



ประกาศกองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยกองระบาดวิทยา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๑.๒ เงื่อนไขและรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. การขอรับใบสมัคร

ขอรับใบสมัครได้ที่งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป กองระบาดวิทยา ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ ตึกกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/doe/>

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป กองระบาดวิทยา ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ ตึกกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ ๘-๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบ สด.๔๓ (ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร)

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (จะแจ้งวันและเวลาให้ทราบภายหลัง)

๕. ประกาศผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกพนักงานขับรถยนต์ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/doe/> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของกองระบาดวิทยา สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๐ ๓๘๔๔

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิมล งาม

(นายจักรรัฐ พิทยาวงศ์อานนท์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองระบาดวิทยา

**ข้อกำหนดรายละเอียดขอบเขตและเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ
ของกองระบาศวิทยา กรมควบคุมโรค จำนวน ๒ อัตรา**

การจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถมีรายละเอียดและเงื่อนไขดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ และอ่านออก เขียนได้
- ๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่รู้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๖ การปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ ทั้งในวันเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๙ พันพันระทางการทหาร
- ๑.๑๐ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล หรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และยังใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน
- ๑.๑๑ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
- ๑.๑๒ มีความสามารถในการขับรถนั่งส่วนกลาง รถตู้โดยสาร และรถกระบะ ได้ทั้งระบบเกียร์ธรรมดาและอัตโนมัติ
- ๑.๑๓ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
- ๑.๑๔ มีประสบการณ์การขับรถยนต์ให้กับหน่วยงานสาธารณสุขไม่น้อยกว่า ๓ ปี และรู้จักเส้นทางของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขทั้งในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดเป็นอย่างดี
- ๑.๑๕ ต้องมีข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานหน้าที่ ในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือจัดส่งเอกสาร พัสดุสิ่งของ หรือติดต่อราชการในท้องที่กรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือต่างจังหวัดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ไปปฏิบัติงาน หรือตามที่ได้รับมอบหมายส่งการไปปฏิบัติงานเร่งด่วน
- ๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น ใบขออนุญาตใช้รถยนต์แบบ ๓ และบันทึกการใช้รถยนต์แบบ ๔ หลังจากการใช้ยานพาหนะให้ส่งเป็นรายวัน และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน
- ๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอและต้องดำเนินการตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้เกิดความปลอดภัยในการใช้อยู่เสมอ
- ๒.๔ ในเวลาปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น
- ๒.๕ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตัวเอง

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ สำเนาหลักฐาน แสดงวุฒิการศึกษา และใบ สด.๔๓ (ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร) ของผู้รับจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในวันที่ยื่นเสนอราคา

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดกับยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง และอื่นๆ โดยทางผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

๓.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานจนเป็นที่พอใจ เพื่อให้เห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติและมีความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๔ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เติร์ยมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๓.๕ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยจะต้องดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย

๓.๖ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือโดยความ ประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๓.๘ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ใน ฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๑ วัน เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๒ เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๔.๓ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง

๔.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๔.๕ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๓) แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นเว้นแต่

จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๔.๖ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง
- (๒) ประพฤติตนเรียบร้อย ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- (๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน และไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือ ทำงานในสภาพมีเงินเมา
- (๖) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- (๘) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำการของผู้ว่าจ้าง
- (๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๕. การหักค่าจ้าง

๕.๑ กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๕.๒ กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะหักเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคุณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

๕.๓ กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน (เกิน ๔ ชั่วโมง) ในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ผู้ว่าจ้างจะหักเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๕.๔ หักค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๗.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ณ กลุ่มบริหารทั่วไป กองระบาศศึกษา
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) เอกสารแสดงผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตการจ้าง

๗.๒ การจ่ายค่าจ้างและหลักประกัน

(๑) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างจำนวน ๘ งวดๆ ละ ๑๒,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

(๒) หลักประกัน ผู้รับจ้างจะต้องวางเงินประกันการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เป็นเงินสด จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้ผู้ว่าจ้างยึดถือไว้ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ หรือจัดให้มีบุคคลที่เป็นข้าราชการหรืออดีตข้าราชการบำนาญตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป จำนวน ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกันในวงเงิน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบฟอร์มหนังสือค้ำประกันที่แนบ)

๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความ ซำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือ มิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อ ลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้หากเห็นว่าผู้รับจ้างมีเจตนา ที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมี ผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้าง ต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมี หนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผล ในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการ เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๘.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามที่กำหนดในข้อ ๗.๒ (๒) เต็มจำนวน หรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของ ผู้ว่าจ้าง

ใบสมัคร

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
๓. จังหวัดที่เกิด.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันหรือสถานที่ติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
๕. ที่อยู่ตามภูมิลำเนา
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
๖. สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า
๗. ประวัติการศึกษา
วุฒิการศึกษา
(๑) ประถมศึกษาปีที่ ๖
(๒) มัธยมศึกษาปีที่ ๓
(๓) มัธยมศึกษาปีที่ ๖
(๔) อื่นๆ.....
๘. เอกสารประกอบการสมัคร
(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
(๔) สำเนาใบ สด.๔๓ (ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร)
(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ จำนวน ๑ ฉบับ
(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
(๗) อื่นๆ (ถ้ามี).....
๙. ความรู้ความสามารถพิเศษ
.....
.....
๑๐. ความสามารถขับรถยนต์
(๑) รถยนต์ (เก๋ง)
(๒) รถโดยสาร ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้)
(๓) รถบรรทุกขนาด ๑ ตัน (ปิคอัพ)
(๔) รถบรรทุก ๖ ล้อ
(๖) อื่นๆ.....

๑๑. ประวัติการทำงานจากอดีตถึงปัจจุบัน

ลำดับ	ตำแหน่ง	สถานที่	อัตราเงินเดือน	ระยะเวลา

๑๒. หากท่านได้รับเลือกเข้าทำงาน

- (๑) พร้อมที่จะเริ่มงานทันที (ตั้งแต่วันที่.....)
- (๒) พร้อมที่จะปฏิบัติงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- (๓) อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....