



ประกาศจังหวัดชลบุรี

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยจังหวัดชลบุรี โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดชลบุรี มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
ส่วนกลาง จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้บริการเจ้าหน้าที่และข้าราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดชลบุรีในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ รวมทั้ง ดูแลรถส่วนกลางทุกคันให้อยู่
ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานตลอดเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนด
การจ้างขอบเขตงาน แนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างเดือนตุลาคม – กันยายน
๒๕๖๙) วงเงิน ๑๔๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ
๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๔. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๑) ใบสมัครแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ
ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ โดยต้อง
เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัคร

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้าม
หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือการผ่านงาน (ถ้ามี)

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่นใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยน ชื่อ- นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

/๕. วัน เวลา...

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นสมัครได้ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี ศาลากลางจังหวัดลพบุรี ชั้น ๓

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประเมิน ความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานขับรถขนส่งมวลชน ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.lopburilocal.go.th> หัวข้อ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ สก.จ.

๗. วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งพนักงานขับรถขนส่งมวลชน ส่วนกลาง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบบุคลิกภาพ และพฤติกรรมเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นกับตำแหน่ง ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่ตามคะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งของผู้ผ่านการคัดเลือก ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับที่ตามเลขประจำตัวคัดเลือกจากน้อยไปมาก ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.lopburilocal.go.th> หัวข้อ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ สก.จ. โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับวันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. เงื่อนไขการทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือก ลำดับที่ ๑ ตามที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวศรดา ชัยตันติกุล)
ท้องถิ่นจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

แนบท้ายประกาศจังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี

ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. วัตถุประสงค์

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีมีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง โดยทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี เพื่อให้บริการเจ้าหน้าที่ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีในการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานราชการต่าง ๆ รวมทั้ง ดูแลรถส่วนกลางทุกคันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานทุกคัน

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นเพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๔) จบการศึกษาภาคบังคับ
- ๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๖) มีความคิด และพัฒนาตนเองอย่างสร้างสรรค์
- ๗) มีทักษะในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้
- ๘) มีจิตใจช่วยเหลือทีมงาน และให้ความร่วมมือกับทีมงานโดยไม่ต้องร้องขอ
- ๙) มีใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๑๐) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๑๑) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต
- ๑๒) รู้จักเส้นทางในเขตจังหวัดลพบุรี กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๑๓) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

๑๔) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง

๑๕) ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๑๖) สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

๑๗) สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานครเขตปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วราชอาณาจักร

/๓. ข้อบังคับ...

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑) วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือวันหยุดราชการ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ หรือนอกเวลาราชการตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ ถึง ๑๗.๐๐ น.

๒) การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง และการกลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓) วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบการใช้รถยนต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี โดยเคร่งครัด

๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๓) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

๕) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๘) ไม่มึนเมาหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๙) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีโดยไม่สมควร

๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๑๑) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี

๑๒) ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบอนุญาตใช้รถยนต์โดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี

๒) ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามารถในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี

/๖) ไม่เสพสิ่ง...

- ๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีเมามา
- ๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี และในระหว่างการทำงาน
- ๘) ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- ๙) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีหรือกระทำการอย่างอื่นเป็นผลให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีได้รับความเสียหาย
- ๑๐) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีทุกกรณี และในระหว่างการทำงาน
- ๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑) ปฏิบัติงานขี้นยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) พนักงานขับรถจะต้องประจำอยู่ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
- ๓) พนักงานขับรถยนต์ จะต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
- ๔) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมและแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีเห็นว่าพนักงานขับรถยนต์มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญาและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรีสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที
- ๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารในการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง และบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง และตรวจสอบระยะทางตามแบบเอกสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและดูแลการต่อภาษีรถยนต์ส่วนกลางประจำปีทุกคัน เพื่อไม่ให้ขาดการต่อภาษีรถยนต์ประจำปี
- ๗. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจเช็ค ดูแล รถยนต์ส่วนกลางทุกคัน และทำการบันทึกการบำรุงรักษา ดูแล รักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ใบแบบเอกสารที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เป็นประจำ สม่าเสมอ
- ๘. กรณีผู้ว่าจ้างมีรถยนต์เช่าส่วนกลาง ให้ผู้รับจ้างมีหน้าที่ในการติดต่อประสานงานกับบริษัทรถเช่าส่วนกลาง เพื่อดำเนินการนำรถเช่าส่วนกลางเข้าตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษา หรือกรณีเกิดการชำรุด เสียหาย โดยต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบก่อน
- ๙. ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติได้ทุกกรณี และสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการได้ทุกกรณี โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- ๑๐. หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาปกติตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ
- ๑๑. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามสัญญาให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อพิจารณาบอกเลิกสัญญาและจ่ายค่าจ้าง
- ๑๒. การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และอื่น ๆ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี ทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

๘. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาพนักงานขับรถเรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ในอัตราเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

ลำดับที่.....

รูปถ่าย

ใบสมัครตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดลพบุรี
ประวัติและข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ(ปี).....	สถานภาพ.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....			
ภูมิลำเนา.....			
ที่อยู่ปัจจุบัน.....			
หมายเลขบัตรประชาชน.....วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....			
อาชีพปัจจุบัน.....หมายเลขโทรศัพท์.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/จังหวัด	วุฒิการศึกษาที่ได้รับ/ หลักสูตรที่ฝึกอบรม
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์

ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งหรือหน้าที่	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง			

4. ความสามารถในการขับรถยนต์.....มีใบอนุญาตขับขี่.....ไม่มีใบอนุญาตขับขี่

☐

1) รถตู้

☐

2) รถกระบะ

☐

เกียร์ธรรมดา

☐

เกียร์อัตโนมัติ

5. ใบเอกสารเข้าใจและยอมรับเงื่อนไข ดังนี้

ข้าพเจ้ายื่นเอกสารตามประกาศมาพร้อม จำนวน ฉบับ เป็นการเสนอข้อมูลคุณสมบัติและความเหมาะสม เพื่อการคัดเลือกเบื้องต้นเท่านั้นและขอรับรองว่าข้อมูลในเอกสารนี้เป็นความจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ได้กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกมาครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่