



ประกาศสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๔ อัตรา

ด้วยสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอำนวยการ ในโครงการปรับปรุงและบำรุงรักษาโบราณสถานในเขตพื้นที่สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งคนงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ดังนี้

- ๒.๑ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)
- ๒.๒ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ อัตราค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
- ๒.๓ ตำแหน่งคนสวน อัตราค่าจ้าง ๗,๕๙๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
- ๒.๔ ตำแหน่งคนงานทั่วไป อัตราค่าจ้าง ๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

- (๓) เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้รับกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ๕.๔ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ และใบรับรองการฉีดวัคซีน COVID-๑๙ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดและยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานการสมัคร (ด้วยตนเอง) ได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา เลขที่ ๒๗๔ ถนนพิมาย-ชุมพวง ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการทดสอบ พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ทุกตำแหน่ง โดยจะประกาศให้ทราบในภายหลัง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบการทดสอบ ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะดำเนินการคัดเลือกตามความรู้ ความสามารถ ความประพฤติและความเหมาะสมของตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์

๙. การประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่มีคะแนนสูงลงมาตามลำดับ โดยจะประกาศ ณ ที่ทำการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา หรือสามารถดูได้จาก www.finearts.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะดำเนินการจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามลำดับที่มีการขึ้นบัญชีไว้ ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้สอบคัดเลือกได้ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนด สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับการสอบคัดเลือก และหากได้ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้วผลการปฏิบัติงาน หรือความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป เป็นสิทธิโดยชอบธรรมที่สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมาในฐานะผู้จ้างงาน สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้ตลอดระยะเวลาที่ทำสัญญาจ้างงานดังกล่าว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชำนาญ กฤษณสุวรรณ)

นายช่างเทคนิคอาวุโส รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๙ เดือน (มกราคม ๒๕๖๖ - กันยายน ๒๕๖๖)

ตำแหน่งที่จะจ้างและค่าจ้างที่ได้รับ

๑. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ลักษณะของงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานยานพาหนะ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ประจำรถยนต์ ส่วนกลาง ได้แก่

(๑) ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ของทางราชการ เพื่อรับ-ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ภายใน สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ไปปฏิบัติราชการภายนอกสถานที่ โดยให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร ให้ถึง ที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา ดูแลบำรุงรักษา แกะไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในเบื้องต้น และรับ-ส่ง หนังสือราชการให้หน่วยงาน

(๒) บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำ ในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก-ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟฟ้า-ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก และตรวจเช็คค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา และรายงานสภาพ รถและความต้องซ่อมบำรุงตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนกลางหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด เมื่อผู้ว่าจ้างอนุญาตแล้ว ให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้

(๓) รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ หลังวันและเวลาราชการและให้นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บในตู้เก็บกุญแจซึ่งสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมาจัดไว้ให้

(๔) บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน/ ประจำเดือน จัดทำสถิติรายละเอียดการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ และเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการการให้บริการการใช้รถยนต์ในภาพรวมของหน่วยงาน

(๕) ต่อทะเบียนรถยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้รับจ้างแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและ ค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนกลาง

(๖) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติหน้าที่จนเสร็จสิ้นภารกิจ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

(๑) เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๒) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

(๓) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และยังสามารถใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน

(๔) มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ ๒ หรือ ประเภทที่ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และยังสามารถ ใช้งานได้จนถึงปัจจุบัน

(๕) มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้อย่างดี และเคยปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานอื่นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ ลักษณะของงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานดูแลทำความสะอาดอาคารสถานที่ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณอาคาร ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ทำความสะอาดห้องน้ำ ดูแลเครื่องดื่มแก่ผู้มาติดต่อราชการและการประชุม ให้บริการและแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อขอใช้บริการ และช่วยถ่ายสำเนาเอกสารงานต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทาง ราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน

(๒) ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำมาความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณ สิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

(๓) จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการ ประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ

(๔) ประสานรับส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

(๑) ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า

(๒) มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานอื่นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ตำแหน่งคนสวน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๕๙๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ ลักษณะของงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม สวนสาธารณะ สวนไม้ดอกไม้ประดับตกแต่งกิ่งไม้ ดูแลรักษาความสะอาด รอบบริเวณพื้นที่สถานที่ราชการ และ งานบริการทั่วไป ได้แก่

(๑) ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย พ่นสารกำจัดศัตรูพืช ปลูกสับเปลี่ยนพรรณไม้ดอกไม้ ตกแต่งสนามหญ้า แปลงไม้ดอกไม้ประดับ ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้ยืนต้น ในพื้นที่สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

(๒) ปฏิบัติงานด้านตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ใหญ่ กำจัดวัชพืช กำผัก ที่ขึ้นอยู่บนตัวโบราณสถาน บริเวณพื้นที่ สถานที่ราชการ

(๓) ปฏิบัติงานทำความสะอาดสนามหญ้า เก็บขยะเศษวัสดุ กวาดทำความสะอาดบริเวณขอบเขตที่กำหนด ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยสวยงาม

(๔) ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น ลอกกำจัด วัชพืชในสระช่องแอม บาราย ตัดต้นไม้ ซ่อมอาคารสถานที่ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า โคมไฟ และดูแลวัสดุ อุปกรณ์ ไฟฟ้าให้พร้อมใช้งานได้ทันที

(๕) ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย

(๖) ช่วยดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน อาคารสถานที่ที่ชำรุดเสื่อมสภาพให้ใช้งานได้ตามปกติ

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- (๑) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
- (๒) มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานอื่นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ตำแหน่งคนงาน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ ลักษณะของงานที่จ้าง

ปฏิบัติงานด้านแรงงานทั่วไป เช่น งานยก แบก หาม ลาก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

(๑) ทำความสะอาดถนนทางเดินเท้า บำรุงรักษาต้นไม้ และตัดแต่งพื้นที่บริเวณไหล่ทาง กำจัดวัชพืช ในคูคลอง แนวคันดิน แนวรั้ว ของถนนโบราณ เริ่มจากบริเวณหน้าร้านอาหารชมวิว จนถึงสุดถนนโบราณให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย

(๒) กำจัดขยะจากวัชพืชและเศษกิ่งไม้ ต้นไม้ที่เป็นผลจากการตัดแต่งกิ่งไม้/ตกแต่งสวนหย่อมในพื้นที่ บริเวณที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติงานภาคสนาม งานบริการ งานนโยบายเร่งด่วน และงานที่ต้องใช้แรงงาน เช่น ลอกกำจัด วัชพืชในสระช่องแมว ตัดต้นไม้ ซ่อมอาคารสถานที่ ซ่อมแซมระบบไฟฟ้า โคมไฟ และดูแลวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้าให้ พร้อมใช้งานได้ทันที

(๔) ปฏิบัติงานในหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอยนำขยะมูลฝอย ไปทำลายยังที่ทำลาย

(๕) ช่วยดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน อาคารสถานที่ที่ชำรุดเสื่อมสภาพให้ใช้งานได้ตามปกติ

(๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- (๑) ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า
- (๒) มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง หรือหน่วยงานอื่นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๕.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

จำนวน ๙ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๔ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๒ สถานที่การทำงานที่จ้าง

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๔ หมู่ที่ ๑๗ ถนนพิมาย-ชุมพวง ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๓ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

วันปฏิบัติงาน

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดตามประเพณี สำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะพิจารณาให้หยุดตามความเหมาะสม

เวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลา มาทำงานและเวลากลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร กำหนดเวลาใหม่ ในบางกิจกรรม

๕.๔ การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำบันทึกข้อตกลงนี้

๕.๕ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

๕.๕.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๕.๕.๒ การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า การบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงได้

๕.๕.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๕.๕.๑(๑) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง ตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๕.๕.๑(๒) หรือข้อ ๕.๕.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงข้อ ๕.๕.๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระแก่ผู้รับจ้างด้วย

๕.๕.๔ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๔ หมู่ที่ ๑๗ ถนนพิมาย-ชุมพวง ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๕.๕.๔ การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันที่ ๗ ชั่วโมงทำงาน

(๑) การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วัน หรือสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน

การหักค่าจ้างตาม (๑) และ (๒) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการตามข้อ ๕.๕.๔ วรรคสอง ของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

๕.๕.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลง

(๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(๓) ผู้รับจ้างเหมาบริการไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐ ได้รับเป็นเพียงผู้รับจ้างโดยไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนาส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ตามหากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตน ก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เลขที่รับสมัคร

รูปถ่าย
ขนาด
๑ นิ้ว

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
ใบสมัครงานจ้างเหมาบริการบุคคล

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน.....
๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....
.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ.....
ได้รับคุณวุฒิการศึกษา.....
มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....
ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....
.....
.....
๗. ขอสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่ง.....
เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....
ในอัตราค่าจ้างภายในวงเงิน.....บาท (ตัวอักษร).....
๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
() สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ () สำเนาใบอนุญาตขับรถ
() ใบรับรองการฉีดวัคซีน COVID-19
() อื่น ๆ.....พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัคร