



## ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ

ด้วยกรมศิลปากร สำนักหอสมุดแห่งชาติ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป) จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมศิลปากร ที่ ๕๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนบาทถ้วน) จึงดำเนินการประกาศรับสมัคร ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ

จำนวน : ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

### ๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๙,๖๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสมและผลการปฏิบัติงาน

### ๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ และหรือตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี

๔.๓ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๔.๔ มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

๔.๕ มีความสามารถในการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และงานธุรการทั่วไป

๔.๖ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๔.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.หน้าที่ความ...

## ๕. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป

- ๕.๑ จัดทำเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ และรายงานต่าง ๆ
- ๕.๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการ เอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๕.๓ จัดเก็บและดูแลเอกสาร แฟ้มงาน และระบบข้อมูลสารบรรณ
- ๕.๔ สนับสนุนการดำเนินงานทั่วไปของฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ท้ายประกาศนี้และยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ถนนศรีอยุธยา แขวงวรชัยยบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๔๙

## ๗. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๗.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๗.๒ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนและลงลายมือชื่อเรียบร้อย

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๗.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ,หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ** ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

กรมศิลปากร สำนักหอสมุดแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ทราบในวันจันทร์ที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.nlt.go.th> “หัวข้อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก”

## ๙. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สอบคัดเลือกวันพุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. ณ หอสมุดแห่งชาติ ถนนศรีอยุธยา แขวงวรชัยยบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

## ๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐.๑ สอบปฏิบัติ ๘๐ คะแนน

๑๐.๒ สอบสัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน

\*สอบสัมภาษณ์ ในวันที่พุธที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. เกณฑ์การ...

#### ๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๑๒. การประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

(๑) สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <https://www.nlt.go.th> “รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าพนักงานบริการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ”

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะขึ้นตามลำดับคะแนนการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) การยกเลิกบัญชี บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกถือเป็นบัญชีของกรมศิลปากรและใช้ได้ ๑ ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่

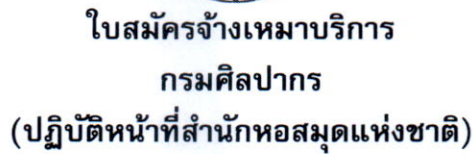
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวบุบผา ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร



ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกปฏิบัติงานด้านเอกสารและงานธุรการ เลขประจำตัว.....

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....(นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. เลขประจำตัวประชาชน □□□□□□□□□□ บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณ จังหวัด.....
4. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
5. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....
6. ชื่อภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
7. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
8. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....ได้รับวุฒិการศึกษ.....มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
9. วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร.....
10. ขอสมัครเป็นจ้างเหมาบริการ.....(รายเดือน).....
11. บุคคลและสถานที่ที่จะติดต่อเพื่อเรียกตัวเข้าทำงานได้โดยเร็ว ชื่อ.....นามสกุล.....สถานที่.....โทร.....
12. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อความท้ายหนังสือนี้และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และขอรับรองว่าข้อความที่ได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าข้อความใดไม่ตรงกับความเป็นจริงข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักหอสมุดแห่งชาติยกเลิกการสมัครหรือสัญญาจ้างโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## หลักฐานการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน (ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน)
5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล, หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกฉบับ

ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

/พลิกต่อด้านหลัง...

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปี
- (3) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (9) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (14) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- (16) มีความรู้และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
- (17) มีความสามารถในการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และงานธุรการทั่วไป
- (18) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี