



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน
จำนวน ๑ เดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๔๑๐/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจให้ศึกษาธิการจังหวัด จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อ
คัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๑ พนักงานขับรถยนต์ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

๒. ประเภทการจ้าง

๒.๑ ประเภทการจ้างที่ ๒ พนักงานขับรถยนต์

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

๔.๑ ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. เพศ ชาย

๒. เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๓. เป็นผู้มีความรู้การศึกษาไม่น้อยกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

๖. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก...

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือใบอนุญาตขับรถตู้สาธารณะ ตามระเบียบกรมการขนส่งทางบก ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๑. มีทักษะความรู้ความสามารถด้านงานช่าง เช่น ช่างไม้ ช่างปูน ช่างไฟฟ้า/ประปา สามารถซ่อมบำรุงเครื่องมือช่างได้

๑๒. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการพิจิตร เลขที่ ๒๐๙ ถนนบุษบา ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร ในระหว่างวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร อย่างละ ๑ ชุด ประกอบด้วย

- ๗.๑ ใบสมัคร (ตามแบบ บส. ๑ แนบท้ายประกาศนี้)
- ๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๖ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๘ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๗.๙ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว
- ๗.๑๐ ใบอนุญาตขับรถยนต์หรือใบอนุญาตขับรถตู้สาธารณะ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่ <http://www.pctpeo.moe.go.th>

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้ และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

/๘. การประกาศรายชื่อ...

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลาสถานที่ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลประกอบต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้ (๑) ความรู้ความสามารถของบุคคล ที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๒) ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน

๑๐.๒ วิธีการประเมินผล คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกและประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคนให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคล ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนประสบการณ์เป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในจันทร์ที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรกและผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับสำรองแทน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๓. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

๑. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว เพื่อทำข้อตกลงการจ้าง ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยนำสำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ และพร้อมเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ในวันดังกล่าว เวลา ๐๘.๓๐ น.

๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง จะมีผลเมื่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางขวัญภา จันทร์ดี)
รองศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการให้ดำเนินงาน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

.....

ประกาศรับสมัครคัดเลือก	ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖
รับสมัครคัดเลือก	ระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๖
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖
ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง สอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ฯ	ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖
ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖
รายงานตัวทำข้อตกลงการจ้าง	ในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖

ส่วนราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับจ้าง โดยปฏิบัติงานตามปริมาณ ขอบเขตงาน และลักษณะงานตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร กำหนดให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร ในการปฏิบัติงานติดต่อส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัดพิจิตรของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร

๒. การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๓. จัดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางในการเดินทางไปราชการทุกครั้งที่มีการใช้รถยนต์ตามความเป็นจริงลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ทุกครั้งที่ใช้ออกปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางก่อนการใช้งานในแต่ละวัน เมื่อพบความผิดปกติเกี่ยวกับระบบเครื่องยนต์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และหลังจากเสร็จสิ้นภารกิจต้องนำรถยนต์ส่วนกลางจอดบริเวณที่จอดรถ ให้เรียบร้อย พร้อมทั้งส่งคืนกุญแจรถยนต์ส่วนกลางแก่เจ้าหน้าที่เพื่อความปลอดภัยของรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) ต้องเคารพและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจราจรทางบก และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจราจรทางบกฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจราจรทางบกโดยเคร่งครัด

(๒) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตรโดยเคร่งครัด

(๓) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

(๔) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการะงาน

(๕) ต้องขับรถด้วยความสุภาพเรียบร้อย มีน้ำใจต่อผู้ขับขี่รายอื่นพร้อมช่วยเหลืองานผู้ขอใช้รถยนต์ส่วนกลางเมื่อเกิดปัญหา ต้องไม่สูบบุหรี่หรือดื่มสุรา ในขณะที่ขับรถ หรือไม่ขับรถในขณะที่มีเมามา และไม่ควรรใช้โทรศัพท์มือถือขณะขับรถ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๗) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๘) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๙) ห้ามพนักงานขับรถยนต์ นำรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตรไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ส่วนกลางออกจากที่จอดรถที่จัดไว้ให้ โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด

(๑๐) ต้องหมั่นตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้เป็นอย่างดี และดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ราชการทั้งภายในและภายนอก ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทันที

(๑๑) ควรมีความรู้และความเข้าใจในระบบเครื่องยนต์และวิธีแก้ไขข้อบกพร่องเบื้องต้นได้
ก่อนเข้าสู่ศูนย์บริการ

(๑๒) ควรขับรถโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร (น้ำมันเชื้อเพลิง) ควรมีการศึกษา
ข้อมูลในการเดินทางหรือเส้นทางในการเดินทาง ทางเอก ทางโท ก่อนออกเดินทาง

(๑๓) ศึกษาข้อมูลของงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสะดวกใน
การเดินทาง

(๑๔) สรุปรายงานการเดินทางเสมอแม้ไม่มีปัญหาในการเดินทาง หรือหากมีปัญหา
ก็สามารถพบสาเหตุของปัญหาและแนวทางการแก้ไข และวิธีป้องกันการเกิดปัญหาขึ้นอีกและเป็นการพัฒนา
คุณภาพของการทำงานภายในหน่วยงานอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบปัญหาและผลการดำเนินงาน
วิธีแก้ไข แนวทางพัฒนาและปฏิบัติ เพื่อสะดวก ในการดำเนินงานต่อไปในภายหน้า

๖. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิจิตร จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และ
ค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานรถยนต์ของราชการตามปกติ เช่น การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
น้ำมันหล่อลื่น ตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ตามระยะทาง เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดพิจิตรทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการประสานงาน

๒.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ
ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. ด้านการบริการ

๓.๑ ให้การบริการข้อมูลสารสนเทศกับผู้เกี่ยวข้อง