



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ จำนวน ๒ อัตรา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

๑.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน/เดือน

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ มีอายุระหว่าง ๒๕- ๕๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคม รังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๓ สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด. ๘ หรือ สด. ๔๓ มาแสดง)

๒.๔ มีใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดี กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ และไม่ใช่นักโทษคดีล้มละลาย

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญากร หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๗ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการ ขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๘ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและ เกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี

๒.๙ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกรณ

๓. รายการละเอียดงาน

๓.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานตาม แบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้
ทุกกรณี

๓.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๓.๕ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการ
ใช้รถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๒) เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๑๐) ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์อื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลา
อันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

(๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ตราดไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๑๒) ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาไปใช้ในกิจการ
ส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด

(๑๓) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องงปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๓.๖ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๒) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม
ศึกษาตราด

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาตราด

(๕) ไม่แพร่ข่าวอภุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

(๖) ไม่หลับระหว่างทำงาน

(๗) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและ นอกเวลาทำงาน

(๘) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

(๙) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๐) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกชนิด

(๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๔. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ ฟอร์ด สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาตรวจสอบทะเบียนประวัติอาชญากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิด ๖ เดือน) ของพนักงานขับรถยนต์ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็น หลักฐานโดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๔.๒ ปฏิบัติงานขี่ยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ พนักงานขับรถยนต์จะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาตราดเท่านั้น

๔.๔ พนักงานขับรถยนต์จะต้องดูแลรักษาความสะอาด หรือรับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ใน สุขภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์และ อุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๔.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความ ประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราดเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดูไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติ ผิดสัญญาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๔.๖ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับ ในอัตราวันละ ๓๓๓.๓๓ บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) โดยหักจากค่าจ้างเหมารายเดือนของ เดือนนั้น ๆ

๔.๗ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะ เป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๑๑ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานรถยนต์ของราชการตามปกติ เช่น การใช้เชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น ตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ตามระยะทาง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราดทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

อนึ่ง ความเสียหายของรถยนต์ที่เกิดขึ้นขณะที่ผู้รับจ้างกำลังปฏิบัติหน้าที่ในทางการที่จ้างนั้นให้เป็นตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๗. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนโดยจ่ายทุก ๆ สิ้นเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๘. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
รับสมัคร โดยการยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ กลุ่มอำนวยการ	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗
สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ	วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมมรกต สพป.ตราด
ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ https://web.trat.edu.go.th
รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๙. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- ๙.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา หนังสือรับรองคุณวุฒิ และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร)
- ๙.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙.๖ สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร (โดยมีเอกสาร สด.๘ หรือ สด.๔๓ มาแสดง) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙.๗ สำเนาใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙.๘ หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารและหลักฐานทุกรายการให้มีฉบับจริงและสำเนาภาพถ่าย จำนวน ๑ ชุด โดยรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษาภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด <https://web.trat-edu.go.th>

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๒. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

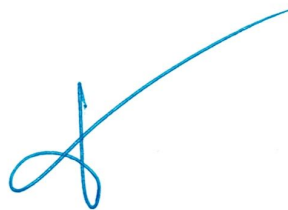
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามผลการคัดเลือก
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์การจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว
- (๖) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๑๓. การจ้างและจัดทำบันทึกตกลงจ้าง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด เพื่อจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ และปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



(นางอินทิรา บุญวาที)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด