



ประกาศสำนักงานคลังเขต ๓
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ด้วยสำนักงานคลังเขต ๓ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคลังเขต ๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน/ฝ่าย อัตราว่าง และค่าตอบแทน

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์

กลุ่มงาน/ฝ่าย : บริหารทั่วไป

อัตราว่าง : ๑ ตำแหน่ง

ค่าตอบแทน : ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วุฒิการศึกษา

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย

ประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ
การเลือกสรร

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย อายุตั้งแต่ ๓๐ - ๕๐ ปี

(๓) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย พ.ว.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานคลังเขต ๓ ถนนสุนทรารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่สมัคร) จำนวน ๑ รูป โดยเขียน ชื่อ-นามสกุล ด้านหลังรูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

ทั้งนี้ เอกสารสำเนาข้างต้นทุกฉบับผู้สมัครจะต้องรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๔.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานคลังเขต ๓ หรือทาง <http://www.cgd.co.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๔.๒ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน ในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ และสถานที่สอบ ในวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานคลังเขต ๓ หรือทาง <http://www.cgd.co.th>

๔.๔ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕-๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานคลังเขต ๓ ดำเนินการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน (๓๐ คะแนน)

ข. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น การทดสอบภาคปฏิบัติในการขับรถยนต์ ทักษะการคิด บุคลิกภาพ (๗๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานคลังเขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานคลังเขต ๓ หรือทาง <http://www.cgd.co.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสุกมาส ประสัชชัย)

คลังเขต ๓

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัคร
ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ฝ่าย บริหารงานทั่วไป
อัตรา ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน เงินเดือนๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
สมรรถนะ ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑.	ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๓๐	สอบข้อเขียน
๒.	สอบปฏิบัติขับรถยนต์ และการสอบสัมภาษณ์	๗๐	สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์ราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์
๓. จัดทำทะเบียน และควบคุมการใช้ยานพาหนะ
๔. รับ-ส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย