

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
ประกาศรับสมัครพนักงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง (๔ อัตรา)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ถึง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถ จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างบริการทั่วไป

*กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา หากต้องชำระเบี้ยประกันสังคมต่อเนื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเอง เนื่องจากเป็นงานลักษณะจ้างเหมาไม่ใช่งานรับจ้างประจำ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถ)

- เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- พ้นพ้นระทางการทหาร
- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
- ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี
- มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

ขอบเขตความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติหน้าที่ขับรถขนส่งบุคลากรและวัสดุในงานราชการของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา
- จัดส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของตนให้สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่กำหนดในสัญญา
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สำนักงานราชบัณฑิตยสภามีสิทธิยกเลิกสัญญา โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ
- ผู้รับจ้างจะยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดการชำรุดสูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

- ในเวลาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่เฉพาะสถานที่ที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภาจัดไว้ให้เท่านั้น
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภาเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดจากยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สำนักงานราชบัณฑิตยสภาทราบทุกครั้งเมื่อถึงเวลาดำเนินการ

๓. ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะเป็นรายวัน ตามแบบฟอร์มของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน

๔. ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะการใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ทุกคันให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒. เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๓. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

ใจจริง

๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อย

๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนผู้อื่น

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภาโดยไม่สมควร

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำชื่อเสียงชื่อเสียงมาสู่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้อื่น

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน

๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๖.๗ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา

๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของ
ผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสนามเสือป่า

๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

การจ่ายค่าตอบแทน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน

๑. เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง หากผู้ว่าจ้าง
มอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่น ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (รวม ๑๒ เดือน)

อัตราค่าจ้างต่อเดือน

เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. จ้างเหมาพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างบริการทั่วไป

*กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา หากต้องชำระเบี้ยประกันสังคมต่อเนื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเอง เนื่องจากเป็นงานลักษณะจ้างเหมาไม่ใช่งานรับจ้างประจำ

คุณสมบัติทั่วไปจ้างเหมา (พนักงานธุรการ)

๑. วุฒิการศึกษาระดับ ปวส. ทุกสาขา
๒. มีสัญชาติไทย
๓. อายุไม่เกินไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๔. มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อตามที่ราชการกำหนด โดยแสดงใบรับรองแพทย์
๕. มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
๖. หากเป็นเพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางการทหารแล้ว (มีเอกสารทางราชการรับรองว่าเกณฑ์ทหารแล้ว)
๗. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๘. ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่การกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการด้านธุรการทั่วไป การจัดการด้านการผลิตเอกสาร การจัดการด้านพัสดุ การจัดการด้านการเงิน การจัดการด้านสารบรรณ การประชาสัมพันธ์ และการประสานงานด้านต่างๆ ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา งานที่ต้องทำ ดังนี้

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ - ส่งและลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอเลขานุการกรม รongเลขธิการราชบัณฑิตยสภา และเลขธิการราชบัณฑิตยสภา หรือผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อลงนามหรือสั่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่างๆให้กับงานต่างๆในฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ๑.๘ งานลงเวลา ตรวจสอบการปฏิบัติราชการ และสรุปใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ราชการของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรสำนักงานราชบัณฑิตยสภา
- ๑.๙ งานเดินหนังสือราชการหรือหนังสืออื่นๆ
- ๑.๑๐ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ

- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง
- ๒.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. งานประชุม

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม
- ๓.๖ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. งานประชาสัมพันธ์

- ๔.๑ การจัดทำข้อมูลของฝ่ายการเจ้าหน้าที่เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ
- ๔.๒ การนำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านทางอินเทอร์เน็ต
- ๔.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- ๔.๔ การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์
- ๔.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุ

- ๕.๑ งานประสานการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕.๓ งานเบิกจ่ายพัสดุ
- ๕.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. งานการเงิน

- ๖.๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- ๖.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาและนอกเวลาราชการของฝ่าย
- ๖.๓ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. งานรายงานผลการดำเนินงาน

- ๗.๑ การจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายประจำปี
- ๗.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายประจำปี
- ๗.๓ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.
- ๒. เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
- ๓. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- ๔. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

ใจจริง

๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อย

๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๘ ห้ามพนันงานลงเวลาแทนผู้อื่น

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงาน

ราชบัณฑิตยสภาโดยไม่สมควร

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา

๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้อื่น

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน

๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๖.๗ ไม่หวั่นไหวระหว่างเวลาทำงาน

๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสนามเสือป่า

๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

เงื่อนไขการจ้างและข้อกำหนดอื่นๆ

๑. ในระหว่างปฏิบัติงาน หากผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลและ/หรือทำให้ทรัพย์สินของผู้อื่นรวมทั้งทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นด้วยตัวเอง

๒. ในกรณีทรัพย์สินของผู้จ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลายหรือสูญหาย โดยความผิดหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น

๓. ใน ๑ รอบเดือนปฏิทิน ผู้รับจ้างจะต้องมีผลงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายครบ ๑๖๐ ชั่วโมง และส่งผลงานตามที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ๒๐ ชิ้น

๔. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ ๘ ชั่วโมง ในทุกวันทำการ หรือนอกวัน - เวลาทำการ

๕. ในกรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติให้ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างเพิ่มเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปกติ ในอัตราเท่ากับสิทธิการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการระดับปฏิบัติงาน หรือตามที่ราชการกำหนดไว้ ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยง

๖. ในกรณีผู้รับจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภาจัดขึ้นทั้งในและนอกสถานที่ ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม ฝึกอบรม และการสัมมนา ว่าด้วยการจัดงานการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา ตามระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้

๗. ผู้รับจ้างจะต้องมีรายงานบันทึกผลงานซึ่งผู้จ้างมอบหมายลงนามรับรองในแต่ละงวดส่งภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน หรือของทุกเดือน เพื่อประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้างมีผลงานที่มีคุณภาพครบถ้วนตามข้อ ๓

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (รวม ๑๒ เดือน)

อัตราค่าจ้างต่อเดือน

เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท

๓. จ้างเหมาช่างซ่อมบำรุง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างบริการทั่วไป

*กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา หากต้องชำระเบี้ยประกันสังคมต่อเนื่อง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเอง เนื่องจากเป็นงานลักษณะจ้างเหมาไม่ใช่งานรับจ้างประจำ

คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง (ช่างซ่อมแซมและบำรุงรักษา)

๑. มีสัญชาติชาติไทย
๒. ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. เป็นเพศชายและผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
๔. คุณวุฒิการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างก่อสร้าง
๕. มีความรู้ความสามารถในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าในอาคาร ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
๗. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานจ้าง
๘. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจฉิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๑๐. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๑๑. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบไฟฟ้าภายในอาคารสำนักงานสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ดูแลวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานได้ทันที
๒. ปฏิบัติงานซ่อมแซมระบบสุขาภิบาลภายในอาคารสำนักงานสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลให้พร้อมใช้งานได้ทันที
๓. ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน อาคารสถานที่ที่ชำรุดเสื่อมสภาพให้ใช้งานได้ตามปกติ
๔. ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านช่าง
๕. งานรับ – ส่งหนังสืองานช่าง
๖. งานจัดเอกสาร คัดแยกหนังสือ จัดเรียงเอกสารทางราชการงานช่าง
๗. งานจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ของงานช่าง
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

๒. เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
๓. การลดเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลดเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงานและลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๔. วันหยุดงาน
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
 - วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
๕. วินัยในการปฏิบัติงาน
 - ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
 - ๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
 - ๕.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร
 - ๕.๖ ไม่เข้าทำงานสายบ่อย
 - ๕.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
 - ๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนผู้อื่น
 - ๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภาโดยไม่สมควร
 - ๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา
๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
 - ๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา
 - ๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้อื่น
 - ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
 - ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
 - ๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
 - ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
 - ๖.๗ ไม่หวั่นไหวระหว่างเวลาทำงาน
 - ๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
 - ๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
 - ๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสนามเสือป่า
 - ๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

การจ่ายค่าตอบแทน

การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน

๑. เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่น ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระยะเวลาการจ้าง

๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ (รวม ๑๒ เดือน)

อัตราค่าจ้างต่อเดือน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

การรับยื่นใบสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา สนามเสือป่า แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ในระหว่างวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

การรับสมัครเพื่อเข้าสรรหา (ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร)

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญาแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบประกาศนียบัตร และระเบียบผลการเรียน (วุฒិการศึกษา) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. สำเนาเอกสารอื่น ๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

เงื่อนไขการรับสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครนี้จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครคัดเลือกให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่า ผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครหรือเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือวุฒิที่ใช้ในการสมัครไม่ถูกต้อง องค์การบริหารส่วนตำบลและ จะไม่รับสมัครหรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกหรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามแต่กรณี

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และวัน เวลา สถานที่สรรหา และประกาศผลการสรรหา

๑. สำนักงานราชบัณฑิตยสภาจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ใน วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ http://www.royin.go.th/?page_id=๔๔๘ ประกาศ → ประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ สอบถามที่เบอร์ ๐๘๔-๔๓๘-๔๘๕๔

๒. ผู้มีรายชื่อได้เข้ารับการสรรหาให้มาสอบสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความรู้รอบตัว บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในวันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเลขานุการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา (แต่งกายด้วยชุดสุภาพ)