



ประกาศสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗  
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ ประสงค์จะรับสมัครจ้างลูกจ้างชั่วคราว จึงขอประกาศรับสมัคร  
ลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง ประเภท และจำนวนอัตราว่าง

- |                             |                         |               |
|-----------------------------|-------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | ประเภทการจ้างเหมาบริการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานขับรถยนต์        | ประเภทการจ้างเหมาบริการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาจ้าง

๒.๑.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้จะลงนามในสัญญาได้ก็ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗  
มีผลบังคับและได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ จากสำนักงบประมาณแล้ว กรณีสำนักงานฯ  
ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างฯ สัญญาจ้างถือว่าสิ้นสุด

๒.๒ เวลาการปฏิบัติงานและอัตราค่าจ้าง

๒.๒.๑ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ รวมอัตราค่าจ้าง  
เดือนละ ๖,๖๐๐.๐๐ บาท (หกพันหกร้อยบาทถ้วน)

๒.๒.๒ พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ในเวลาราชการ รวมอัตราค่าจ้าง  
เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

คุณสมบัติทั่วไป โดยอนุโลมตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข  
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และ  
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๗) ไม่เป็นผู้.....

- ๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ
- ๑๓) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

### ๓.๒ คุณสมบัติอื่นๆ

- ๑) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้มีที่อยู่อาศัยในเขตอำเภอที่ปฏิบัติงาน (มีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง หรือมีบิดามารดา สามีภรรยา หรือญาติพี่น้องอยู่ในเขตอำเภอนั้นๆ ไม่รวมถึงบ้านพักของทางราชการ)
- ๒) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อย
- ๔) สามารถทำงานล่วงเวลาหรือวันหยุดราชการได้

### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ เลขที่ ๕๒๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๖ ในวัน และเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) โทรศัพท์ ๐๔๒-๔๑๓๒๙๖

### ๖. หลักฐานเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)
- ๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานเดิม ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ให้นำมาแสดงก่อนออกคำสั่งจ้าง)

### ๗. วิธีการคัดเลือก

๑) การทดสอบแบบปรนัย (กากบาท)

๒) การสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ ประเมินบุคลิกภาพ ความสามารถท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทักษะคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

### ๘. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจ้างจะต้องผ่านการทดสอบ และได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน คะแนนการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินบุคลิกภาพไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์และการประเมินบุคลิกภาพ วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ทางเว็บไซต์สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ : <https://marineoffice๗.md.go.th/> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ เลขที่ ๕๒๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖

และจะทำการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้วยการสอบแบบปรนัย(กากบาท) และการสัมภาษณ์การประเมินบุคลิกภาพ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ เลขที่ ๕๒๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๖

### ๑๐. วิธีการประกาศผลสอบการคัดเลือก

สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ จะประกาศผลผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ : <https://marineoffice๗.md.go.th/> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หรือ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗ เลขที่ ๕๒๖ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย และทำสัญญาจ้างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุริยา กิตติมณฑล)

ผู้อำนวยการสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗

**ผนวก ๑**  
**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

**๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ประเภทการจ้างเหมาบริการ)**

วิธีการคัดเลือก

๑. การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)  
ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับประวัติกรมเจ้าท่า ความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต

๒. การสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ (๑๐๐ คะแนน)  
ความสามารถท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึกข้อมูลเข้าระบบงาน จัดพิมพ์เอกสารรายงานต่างๆ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใด โดยระบบฐานข้อมูลต่างๆ ของกรมเจ้าท่าที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบงานทะเบียนเรือ ระบบงานผู้ทำการในเรือ ระบบงานประกาศนียบัตร ระบบงานตรวจเรือ ระบบงานตรวจการขนส่งทางน้ำ ระบบงานสิ่งล่องล้าลำน้ำ สืบค้นข้อมูล ทางอินเทอร์เน็ต

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราที่จะจัดจ้าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๖,๖๐๐.- บาท

**๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ประเภทการจ้างเหมาบริการ)**

วิธีการคัดเลือก

๑. การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)  
ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับประวัติกรมเจ้าท่า ความรู้เบื้องต้นในการดูแล บำรุงรักษารถยนต์ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๗

๒. การสอบสัมภาษณ์ ประเมินบุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาความสามารถในด้านต่างๆ (๑๐๐ คะแนน)  
ความสามารถท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดูแลรถยนต์ของสำนักงานฯ ให้สะอาดเรียบร้อย และตรวจเช็คสภาพให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราที่จะจัดจ้าง ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

**ผนวก ๒**  
**ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ**

**๑. วันและเวลาปฏิบัติงาน**

๑.๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือกำหนดให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๒ (สอง) วัน

๑.๒ ตามวัน เวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานไม่เกินวันละ ๘ (แปด) ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) และกำหนดให้มีวันหยุดสัปดาห์ละ ๒ (สอง) วัน

**๒. ค่าจ้างการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน**

๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างได้มอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานที่อื่นให้ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าใช้จ่ายสำหรับการนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม

**๔. เงินพิเศษจูงใจการปฏิบัติงาน**

๔.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจัดสูตรฝึกอบรม หรือจัดให้มีการทดสอบ เพื่อพัฒนาบุคลากร เพิ่มทักษะทำงาน ที่เกี่ยวกับตำแหน่งของผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างผ่านการฝึกอบรม หรือผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่ผู้ว่าจ้างในอัตรา หลักสูตรละ ๑๐๐ บาท

หมายเหตุ : ผลการฝึกอบรม หรือผ่านการทดสอบมีอายุ ๒ ปี

๔.๒ เมื่อครบกำหนดตามสัญญาฯ หากผู้รับจ้างได้ถูกพิจารณาทำสัญญาจ้างต่อไป ผู้ว่าจ้างจะต้องเพิ่ม ค่าจ้างให้ผู้รับจ้างอีกร้อยละ ๒ (๒) ของค่าจ้างตามข้อ ๒ ของสัญญา

**๕. การเปลี่ยนแปลงสัญญา**

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบเช่นเดียวกับการทำสัญญา

**๖. การบอกเลิกสัญญา**

๖.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๖.๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ การบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน นับตั้งแต่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ

๖.๑.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที หากผู้รับจ้างขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกิน กว่า ๗ (เจ็ด) วันติดต่อกัน โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ

๖.๑.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานหรือมิได้ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ท้ายสัญญาก็ดี หรือปฏิบัติงานจ้างบกพร่องก็ดี หรือมิได้ปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญหรือด้วยความเอาใจใส่ก็ดี เมื่อผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อย หรือปฏิบัติงานจ้าง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาทันที หากผู้รับจ้างไม่แก้ไข ข้อบกพร่องให้เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติงานจ้างให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือเงื่อนไขที่กำหนดในท้ายสัญญา ภายใน ๓ (สาม) วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขภายในกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการ ส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

## ๖.๒ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีผู้รับจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ (สิบห้า) วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายก็ให้เลิกสัญญาได้

## ๖.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

๖.๓.๑ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑.๑ หรือข้อ ๖.๒ ของผนวกนี้ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๒ ของสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างโดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลยพินิจที่จะจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระแก่ผู้รับจ้างด้วย

๖.๑.๒ เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๖.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในข้อ ๒ ของสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา