนี้ เป็นการจ้างรายบุคคล ในลักษระการจ้างรายเดือน

๑.๓ โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

๒.๑ บริการขับรถยนต์ราชการ สำหรับรับ-ส่ง ผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก เพื่อเดินทางไปราชการทั้งภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการตรวจสอบความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของพนักงานขับรถ รวมถึงกำหนดต่าง ๆ ของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

๒.๔ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่กำหนดและหรือหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาด้วยความตั้งใจ และรักษาระเบียบแบบแผนของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก ให้เกิดผลดีก้าวหน้าและมีชื่อเสียงแก่งานของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

๓. คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๓.๔ มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๕ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๖ มีความรู้และทักษะ ดังนี้

๓.๖.๑ มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับการตรวจเช็คและซ่อมแซมรถยนต์ในระดับพื้นฐาน

๓.๖.๒ มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และอะไหล่รถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๓ มีความรู้เกี่ยวกับระบบรถยนต์และอื่น ๆ เกี่ยวกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๖.๔ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใด ๆ

/๓.๖.๕. ไม่เคยต้องโทษ...

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก อ.ขลุง จ.จันทบุรี

๓.๖.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่การกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ รู้จักเส้นทางในพื้นที่จังหวัดและต่างจังหวัดในเส้นทลักเป็นอย่างดี

๓.๘ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๓.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดา สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีเครื่องยนต์เกิดขัดข้อง

๓.๑๐ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยและทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๓.๑๑ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๑๒ เป็นผู้มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย แต่งกายสุภาพ และมีจิตสาธารณะ

๓.๑๓ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๔. สวัสดิการ

๔.๑ ประกันสังคม

๔.๒ ค่าล่วงเวลา

๔.๓ เบี้ยเลี้ยง (ในกรณีเดินทางออกต่างจังหวัด)

๕. วินัยการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานยานพาหนะ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๕.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

๕.๗ เข้าทำงานตรงตามเวลาที่กำหนด

๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ราชการของโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกไปใช้ในกิจการส่วนตัว

๕.๑๒ ห้ามนำรถยนต์ราชการออกจากลานจอดรถยนต์ที่จัดไว้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด

๕.๑๓ เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้นำรถยนต์กลับมาเก็บที่ลานจอดรถทันที

/๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ...

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก อ.ขลุง จ.จันทบุรี

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก

๖.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา และสิ่งมึนเมาระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนฯ หรือการกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้โรงเรียนฯ เกิดความเสียหาย

๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุราของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๑๑ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมอันดี

๗. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๗.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐–๑๖.๓๐ น.
- เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐–๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลาโรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดของโรงเรียนฯ และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๗.๓ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๘. การจ่ายค่าจ้าง

โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษก จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือนทุกวันสิ้นเดือน หรือไม่เกินวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป

๙. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

๑๐. ค่าปรับ และสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ กรณีพนักงานขับรถไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือลงเวลามาปฏิบัติแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้วยเหตุใดก็ตาม หรือมีเหตุอันปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้ มากกว่า ๓ วัน พนักงานขับรถยินยอมให้โรงเรียนขลุงรัชดาภิเษกบอกเลิกสัญญา และพนักงานขับรถไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

/๑๐.๒ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบ..

๑๐.๒ พนักงานขับรถยนต์จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย หรือการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำ โดยความจงใจ หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานขับรถ และจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งด้วยวาจา หรือมีหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรจากโรงเรียนฯ เมื่อครบกำหนดพนักงานขับรถยังไม่ดำเนินการให้เสร็จสิ้นประการใด พนักงานขับรถยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายเงินค่าจ้างประจำเดือนจนกว่าจะดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย

๑๑. หน้าที่ที่พนักงานขับรถยนต์ที่ต้องปฏิบัติ

พนักงานขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและหน้าที่ ตามรายละเอียดต่อไปนี้

๑๑.๑ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัดและเมื่อมีเวลาว่างจากการปฏิบัติงานขับรถ ก็ให้ช่วยงานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายตามที่เห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์ ที่แนบมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด

๑๑.๒ ตรวจสอบควบคุมดูแลรถยนต์ ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและใช้งานได้ดีตลอดเวลา

๑๑.๓ เมื่อมาปฏิบัติงานต้องแสกนนิ้วมือ หรือลงลายมือชื่อ เวลาที่มาปฏิบัติงาน ทั้งมาและกลับทุกครั้ง ตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ให้เป็นหลักฐานการขอรับชำระเงินค่าจ้าง

๑๑.๔ ต้องไม่มาทำงานสาย และเลิกงานก่อนเวลา โดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๑.๕ พนักงานขับรถยนต์ทุกคนจะต้องแต่งกายสุภาพ ดังนี้

- เสื้อเชิ้ตแขนยาว/แขนสั้น/เสื้อมีปก สีสุภาพ
- กางเกงขายาวสีเข้ม
- รองเท้าหุ้มส้น/รองเท้าผ้าใบ

๑๑.๖ ไม่เล่นการพนันในระหว่างปฏิบัติงาน เวลาพัก ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงาน

๑๑.๗ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสุรา หรือของมึนเมา หรือยากระตุ้นประสาทหรือมีอาการมึนเมา หรือมีกลิ่นสุรา ในขณะปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๑๑.๘ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๑๑.๙ ต้องไม่นำรถยนต์และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปใช้นอกเหนือจากงานที่ต้องปฏิบัติของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๑๐ ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย

๑๑.๑๑ สำหรับพนักงานขับรถยนต์จะต้องเรียนรู้และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้งานและบำรุงรักษารถยนต์ และความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มากับรถ

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เดือนละ ๑๑,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

(นายเกียรติศักดิ์ เล็กวงษ์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่