

ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ

กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชน (ลูกจ้างเหมาบริการ) เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล ส่วนกลาง จำนวน ๑๔ อัตรา

๑. คุณสมบัติของลูกจ้างเหมาบริการ

๑.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และหากอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์จะต้องมีใบรับรองแพทย์ว่าสภาพร่างกายพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้

๑.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติหรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)

๑.๔ มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๕ ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายจราจร และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๑.๘ มีความรู้พื้นฐานด้านรถยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี

๑.๙ มีความรู้ความสามารถตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๑.๑๐ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๑.๑๑ สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ทั่วราชอาณาจักร

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบ

๒.๑ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสารของกรมการท่องเที่ยว

๒.๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ในการขับรถรับ-ส่ง ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คค้ำน้ำมันเบรก-คลัตช์ ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยง ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหน้า - ไฟหรี ตรวจเช็คลมยาง ตรวจเช็คค้ำน้ำกลั่นแบตเตอรี่ ตรวจเช็คกรองอากาศเครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็คค้ำน้ำมันเชื้อเพลิงต้องเต็ม อยู่เสมอ ให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานบริการตลอดเวลา หรือหากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความไม่สมบูรณ์ ของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่นใด รวมทั้งการเกิดอุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ จะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบทันที

๒.๔ รักษาความสะอาดของตัวรถ ปัดกวาดล้างเช็ดถูภายใน - ภายนอกที่ประจำอยู่ทุกวันตามที่ได้รับ มอบหมายให้พร้อมที่จะบริการได้ทันที

๒.๕ ตรวจสอบความชำรุด บกพร่องของรถยนต์ และดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น พร้อมแจ้งหัวหน้างาน ให้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๒.๖ รวบรวมข้อมูล เอกสารการขอใช้รถยนต์ และจัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้ราชการ

๓. อัตราค่าจ้าง

๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๔. เอกสารหลักฐานในการรับสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา และได้อนุมัติภายในวันปีรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ อายุไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ กรมการท่องเที่ยว อาคาร ๑ ชั้น ๑ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๔ ๑๔๙๑ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันจันทร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ