



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ประจำศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

\*\*\*\*\*

ด้วย ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (จ้างเหมาบริการ)**

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระยะเวลาจ้างเหมาบริการรายเดือน  
อัตราค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ เพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๒๕ ปี

๒.๓ มีการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๔ มีความสามารถในการขับรถยนต์ และสามารถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ได้

๒.๕ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง  
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ  
ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วย  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

๒.๑๓ ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ - ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยยื่นใบสมัครได้ที่ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ กลุ่มขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และพัฒนากำลังคน ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี หรือติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ ๐ ๔๒๑๒ ๙๕๘๗

#### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

- |   |              |
|---|--------------|
| ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป  |
| ๕.๒ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์   | จำนวน ๑ รูป  |
| ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๕ สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ สำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา             | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ                  | จำนวน ๑ ฉบับ |

#### ๖. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์และปฏิบัติ พิจารณาประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖

#### ๘. กำหนดวันสอบคัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖

#### ๙. ประกาศผลสอบคัดเลือก

ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

#### ๑๐. กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษฎา ศิริชัยสิทธิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

**รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์  
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรดิตถ์**

\*\*\*\*\*

๑. คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
  - ๑.๑ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
  - ๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เป็นผู้มีสุขภาพพลานามัยที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  - ๑.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีจิตบริการและมีบุคลิกภาพที่ดี
  - ๑.๔ พันพันระทางทหาร
  - ๑.๕ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลและมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
  - ๑.๖ เป็นผู้รู้จักเส้นทางและมีประสบการณ์ขับรถในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล ต่างจังหวัดในเส้นทางหลักและจังหวัดในเขตรับผิดชอบของผู้ว่าจ้างเป็นอย่างดี
  - ๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
  - ๑.๘ เป็นผู้ไม่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติด สิว หนอง หรือสิ่งเสพติดอื่นใด
  - ๑.๙ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง รวมทั้งสามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี
  - ๑.๑๐ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี ที่เกี่ยวข้องกับราชการ
  - ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงาน เพราะเหตุหย่อนความสามารถ ประพฤติไม่เหมาะสม บกพร่องต่อหน้าที่
๒. ขอบเขตและความประพฤติในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ ปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. ในวันราชการ และอยู่เวรนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๒.๒ เคารพและปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของทางราชการ
  - ๒.๓ แต่งกายสุภาพในระหว่างการปฏิบัติงาน
  - ๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
  - ๒.๕ ไม่รายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง รวมทั้งไม่เปิดเผยความลับของทางราชการ
  - ๒.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง ไปใช้ในประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น
  - ๒.๗ ไม่ประพฤติตนไปทางที่จะเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง
  - ๒.๘ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อบุคลากรของผู้ว่าจ้างและผู้อื่น
  - ๒.๙ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท แยกแยะความสามัคคีหรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงาน หรือผู้อื่น

- ๒.๑๐ ห้ามนำสุรา สิ่งมีเงินมา บุหรี่ ยาเสพติดและสิ่งผิดกฎหมายอื่นใดเข้ามาในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หรือพกพาไปในขณะปฏิบัติหน้าที่
- ๒.๑๑ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้างทุกกรณี และพกพาในระหว่างออกปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน
- ๒.๑๒ ไม่ออกจากบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการในเวลาราชการ
- ๒.๑๓ มีโทรศัพท์พกพาที่สามารถติดต่อดี
- ๒.๑๔ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิต รวมทั้งการศึกษาข้อมูลเส้นทาง การเดินทางที่พร้อมต่อการปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน
- ๒.๑๕ มีพฤติกรรมในการส่งเสริมสุขภาพ โดยการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ

### ๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ ให้ผู้ว่าจ้าง ภายใน ๓ วัน นับแต่ในที่กำหนดในสัญญา
- ๓.๒ ปฏิบัติงานขั้วยานพาหนะของผู้ว่าจ้าง เกี่ยวกับการรับ-ส่งบุคลากรของผู้ว่าจ้าง พัสดุ สิ่งของ หรืออื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย
- ๓.๓ ในเวลาปฏิบัติงานพนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น
- ๓.๔ ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณีที่พนักงานขับรถปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง

### ๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

- ๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดจากยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และส่งมอบงานเมื่อสิ้นสุดงวดในแต่ละเดือน เพื่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างจะได้ตรวจรับมอบงานเพื่อตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง
- ๔.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย ทุกคืนให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะกับการใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

### ๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๕.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน  
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
- ๕.๒ เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
- ๕.๓ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงาน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- ๕.๔ กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน ศูนย์ฯ จะคิดค่าปรับต่อวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาท)) โดยให้ผู้รับจ้างทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการหยุดงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันหยุดงาน หรือหลังวันหยุดงานโดยเร็ว กรณีเร่งด่วน

- ที่ไม่สามารถจัดทำบันทึกได้ทัน ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้างานและผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐานหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานแล้ว
- ๕.๖ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๕.๗ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานเลยกำหนดเวลา ๑๗.๐๐ น. ของการปฏิบัติงานในวันทำการปกติที่ไม่ใช่การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าล่วงเวลาตามระเบียบของทางราชการ
- ๕.๘ กรณีผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่ได้รับการติดต่อจากผู้รับจ้าง ศูนย์ฯ จะพิจารณาเลิกจ้าง
- ๕.๙ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแต่ละเดือนและได้ทำการส่งมอบงานจ้าง โดยคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 3 x 4  
ชม.

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี กรมอนามัย  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

\*\*\*\*\*

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรธานี สังกัดกรมอนามัย  
จึงขอแจ้งรายละเอียด ของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....
- อายุนับถึงวันปิดรับสมัครไม่ต่ำกว่า 25 ปี คือ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(อายุ.....ปี.....เดือน) เลขประจำตัวประชาชน.....  
ออกให้ ณ จังหวัด.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ .....  
สาขาวิชา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... (ภายในวันปิดรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
- อาชีพปัจจุบัน  ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน  อาชีพอื่น  กำลังศึกษาต่อ  
ตำแหน่ง.....อายุการทำงาน.....ปี สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท.....  
กอง/แผนก.....โทร. ....

6. การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
ม.3				
ปวช.				
ปวส.				
ปริญญาตรี				
อื่นๆ				

7. รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน - หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง/เหตุที่ออก	เริ่ม - ถึง

### 8. ความสามารถพิเศษ

- พิมพ์ดีด :  ได้  ไม่ได้

- ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

- งานอดิเรก : ระบุ .....

- กีฬาที่ชอบ : ระบุ .....

- ความรู้พิเศษ : ระบุ .....

- อื่นๆ : ระบุ .....

- กรณีผูกเชิญบุคคลที่ติดต่อได้แจ้งชื่อ - นามสกุล .....

ที่อยู่..... เบอร์โทร.....

สถานที่ทำงาน กรม/บริษัท..... ตำแหน่ง.....

เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

### 9. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 3 x 4 ซม.

สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (จำนวน 1 ฉบับ)

สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน 1 ฉบับ)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน 1 ฉบับ)

สำเนาใบผ่านเกณฑ์ทหาร (จำนวน 1 ฉบับ)

สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน (จำนวน 1 ฉบับ)

อื่นๆ คือ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

[ ] หลักฐานครบถ้วน

[ ] มีปัญหา คือ .....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....