



ประกาศศูนย์อำนวยการพัฒนาระดับจังหวัด
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ด้วยศูนย์อำนวยการพัฒนาระดับจังหวัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล ภายนอกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ราชการ จำนวน ๑ อัตรา โดยวิธี เฉพาะเจาะจง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย

๒.๒ อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี

๒.๓ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ เข้ารับการตรวจคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว

๒.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้าม เช่น โรคเรื้อนในระยะติดต่อ วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดให้ โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือ โรคที่สังคมน่าเกลียด มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ มีใบอนุญาตขับรถรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งยังใช้งานได้อยู่ จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๘ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาท หรือในความผิด ลหุโทษ

๒.๙ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๑๐ รู้จักเส้นทางในจังหวัดขอนแก่นและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๒.๑๑ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๑๒ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์ เกิดเหตุขัดข้องและสามารถขับรถกู้ภัยธรรมดาและกู้รถอัตโนมัติได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ขับรถยนต์ราชการ ของศูนย์อำนวยการพัฒนาระดับจังหวัด

๓.๒ ดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลาทุกครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วให้ทำความสะอาดและนำรถยนต์ไปเก็บรักษาที่สถานที่จอดรถ ของศูนย์อำนวยการพัฒนาระดับจังหวัด

๓.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
รถราชการ พ.ศ.๒๕๒๓

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาภาค
ตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม
๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และสามารถ
ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.khonkaen.tmd.go.th หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข
๐๔๓๕๑๘๓๓๐ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ที่เห็นหน้าผู้สมัครอย่างชัดเจน ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป และลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่าย

(๒) วุฒิการศึกษา/ใบประกาศนียบัตร (ฉบับจริง) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบขับขี่ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และไม่แสดงว่าเป็นโรคที่ต้องห้าม ได้แก่
โรคเรื้อนในระยะติดต่อ วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
และโรคพิษสุราเรื้อรังหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ จำนวน ๑
ฉบับ

(๗) สำเนาหนังสือการเข้ารับการตรวจเลือกเกณฑ์ทหาร

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการ
สอบคัดเลือกในวันศุกร์ที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน
ตำบลบ้านเป็ด อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ www.khonkaen.tmd.go.th

๖. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

กำหนดวันสอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป
ณ ศูนย์อู่ตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการ ๓ ส่วน
ได้แก่ สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์

การประเมินครั้งที่ ๑ (จำนวน ๑๐๐ คะแนน) การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ทักษะ
และความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน และทดสอบปฏิบัติขับรถยนต์ ผู้ที่ผ่านการ
เลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

การประเมินครั้งที่ ๒ (จำนวน ๕๐ คะแนน) การประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยวิธีการสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ในวันอังคารที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ศูนย์อุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และทางเว็บไซต์ www.khonkaen.tmd.go.th

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์อุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนกำหนด ทั้งนี้จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณจากกรมอุดมศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายมนูญ โคะโอย)

นักอุดมศึกษาชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์อุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ
ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ความเป็นมา

ด้วยศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน มีความประสงค์ต้องการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์ราชการ เพื่อให้บริการกับผู้บริหาร และข้าราชการของศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

๒.๑ เพื่อให้บริการขับรถยนต์ราชการกับผู้บริหาร และข้าราชการ

๒.๒ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อยและให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการตรวจความเรียบร้อย การเขียนรายงานการใช้รถประจำวัน การรักษาความสะอาดของรถราชการ เพื่อให้สามารถนำรถราชการออกใช้งานได้ตลอดเวลา และรายงานความผิดปกติ การชำรุดตามสภาพการใช้งาน ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถราชการทราบทันที เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ประจำรถราชการของศูนย์ และต้องปฏิบัติตามขอบเขตและหน้าที่ของพนักงานขับรถ รวมถึงข้อกำหนดต่าง ๆ ของศูนย์ทุกประการ

๓. คุณสมบัติของพนักงานขับรถ

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุระหว่าง ๒๕ - ๕๕ ปี

๓.๓ วุฒิมัธยมศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๕ เข้ารับการตรวจคัดเลือกร่างกายแล้ว

๓.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ครบถ้วนสมบูรณ์ ความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นโรคต้องห้าม เช่น โรคเรื้อนในระยะติดต่อ วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๓.๗ มีใบอนุญาตขับรถรับจ้างหรือรถยนต์ส่วนบุคคลไม่น้อยกว่า ๓ ปี ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใด ๆ

๓.๑๐ รู้จักเส้นทางในจังหวัดขอนแก่นและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๓.๑๑ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๓.๑๒ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดเหตุขัดข้องและสามารถขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- ๔.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และความตั้งใจจริง
- ๔.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๔.๗ เข้าทำงานตรงเวลาที่กำหนด
- ๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียมอเตอร์เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ราชการของสำนักงานไปใช้ในกิจการส่วนตัว
- ๔.๑๒ ห้ามนำรถยนต์ราชการออกจากลานจอดรถที่จัดไว้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถโดยเด็ดขาด
- ๔.๑๓ การนำรถยนต์ราชการของสำนักงานเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นให้นำกลับมาเก็บที่ลานจอดรถทันที

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน
- ๕.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๕.๔ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกิดความเสียหาย
- ๕.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๕.๑๐ ห้ามด่าเนินการ หรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๖. กำหนดวันเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑ วัน เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น - ๑๖.๓๐ น.

เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา ศูนย์มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๖.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๗. การทำงานนอกเวลาปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานต่างท้องที่

๗.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักในการไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่น ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ศูนย์จะจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง หลังจากผู้รับจ้าง ได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบแต่ละเดือนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้หลังจากหักค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขในสัญญาแล้ว

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขในข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่าย เป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นราย เดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๕) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๑. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๘,๐๐๐.- บาท (แปดพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดส่งมอบงานทุก ๆ สิ้นเดือน

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือผู้ตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๒.๔ การจ้างดังกล่าวจะทำสัญญาเมื่อศูนย์อุตุวิทยุภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบนได้รับเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน เท่านั้น

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่

(นายพีระเดช ชูยกระเดื่อง)

ลงชื่อ..........หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นายสามารถ ปลอดกระโทก)

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ในตำแหน่ง.....

รูปถ่าย
1 นิ้ว

เรียน

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครงานจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานขับรถยนต์ ศูนย์
อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน อ.เมือง จ.ขอนแก่น จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ นามสกุล สถานภาพ
เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุนับถึงวันสมัคร ปี เดือน
เกิดที่แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ออก ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
- ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ หมู่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร.
- ที่อยู่ติดต่อสะดวก ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทร.
- วุฒิการศึกษา
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จากสถานศึกษาชื่อ
- ประวัติการทำงาน

สถานที่	ตำแหน่ง/ ลักษณะงาน	เงินเดือน สุดท้าย ก่อนออก	ระยะเวลา ตั้งแต่ ... ถึง ...	เหตุผล ที่ออก

6. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้สมัคร
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

- หลักฐานครบถ้วน
- หลักฐานไม่ครบถ้วน คือ
-

(ลายมือชื่อ) เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....