



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๗๔ ..... วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด  
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา  หนังสือ  ประกาศ  ระเบียบ  คำสั่ง  
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๒๓๕๗ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัคร  
จ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อ  โปรดทราบ  
 โปรดทราบและถือปฏิบัติ  
 โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
 โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวนิดา เอี้ยงกัญชร)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ..... ๖๑/๓๐  
วันที่..... ๕ ก.ย. ๒๕๖๗  
เวลา..... ๑๕.๕๕ น.

ส่วนราชการ..... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๔๒๐๘

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๒๓๓๖๗ วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยา ได้มีหนังสือ ที่ ดศ ๐๓๐๑/๑๘๕๔ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม และจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ กองอุตุนิยมวิทยาการบิน เพื่อปฏิบัติงาน ณ กรมอุตุนิยมวิทยา จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา ดังนี้

- |                                    |               |
|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล         | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๓. ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ          | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๔. ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์         | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๖. พนักงานธุรการ (ปวส.)            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๗. พนักงานธุรการ (ปวช.)            | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๘. พนักงานบันทึกข้อมูล             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙. นายช่างเทคนิค (ปวส.)            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐. นายช่างเทคนิค (ปวช.)           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑. พนักงานขับรถยนต์ราชการ         | จำนวน ๒ อัตรา |

โดยผู้ประสงค์จะสมัครสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอพึงลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

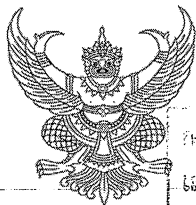
ทราบ  
แจ้งเวียน

๕ ก.ย. ๒๕๖๗

(นางสาวนิตา เอียงกฤษ)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขรับ ๗๙๑๗
วันที่ - ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๕๑ น.

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ ๙๒๑๗
วันที่ - ๕ ก.ย. ๒๕๖๗
เวลา ๙.๑๖ น.

ที่ ศศ ๐๓๐๑/๑๘๕๔  
ถึง หน่วยงานต่างๆ

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยา เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน สำนักงาน  
เลขานุการกรม และจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ กองอุตุนิยมวิทยาการบิน ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงาน ณ กรมอุตุนิยมวิทยา รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมอุตุนิยมวิทยา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูล  
ดังกล่าวให้กับบุคคลทั่วไปที่มีความสนใจ สมัครเข้ารับการพิจารณาคัดเลือก เพื่อจะได้ดำเนินการจัดจ้างเหมา  
เอกชนปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรม และจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ราชการ กองอุตุนิยมวิทยาการบิน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้ที่สนใจกำหนดยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงาน  
เลขานุการกรม ชั้น ๑ อาคาร ๕๐ ปิอุตุนิยมวิทยา ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร  
สามารถ ติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๓๙๙-๑๖๑๓ ๐-๒๓๙๙-๔๕๖๖ ต่อ ๖๑๐๔ ๖๑๐๕ ๖๑๘๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



สำนักงานเลขานุการกรม  
โทร. ๐ ๒๓๙๙ ๖๙๙๓  
โทรสาร.๐ ๒๓๙๙ ๔๕๙๑



## ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยกรมอุตุนิยมวิทยา มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑.๑ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ	จำนวน ๓ อัตรา
๑.๔ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๖ พนักงานธุรการ (ปวส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ พนักงานธุรการ (ปวช.)	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๘ พนักงานบันทึกข้อมูล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ นายช่างเทคนิค (ปวส.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ นายช่างเทคนิค (ปวช.)	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการ	จำนวน ๒ อัตรา

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

#### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๖) ไม่เป็น...

- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นบุคคลต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร
- (๑๑) สำหรับผู้สมัครที่เป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ กรอกรายละเอียดลงในใบสมัครจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ - ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในข้อ ๒.๒

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๔ สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานที่แสดงถึงประสบการณ์ทำงาน ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญแสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบอนุญาตขับรถ เป็นต้น

๓.๕ ใบรับรองแพทย์/หนังสือรับรอง เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ งานที่ปฏิบัติ

๓.๕ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

กำหนดยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๑ อาคาร ๕๐ ปี อุดุณิยมหาวิทยาลัย ถนนสุขุมวิท แขวงบางนาใต้ เขตบางนา กรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๒ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสมัครในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๔. วิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การคัดเลือก

กรมอุดุณิยมหาวิทยาลัย จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม
๑. ความรู้ - พิจารณาจากประวัติการศึกษาและประวัติการทำงาน - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร	๒๕

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม
๒. ความสามารถ - ความสามารถในการสื่อสาร - ความสามารถที่จะปฏิบัติงาน - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ - ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ	๕๐
๓. สมรรถนะ - บุคลิก ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะ - ความประพฤติและอุปนิสัย - การปรับตัว มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีมได้ - ทักษะคิดและแรงจูงใจในการทำงาน	๒๕
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยติดประกาศไว้ที่ป้ายประชาสัมพันธ์หน้าอาคารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตุฯ วิทยาลัย

#### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

#### ๖. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๗. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับไม่มาปฏิบัติงาน จะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๘. วัน-เวลาในการปฏิบัติงาน

๘.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวอาจเริ่มก่อนหรือตามหลังที่กำหนดไว้ หรือวันเวลาที่ทางราชการกำหนด ขึ้นอยู่กับภารกิจที่ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้บังคับบัญชาขออนุญาตให้ดำเนินการ โดยถือว่าเป็นเวลาทำงานปกติต้องลงชื่อเวลามาปฏิบัติงานและกลับทุกวันที่มาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๘.๒ หากมีภารกิจจำเป็นและต่อเนื่องจะต้องปฏิบัติงานจนแล้วเสร็จ

๘.๓ วันหยุดประจำสัปดาห์: เสาร์ และ อาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

/๙. ข้อสงวนสิทธิ์...

๙. ข้อสงวนสิทธิ์

จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ว่าที่ร้อยตรี



(ชนะเลิศี เียมนันชัย)

รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา



## ใบสมัคร

งานจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568  
กรมอุตุนิยมวิทยา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด  
1 x 1.5 นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ตำแหน่งที่สมัคร.....

- ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....(นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- เลขประจำตัวประชาชน □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณ จังหวัด.....
- ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
- ชื่อภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
- สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....ได้รับวุฒิการศึกษา.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
- วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร.....
- บุคคลและสถานที่ที่จะติดต่อเพื่อเรียกตัวเข้าทำงานได้โดยเร็ว ชื่อ.....นามสกุล.....  
สถานที่.....โทร.....
- ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อความท้ายหนังสือนี้และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และขอ  
รับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งข้างต้นนั้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

### หลักฐานการสมัคร

- สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อย่างละ 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (พร้อมสำเนา 1 ฉบับ)
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี (พร้อมสำเนา 1 ฉบับ)

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกฉบับ

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

.....  
...../...../.....



## เอกสารแนบท้ายประกาศ

ขอบเขตงานแต่ละตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดอื่นๆ

## ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

### อัตราว่าง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) งานด้านการบันทึกประวัติ ก.พ.๗ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ทันตามกำหนดเวลาที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด
- (๒) ค้นหาคำสั่งต่าง ๆ และดาวน์โหลดบันทึกคำสั่งต่าง ๆ พร้อมทั้ง Update คำสั่งทุกวัน
- (๓) ช่วยจัดบันทึกรายละเอียดการขอโอนของข้าราชการ ลงในเอกสารสำหรับการขอโอนและจัดเก็บเข้าแฟ้มขอโอน

### แฟ้มขอโอน

- (๔) รวบรวมเอกสารตอบกลับการแต่งตั้งราชการให้รักษาราชการในตำแหน่งต่าง ๆ
- (๕) บันทึกรายละเอียดข้อมูลการเปลี่ยนแปลง (ย้าย เลื่อน เปลี่ยนตำแหน่ง เงินเดือน) ของข้าราชการแต่ละบุคคลลงในบัญชีถือจ่าย

- (๖) ติดตามและรวบรวมหนังสือเวียนเรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการย้ายข้าราชการ
- (๗) จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการบรรจุใหม่
- (๘) จัดทำและเตรียมเอกสารรายละเอียดของการประเมินเลื่อน/ย้ายข้าราชการประเภททั่วไป
- (๙) ช่วยสนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

### อัตราว่าง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานเลขาธิการกรมอุดมศึกษา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) /คน

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงาน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจด้านงบประมาณ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ตลอดจนการจัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงงบประมาณต่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงานสามารถดำเนินงานให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการพัสดุ

### อัตราว่าง

จำนวน ๓ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) / คน

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) ช่วยเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP, ระบบ GFMS และระบบสินทรัพย์ (บันทึกรายการครุภัณฑ์)
- (๓) ช่วยเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงข้อมูลสัญญา/ใบสั่งในสมุด PO
- (๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในเบื้องต้น ร่างคำขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๕) ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
- (๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๗) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- (๘) บันทึกการออกเลขครุภัณฑ์ การจำหน่าย ทำลาย บริจาค และการให้ยืมครุภัณฑ์ รวมทั้งจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ทะเบียนคุมวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- (๙) ช่วยเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม พร้อมเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่กรมอุตุนิยมวิทยา มอบหมายให้ดำเนินการของกลุ่มบริหารพัสดุ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด



- (๓) ไม่ตั้งใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๔) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๕) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

### การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วย หนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อ ตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือน แรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุด นักช้ตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการ เบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิด อัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

### อัตราว่าง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นๆ ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการนักบริหารและกลั่นกรองเรื่องก่อนนำเสนอ
- (๒) ประสานงานรวมถึงการดำเนินงานในกิจกรรมพิเศษ
- (๓) ร่างหนังสือโต้ตอบ ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- (๔) จัดประชุมผู้บริหารหรือจัดเลี้ยงรับรองผู้มาติดต่อประสานงาน
- (๕) การวางแผนและติดตามงานของผู้บริหาร
- (๖) งานรับรอง งานพิธีการ การร่วมงานรัฐพิธี และกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- (๗) จัดทำและเตรียมเอกสารรายละเอียดของการประเมินเลื่อน/ย้ายข้าราชการประเภททั่วไป
- (๘) ช่วยสนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตรการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตรการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

### อัตราว่าง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่น ๆ ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) / คน

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) ตรวจสอบและรวบรวมประเด็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับกรมอุตุนิยมวิทยาและวางแผนการรับมือ
- (๒) ผลิตและเผยแพร่ข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยาผ่านสื่อออนไลน์ชนิดต่าง ๆ
- (๓) ผลิตรายการและอ่านข่าวของสถานีวิทยุกรมอุตุนิยมวิทยา
- (๔) ตัดต่อเสียงรายการเพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุฯ
- (๕) ดูแลและประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ทั้งในและนอกสถานที่
- (๖) ต้อนรับสื่อมวลชนและคณะดูงานต่าง ๆ ของกรมอุตุนิยมวิทยา
- (๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจาก

### หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท



## ตำแหน่งพนักงานธุรการ

### อัตราว่าง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่า

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) งานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ ของสำนักงานเลขานุการกรม และของกรมฯ
- (๒) วิเคราะห์งานเอกสารเบื้องต้นได้ดี
- (๓) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๔) รับ-ส่งเอกสาร พัสดุภัณฑ์ ทางไปรษณีย์ ทางภายในและต่างประเทศ
- (๕) ดำเนินการประชุมและงานพิธีต่าง ๆ
- (๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งพนักงานธุรการ

### อัตราว่าง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร และกลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงาน  
เลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๙,๔๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน) / คน

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) งานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์
- (๒) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๓) ดำเนินการประชุมและงานพิธีต่าง ๆ
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล

### อัตราว่าง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) /มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๙,๕๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจงานด้านเอกสารทางราชการ ติดต่อประสานงานทางราชการที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) บันทึกข้อมูลด้านงานงบประมาณและอื่น ๆ , จัดทำทะเบียนคุมและรายงานต่าง ๆ
- (๔) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ด้านประชาสัมพันธ์
- (๕) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (๗) รับ-ส่งเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติภายนอกสถานที่ราชการ (เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ) โดยใช้รถราชการ
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ



## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

### อัตราว่าง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง/หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคฯ

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องมือกล และสิ่งก่อสร้างเพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างและให้เกิดความปลอดภัย

(๓) จัดทำรายงานบันทึกประจำวันและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน

(๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน

(๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

(๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

(๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

### อัตราว่าง

จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๙,๔๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

(๑) ดูแล ควบคุม ซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องยนต์ เครื่องมือช่างและอุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) สามารถวิเคราะห์ แก้ไขซ่อมแซมเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างและให้เกิดความปลอดภัย

(๓) จัดทำรายงานบันทึกประจำวันและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๔) ความรู้ความเข้าใจงานด้านเอกสารทางราชการ ติดต่อประสานงานทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕) รับ-ส่งเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติภายนอกสถานที่ราชการ (เฉพาะในเขตกรุงเทพฯ) โดยใช้รถราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน

(๔) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน

(๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

(๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

(๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

## การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

## การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คํงงานนั้น ๆ

## งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักชัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

## ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการ

### อัตราว่าง

จำนวน ๒ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ณ กองอำนวยการบิน กรมอุตุนิยมวิทยา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษามหาบัณฑิต

### อัตราเงินเดือน

เดือนละ ๘,๕๐๐.๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) / คน

### ขอบเขตของงาน/ลักษณะงาน

- (๑) มีความสามารถขับรถยนต์ได้ดี
- (๒) สามารถขับรถยนต์ท้องที่กรุงเทพ ปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ได้
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### วินัยในการปฏิบัติงาน

- (๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ วินัย ในการทำงานโดยเคร่งครัด
- (๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- (๕) ไม่ละทิ้งงานหรือขาดงาน
- (๖) มาปฏิบัติงานตรงตามวันและเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๗) ไม่จงใจ หรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- (๘) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- (๙) แต่งกายสุภาพ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

### อัตราค่าปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ปรับผู้รับจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างหรือจนถึงวันที่ ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกจ้างดังกล่าว
- ๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)



๒. ในกรณีผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

### การบอกเลิกจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในใบสั่งจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีการบอกเลิกใบสั่งจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แต่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๓. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการของเดือนนั้น ๆ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยอันสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔. ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหาย

### การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือส่งมอบงาน, หนังสือยินยอมค่าปรับ (ถ้ามี), ใบลงเวลา, รายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างภายในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายให้คุมงานนั้น ๆ

### งวดงานและการจ่ายเงิน

กรมอุตุนิยมวิทยา จะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน รวมจำนวน ๖ เดือน และเมื่อตรวจรับพัสดุถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

อนึ่ง กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๑) วันทำการปกติหลังเลิกงานให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท
- ๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการให้คิดอัตราค่าจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท