

ประกาศกรมการท่องเที่ยว

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการท่องเที่ยว

ด้วย กรมการท่องเที่ยว มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ (ลูกจ้างเหมาบริการ) เพื่อปฏิบัติงาน ณ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการท่องเที่ยว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ลูกจ้างเหมาบริการ (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามข้อ ๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ หากกรณีอายุเกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์จะต้องมีใบรับรองแพทย์ว่าสภาพร่างกายพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้

๒.๒ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ ๖

๒.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี)

๒.๔ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๕ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยจราจรทางบกและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขับรถและการขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๖ มีความรู้พื้นฐานด้านรถยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียรติธรรมตาได้เป็นอย่างดี

๒.๗ มีความรู้ความสามารถตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๒.๘ สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๒.๙ สามารถปฏิบัติงานในท้องที่กรุงเทพมหานคร เขตปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ที่ราชการอาจมี

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ

- ๓.๑ ปฏิบัติงานรับ-ส่ง เอกสารของกรมการท่องเที่ยว
- ๓.๒ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ในการรับ-ส่ง ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ดูแลรับผิดชอบตรวจสอบความเรียบร้อย และให้การบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานเบื้องต้น รวมถึงการรักษาความสะอาดของรถยนต์ เพื่อให้สามารถนำรถยนต์ออกใช้งานได้ตลอดเวลา เมื่อมีการชำระตามสภาพการใช้งาน ให้ทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ เพื่อทำการซ่อมแซมให้ใช้งานได้ปกติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ รวบรวมข้อมูล เอกสารการขอใช้รถยนต์ และจัดบันทึกการใช้รถยนต์ราชการทุกครั้งที่ใช้รถราชการ

๔. อัตราค่าตอบแทนและระยะเวลาการจ้าง

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
 - ๕.๒ สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา หรือใบรับรองวุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
 - ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ
- สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัคร

ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นด้วยตนเองได้ที่ กรมการท่องเที่ยว สำนักงานเลขาธิการกรมกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ ชั้น ๒ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการฯ แจ้งวัฒนะ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๗๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ