



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 สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดการรับสมัครและยื่นใบสมัคร  
ได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดลำปาง ชั้น ๓ อาคารศาลากลางจังหวัดลำปาง ตำบลพระบาท อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
โทร. ๐๕๔-๒๖๕๐๑๒ ต่อ ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นายเทียนชัย วงศ์ษา)  
ท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

**รายละเอียดและเงื่อนไข**  
**การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์**  
**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ประจำปีเดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๕**  
**จำนวน ๖ เดือน ๆ ละ ๘,๕๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๕๑,๐๐๐.- บาท**  
**โดยจะทำการลงนามในสัญญา เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๕**

**คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานขับรถยนต์**

พนักงานขับรถยนต์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑. มีอายุตั้งแต่ ๒๕ - ๔๐ 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. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๗. รู้จักเส้นทางในจังหวัดลำปางและพื้นที่ใกล้เคียง เป็นอย่างดี

**ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน**

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน  
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
๒. การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน 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 เชื้อพียงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๔.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียมอเตอร์หรือเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๔.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง

๔.๑๑ ห้ามพนักงานขับรถนารถยนต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนารถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

#### ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. จะต้องส่งข้อมูล รายชื่อ ประวัติการศึกษา ประวัติการขับรถ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบอนุญาตขับรถ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา สำเนากาตรวจสุขภาพประจำปี ประวัติอาชญากร (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) ของพนักงานขับรถให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๒. ปฏิบัติงานขับรถของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง โดยมีหน้าที่ขับรถประจำของท้องถิ่นจังหวัด หรือที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๓. พนักงานขับรถของผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ใช้ปฏิบัติราชการประจำของท้องถิ่นจังหวัดหรือตามที่ท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย

๔. พนักงานขับรถ จะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและขยันหมั่นเพียร ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานและแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกครั้ง

#### เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปางต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อสิ้น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้างหรือพนักงานขับรถ ของผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๒. พนักงานขับรถยนต์ มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการนอกเขตจังหวัดลำปาง ทั้งนี้ อัตราการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดไว้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการกำหนดไว้

### 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 โดยคิดจากเงินเดือนต่ออัตรตามสัญญาหารด้วยจำนวนวัน (๓๐ วัน) และปรับเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของสัญญา (ร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา)

### ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รวม ๖ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง



(นางผกา วิไลราช)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

เจ้าหน้าที่ร่างขอบเขตฯ

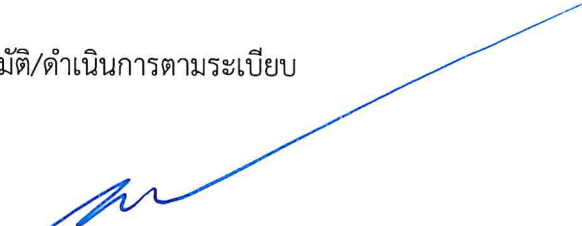
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

เจ้าหน้าที่ได้จัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้ว

(นางสาวเบญจวรรณ วงศ์ลือโลก)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ดำเนินการตามระเบียบ



(นายเทียนชัย วงศ์ษา)

ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

## ใบสมัครงาน

ชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี

วันเดือนปี เกิด.....เลขประจำตัวประชาชน.....

สถานะภาพ.....ชื่อคู่สมรส (ถ้ามี).....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....

บิดา ชื่อ-สกุล.....มารดา ชื่อ-สกุล.....

วุฒิการศึกษา.....

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร.....พนักงานขับรถสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลำปาง...

อัตราเงินเดือน.....๘,๕๐๐.-บาท /เดือน.....

ประวัติการทำงาน (ประสบการณ์)

๑.....จำนวน.....ปี

๒.....จำนวน.....ปี

๓.....จำนวน.....ปี

๔.....จำนวน.....ปี

ความสามารถพิเศษ เช่น ขับรถยนต์, การใช้คอมพิวเตอร์

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

เอกสารที่ต้องเตรียม

1. รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว 1 รูป สำหรับติดใบสมัคร
2. สำเนาใบรายงานผลการเรียน
3. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาทะเบียนบ้าน
6. ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน 1 เดือน