



ประกาศ สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง จำนวน และอัตราจ้าง ที่รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา อัตราจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ตามแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครติดต่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ ชั้น ๓ ตึกกวีจิตรพาหนการ กรมปศุสัตว์ ถนนพญาไท ราชเทวี กทม. โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๓๑๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ ที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) (ในกรณีที่ชื่อ-สกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๔. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายยุทธนา โสภี)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบและ
รับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันประกาศรับสมัคร
- ๑.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๑.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๖ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตาม ก.พ. กำหนด
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๑๐ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๑.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชี เงินฝากธนาคาร ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกคน

๒. ขอบเขตรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร จำนวน ๓๐๐ ฉบับ / เดือน
- ๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องพิมพ์หนังสือราชการภายนอกและภายใน จำนวน ๕๐ ฉบับ / เดือน
- ๒.๓ ผู้รับจ้างจะต้องช่วยพนักงานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป เช่น การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ อัตราค่าจ้าง ประเมิน (ถ้ามี)
- ๒.๔ ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและภายใน จำนวน ๒๐ ครั้ง / เดือน
- ๒.๕ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติงานทุกกรณี
- ๒.๖ ผู้รับจ้างจะต้องสามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และสามารถออกปฏิบัติงานได้ทุกสถานที่ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- ๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานหรือช่วยเหลืองานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๘ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างเหมาบริการรายเดือนของเดือนนั้นๆ
- ๒.๙ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ...

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องพร้อมปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้างหรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักปกติเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินของวันปกติ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับค่าตอบแทนเพิ่ม วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมงๆละ ๕๐ บาท ในวันหยุดราชการวันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมงๆละ ๖๐ บาท โดยผู้ว่าจ้างจะต้องออกหนังสือรับรองการให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา
- ๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

๓.๓.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ชั่วโมง จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ได้รับเบี้ยเลี้ยง ครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๓.๓.๒ กรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไปจะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ก. ค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน เศษของวันหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง)

ข. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานที่พัก) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)/วัน/คน

- กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท (แปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)/วัน/คน หรือ

ค. ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่ายให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)/วัน/คน

ง. ค่าพาหนะเหมาจ่าย ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

๓.๔ ในกรณีที่พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไปได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด โดยมีวัตถุประสงค์ / หรือภารกิจเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการจัดงาน

๓.๔.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานเกิน ๑๒ ชั่วโมง จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง ให้ตัดทิ้ง

๓.๔.๒ กรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไปจะได้รับเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

ก. ค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) (ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน เศษของวันหากเกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง)

ข. ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยสถานที่พัก) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)/วัน/คน

- กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๗๕๐ บาท (เจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)/วัน/คน หรือ

ค. ค่าพาหนะเหมาจ่าย ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ กรณีผู้รับจ้างได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างให้ไปปฏิบัติราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลหรือต่างจังหวัด กับหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมปศุสัตว์ หน่วยงานนั้นจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายและเป็นผู้ดำเนินการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้กับผู้รับจ้างตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น พร้อมลงนามรับรองการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๓.๕ กรณีที่งบประมาณมีจำกัด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาลดหรือตัดการจ่ายค่าตอบแทน ตามข้อ ๓.๒ ข้อ ๓.๓ และข้อ ๓.๔ แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๔. ระยะเวลาและเอกสาร...

๔. ระยะเวลาและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

- ๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นงวดๆละ ๑ เดือน
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการวันแรกของงวดถัดไป พร้อมแนบเอกสารบันทึกปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๔.๓ กรณีที่มีการปฏิบัติงานเกินเวลาที่จ้าง ให้แนบเอกสารรับรองการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ปฏิบัติงานเกินเวลาที่จ้างด้วย

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนๆละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

กรณีผู้รับจ้างขาดงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างหลังจากหักเงินค่าจ้างที่ขาดงานแล้ว ในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท

คูณด้วย จำนวนวันที่ขาดงาน เท่ากับจำนวนเงินที่ต้องหักออกจากค่าจ้างในเดือนนั้นๆ

๖. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ตามที่ตกลงจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงาน จนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามที่ตกลงจ้าง โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือนของเดือนนั้นๆ (ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับหรืองดเว้นค่าปรับ)



(นายพัฒนพงษ์ โลหะอนุกุล)

ประธานกรรมการ



(นายโอฬาร กิจปริดาบริสุทธิ)

กรรมการ



(นางสาววลัยลักษณ์ รอดเพราะบุญ)

กรรมการ

อนุมัติ



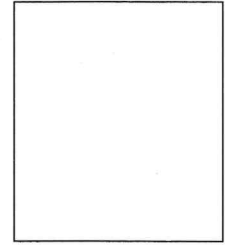
นายยุทธนา ไสกี

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบและ

รับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านบริหารทั่วไป



๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
โทรศัพท์.....e-mail.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

๒. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ.		ชื่อสถานศึกษา	วุฒิที่ได้รับ
จาก	ถึง		

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ความสัมพันธ์

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลเวลาที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

☐ เอกสารการสมัครถูกต้อง

☐ มีปัญหา.....
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร