



ประกาศสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๓ อัตรา

ด้วยสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา มีความประสงค์ที่จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนงานอำนวยความสะดวกและงานบริหารสำนักงานทั่วไป ประจำสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ตรวจสอบ ฝ้าระวัง ดูแลรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการให้รอดพ้นจากการโจรกรรม การก่อวินาศกรรม อัคคีภัยและภัยต่างๆ ตลอดจนเหตุร้ายอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ รวมทั้งช่วย ขจัดความสูญเสียดังกล่าวโดยเปล่าประโยชน์

(๒) ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะและการนำทรัพย์สินผ่านเข้า-ออก และรับ-ส่งบัตรเข้าออกให้แก่รถทุกคันที่ผ่านเข้า-ออกสถานที่สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา พร้อมบันทึกการเข้า-ออกของยานพาหนะและบุคคลภายนอก

(๓) ดูแลรักษาความปลอดภัยพื้นที่ภายในสถานที่สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ให้ปลอดภัยและเรียบร้อยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

(๔) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร จัดสถานที่จอดยานพาหนะให้กับผู้บริหารทุกระดับ เจ้าหน้าที่ ผู้มาติดต่อราชการในสถานที่ที่สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมากำหนดไว้ และดูแลยานพาหนะให้ได้รับความปลอดภัย

(๕) แนะนำเบื้องต้นให้กับผู้มาติดต่อราชการ กรณีมีการฝากข้อความหรือสิ่งของให้ส่งมอบกับผู้เกี่ยวข้อง

(๖) อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพ

(๗) จัดเก็บข้อมูลการเข้า-ออกของรถราชการของสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา รวมถึงรถที่ไม่มีบัตรเข้า-ออกของสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

(๘) ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบไฟฟ้าภายในอาคาร สถานที่ และบริเวณพื้นที่อื่นตามเวลาที่กำหนด

(๙) บันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวันในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้งเพื่อรายงานผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกวัน และปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายโดยเคร่งครัด

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา เพศชาย มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบเอ็ดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลักษณะ...

ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๒) เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่า และมีความสามารถ มีสมรรถนะทางด้านร่างกายแข็งแรง พร้อมปฏิบัติงาน

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

๑๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

๒. พนักงานบันทึกข้อมูลการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลด้านการเงินและบัญชีเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ช่วย...

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเบิก-จ่ายเงิน ด้วยระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS : Government Fiscal Management Information System)

(๒) ช่วยปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) ช่วยรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

(๔) ช่วยจัดทำฎีกาเบิกเงิน ทำทะเบียนคุมฎีกา ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย

(๕) ช่วยจัดทำบัญชีบางประเภท ตามระบบราชการ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

(๖) ช่วยตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน

(๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๒) เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็น...

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ

๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่า
นี้ทางบัญชีพาณิชย์การ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการ
ทั่วไป ต้องศึกษาวิชาบัญชีมา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ส่วนราชการกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หากมีหนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงานทางด้านเดียวกันจะ
พิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

๑๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - กันยายน ๒๕๖๘)

๓. พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสนับสนุนงานยานพาหนะ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความ
ชำนาญในการขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถ
ตามภารกิจของหน่วยงาน ประจํารถยนต์ส่วนบุคคล ได้แก่ รถยนต์บรรทุก รถตู้ รถยนต์บรรทุกกระบะเท้าย
รถเครน และรถแทรกเตอร์ โดยมีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ของทางราชการ เพื่อรับ-ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ภายในสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ไปปฏิบัติราชการภายนอกสถานที่ โดยให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร
ให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในเบื้องต้น และรับ-
ส่งหนังสือราชการให้หน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานขับรถบรรทุกกระบะเท้าย รถเครน รถแทรกเตอร์
และเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ และในกรณีตรวจพบ
ข้อบกพร่องที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขเองได้ ให้แจ้งซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และรถยนต์

(๓) บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง
ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก-ครัช ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟฟ้า-ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่
กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัย เพาเวอร์
น้ำมันเบรก และตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา และรายงาน
สภาพรถและความต้องซ่อมบำรุงตามทีระบุไว้ในคู่มือการใช้รถส่วนบุคคลหรือตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการ
กำหนดเมื่อผู้ว่าจ้างอนุญาตแล้วให้เบิกจ่ายจากส่วนราชการได้

(๔) รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในรถและภายนอก และที่
จอดรถประจำหลังวันและเวลาราชการและให้นำกุญแจรถยนต์ไปเก็บในตู้เก็บกุญแจซึ่งสำนักศิลปากรที่ ๑๐
นครราชสีมาจัดไว้ให้

(๕) บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน/ประจำเดือน บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ประจำวัน/ประจำเดือน จัดทำสถิติรายละเอียดการใช้รถยนต์ประจำวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการ ตรวจสอบ และเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการการให้บริการการใช้รถยนต์ในภาพรวมของหน่วยงาน

(๖) ตรวจสอบและวางแผนการเดินทาง เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไปติดต่อราชการ ประชุม หรือ ติดตามงาน ตรวจรับงาน เข้าอบรม เป็นต้น

(๗) ตรวจสอบและวางแผนการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อรับ-ส่งเจ้าหน้าที่ไป ปฏิบัติงานในจังหวัดต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการตรวจสอบและประมาณการ การใช้ปริมาณน้ำมัน เชื้อเพลิงในกรณีเดินทางไปต่างจังหวัด และประมาณการค่าใช้จ่ายเชื้อเพลิงประจำปี เพื่อสนับสนุนการจัดทำค่า ของบประมาณ

(๘) ต่อทะเบียนรถยนต์ เมื่อครบกำหนดเวลาชำระภาษีประจำปี ก่อนถึงระยะเวลา ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก ให้ผู้รับจ้างแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุทะเบียนรถส่วนบุคคล

(๙) มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ตรงต่อเวลา และปฏิบัติหน้าที่จนเสร็จสิ้นภารกิจ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๒) เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นคนไร้ความสามารถ คน เสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็น...

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

(๒) ได้รับใบอนุญาตขับซึ่รถยนต์ส่วนบุคคล ชนิด ๕ ปี หรือชนิดตลอดชีพ หรือใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ หรือใบอนุญาตขับรถตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก

อัตราค่าตอบแทน

เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

๑๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๗ – กันยายน ๒๕๖๘)

วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา โทร. ๐ ๔๔๔๗ ๑๕๑๘ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาใบคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ปริญาญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศฯ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการผ่านงาน ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา หรือสามารถดูได้จาก www.finearts.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะดำเนินการคัดเลือกตามความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งดังนี้

- พนักงานรักษาความปลอดภัย คัดเลือกโดยวิธีทดสอบข้อเขียน ร่างกาย และสัมภาษณ์
- พนักงานบันทึกข้อมูลการเงิน คัดเลือกโดยวิธีทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์
- พนักงานซึ่รถยนต์ คัดเลือกโดยวิธีทดสอบข้อเขียน ภาคปฏิบัติ และสัมภาษณ์

วัน เวลา...

วัน เวลา สถานที่สอบ

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะทำการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ดังนี้

เวลา ๐๙.๓๐-๑๑.๓๐ น. ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) ทุกตำแหน่ง

เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ทดสอบภาคปฏิบัติและสัมภาษณ์ทุกตำแหน่ง

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้คัดเลือกได้

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

การทำสัญญาจ้าง

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา จะดำเนินการจัดจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทศพร ศรีสมาน)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

เลขที่รับสมัคร

รูปถ่าย
ขนาด
๑ นิ้ว

สำนักศิลปากรที่ ๑๐ นครราชสีมา
ใบสมัครงานจ้างเหมาบริการบุคคล

วันที่..... เดือน พ.ศ.

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... จังหวัดที่เกิด.....

สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ปัจจุบันอายุถึงวันสมัคร.....ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....

เมื่อวันที่..... เดือน พ.ศ. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้เลขที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (บ้าน).....

มือถือ..... อีเมล.....

วุฒิการศึกษา สาขา/แผนก/วิชาเอก สถานศึกษา สำเร็จการศึกษา เมื่อ พ.ศ.

.....

.....

.....

สำเร็จการศึกษาสูงสุดจาก วุฒิการศึกษาที่ได้รับ.....

๗. มีความรู้ ความสามารถพิเศษ คือ.....

.....

.....

๘. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน.....

๙. ปัจจุบันประกอบอาชีพตำแหน่ง.....ชื่อ/ที่อยู่สถานที่ทำงาน.....

.....

เงินเดือน / ค่าจ้าง.....บาท ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เป็นเวลา.....ปี.....เดือน โทรศัพท์ที่ทำงาน.....หรือเคยทำงาน

๑๐. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการ.....

ระยะเวลาการดำเนินงานโดยประมาณ.....

เริ่มตั้งแต่ ถึง ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....