

ประกาศรับสมัครงาน

จ้างเหมาปฏิบัติงานขับรถ (รถตู้)

หอบจ.พิจิตรแห่งชาตินิคมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีความประสงค์รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานขับรถ (รถตู้) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ หอบจ.พิจิตรแห่งชาตินิคมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง : ตั้งแต่ธันวาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

การจ่ายค่าจ้าง : เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสาร รายละเอียดของงานที่จ้างฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

(๑) เพศชาย มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๒) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

(๓) มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล หรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบกมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๔) มีประสบการณ์ในการขับรถ รถตู้ รถปิคอัพ และมีความชำนาญเส้นทางใน

กรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัด รู้เส้นทางหลักในกรุงเทพฯ ปริมณฑล เช่น กระทรวงต่างๆ หน่วยงานราชการ และสถานที่สำคัญอื่นๆ

(๕) เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี มีมารยาท สุขภาพเรียบร้อย ขับรถด้วยความระมัดระวังให้เกิดความ

ปลอดภัยและนุ่มนวล มีกิริยาวาจาสุภาพ สุขภาพร่างกายแข็งแรงครบ ๓๒ ประการ

(๖) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น

ความดันโลหิตสูง หรือต่ำ จนเป็นอันตรายแก่การปฏิบัติงาน ตาบอดสี โรคหัวใจ เป็นต้น

(๗) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ

หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง หรือเสพสุรามานำปฏิบัติหน้าที่ หรือวัตถุที่

ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท ไม่เป็นโรคติดต่อที่เป็นอุปสรรคต่อการขับรถ

(๑๐) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ

รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

๔. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกโปรดยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ตำบลคลองห้า อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๐๒ ๗๙๔๕ , ๐ ๒๙๐๒ ๗๙๔๐ ต่อ ๑๑๓ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- (๖) หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรมที่ออกโดยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ/หนังสือรับรองความประพฤติตามแบบที่กำหนด

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ในเฟซบุ๊ก หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และจะแจ้งวันทำการคัดเลือกต่อไป

๗. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

จ้างเหมาปฏิบัติงานชั่วคราว ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัคร พิจารณาความรู้ความสามารถ จิตสำนึกในการให้บริการ ความซื่อสัตย์สุจริต การรักษาความลับของทางราชการปฏิภาณไหวพริบและบุคลิก
- การทดสอบความสามารถในการชั่วคราว (สอบปฏิบัติ)

๘. ประกาศการคัดเลือกและทำสัญญา

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะประกาศผลการคัดเลือกให้ทราบผ่านทางในเฟซบุ๊ก หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช และจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัว ผู้ไม่มาตามวันและเวลาที่กำหนด หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวทำสัญญาต่อไป (สัญญาจ้างตามปีงบประมาณ)

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช
โทรศัพท์ ๐ ๒๙๐๒ ๗๙๔๕ , ๐ ๒๙๐๒ ๗๙๔๐ ต่อ ๑๑๓

รายละเอียดและเงื่อนไขในการจ้างเหมาปฏิบัติงานชั่วคราว

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อชั่วคราวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบให้ลุล่วงตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๒. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องชั่วคราวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช เพื่อปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราวให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานในการติดต่อราชการ การรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือ พัสดุ สิ่งของ รับมอบเอกสารจากหน่วยงานต่างๆ และการเดินทางไปราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๓. ช่วงเวลาของการปฏิบัติงาน

๓.๑ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ วันหยุดงาน

- วันหยุดราชการประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
- วันที่คณะรัฐมนตรีมีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔. อัตราค่าจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ อัตราว่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) กำหนดจ่ายเป็นรายเดือน

๔.๒ กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันปกติรวม ๔ ชั่วโมง และในวันหยุดราชการ ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เบิกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

- กำหนดระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. หน้าที่ที่ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ

๕.๑ ชั่วคราวของหอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

(๑) เพื่อใช้ในการติดต่อราชการของเจ้าหน้าที่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากร หรือหน่วยงานราชการต่างๆ ในส่วนกลาง

(๒) เพื่อใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ไปยังหน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากร หรือหน่วยงานราชการต่างๆ ในส่วนกลาง

(๓) เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ การรับ-ส่งหนังสือราชการ และประสานงานการจัดส่งหนังสือราชการกรณีเร่งด่วน ทั้งสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และกรมศิลปากร รวมถึงการขนย้ายสิ่งของ ไปยังหน่วยงานต่างๆ ของกรมศิลปากร หรือหน่วยงานราชการต่างๆ ในส่วนกลาง

๕.๒ ดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ทั้งภายนอก และภายในให้อยู่ในสภาพสะอาดพร้อมใช้งานในทุกครั้ง

(๑) ล้างทำความสะอาดรถยนต์ ล้อรถยนต์ โดยใช้ น้ำยาทำความสะอาดรถยนต์ และอุปกรณ์ทำความสะอาดที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

(๒) ปิดฝุ่นและล้างทำความสะอาด แผ่นรองพื้นรถยนต์ แผ่นรองเท้าในส่วนของผู้ขับและผู้โดยสาร

(๓) เช็ดขัดเงารถยนต์ โดยใช้ครีมขัดเงารถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้

(๔) เช็ดทำความสะอาดภายใน เช่น เบาะรถยนต์ กระจก คอนโซลหน้า – หลัง ให้สะอาดผนังรถยนต์ ด้านใน หลังการรถยนต์ด้านใน

๕.๓ ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๑) ตรวจสอบเช็คเครื่องยนต์ แบตเตอรี่ น้ำกลั่นของรถยนต์ ให้พร้อมใช้งาน

(๒) ตรวจสอบเช็คน้ำมันเชื้อเพลิง ให้พร้อมใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๕.๔ ดูแลตรวจสอบสภาพรถยนต์ การเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ยางรถยนต์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

(๑) เมื่อรถยนต์วิ่งไปในระยะทางที่ต้องเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องนำรถเข้าทำการตรวจสอบสภาพ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง พร้อมนำเอกสารให้ผู้รับจ้างดำเนินการในขั้นต่อไป

(๒) หากพบว่ายางรถยนต์เสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานมานาน ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างต้องนำรถเข้าทำการตรวจสอบสภาพ พร้อมนำเอกสารให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการจัดจ้างในการเปลี่ยนยางรถยนต์ใหม่ต่อไป

๕.๕ หากผู้รับจ้างตรวจพบในเบื้องต้นว่ามีอะไหล่ชำรุด เช่น แอร์รถยนต์เสีย ท่อน้ำรั่ว หรือเกิดเหตุการณ์สุดวิสัยขณะปฏิบัติหน้าที่ขับรถไปราชการ ให้รีบรายงานแก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อส่งซ่อมโดยด่วน

๕.๖ ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ รถยนต์ ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๕.๗ ต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และปฏิบัติตาม

งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของพนักงานขับรถยนต์

๕.๘ ต้องไม่มาทำงานสาย และห้ามเลิกงานก่อนเวลาโดยมิได้รับอนุญาต

๕.๙ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๕.๑๐ ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียร และทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๕.๑๑ ต้องไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจประมาทเลินเล่อ หรือโดยขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องได้รับความเสียหาย