



ประกาศกรมศิลปากร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยกรมศิลปากร สำนักหอสมุดแห่งชาติ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานจำนวน ๒ อัตรา จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙

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

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป
จำนวน : ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

๑.๒ ตำแหน่ง : ปฏิบัติงานด้านธุรการ สังกัดกลุ่มวิจัยและพัฒนาห้องสมุด
จำนวน : ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน : สำนักหอสมุดแห่งชาติ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

๒. อัตราค่าจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๖๐๐ บาท (เก้าพันหกร้อยบาทถ้วน)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

และอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสมของผลการปฏิบัติงานและงบประมาณของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

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

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

๔.๓ สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี

๔.๔ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๔.๕ มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถจัดการเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง

๔.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงาน

- มีความรู้ด้านงานการเงิน การบัญชี และงานพัสดุ

- มีความรู้ความเข้าใจระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๕.๒ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านธุรการ

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

- มีความสามารถในการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ และงานธุรการทั่วไป

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๖.๑ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ

- ปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของหน่วยงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

- รวบรวม ตรวจสอบ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินและพัสดุให้เป็นระบบ

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ และจัดเก็บเอกสารของกลุ่มงาน

- จัดทำหนังสือราชการ รายงาน และบันทึกข้อความต่าง ๆ

- ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

- สนับสนุนงานธุรการและงานทั่วไปของกลุ่มงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ท้ายประกาศนี้ และยื่นใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร ถนนศรีอยุธยา แขวงวรวิหาร เขตดุสิต กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ) โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ติดต่อสอบถาม โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๔๙

๘. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๘.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๘.๒ ใบสมัครที่กรอกข้อความครบถ้วนและลงลายมือชื่อเรียบร้อย

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)

๘.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ,หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

กรมศิลปากร สำนักหอสมุดแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกให้ทราบ ในวันจันทร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://www.nlt.go.th> “หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน ”

๑๐. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สอบคัดเลือกวันพุธที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

ณ หอสมุดแห่งชาติ ถนนศรีอยุธยา แขวงวรชัยยบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

๑๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

สำนักหอสมุดแห่งชาติจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ โดยแยกเกณฑ์การให้คะแนนตามตำแหน่ง ดังนี้

๑๑.๑ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การสอบปฏิบัติ ๕๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีจัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง)

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน

การสอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจัดจ้าง

- คุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ประเมินบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ

วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะติดต่องานราชการ

๑๑.๒ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านธุรการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การสอบปฏิบัติ ๘๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ข้อเขียน ๑ ข้อ: ทดสอบความรู้ในการจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ (๑๐ คะแนน)

- ข้อสอบปรนัย ๓๕ ข้อ: ทดสอบความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, และงานธุรการทั่วไป (๗๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน

- ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจัดจ้าง

- คุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ ประเมินบุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ

วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะติดต่องานราชการ

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

(๑) สำนักหอสมุดแห่งชาติ กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <https://www.nlt.go.th> “หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน”

(๒) การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะขึ้นตามลำดับคะแนนการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๓) การยกเลิกบัญชี บัญชีผู้ได้รับการรับคัดเลือกถือเป็นบัญชีของกรมศิลปากรและใช้ได้ ๑ ปีงบประมาณ นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวบุบผา ชูชาติ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดแห่งชาติ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศิลปากร

คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (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



ใบสมัครจ้างเหมาบริการ
กรมศิลปากร
(ปฏิบัติหน้าที่สำนักหอสมุดแห่งชาติ)

ติดรูปถ่าย
ขนาด
1 x 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ 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.....ได้รับวุฒិการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
9. วุฒิการศึกษาตามตำแหน่งที่สมัคร.....
10. ขอสมัครเป็นจ้างเหมาบริการ.....(รายเดือน).....
11. บุคคลและสถานที่ที่จะติดต่อเพื่อเรียกตัวเข้าทำงานได้โดยเร็ว ชื่อ.....นามสกุล.....
สถานที่.....โทร.....
12. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อความท้ายหนังสือนี้และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร และขอรับรองว่า
ข้อความที่ได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่าข้อความใดไม่ตรงกับความเป็นจริง
ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักหอสมุดแห่งชาติยกเลิกการสมัครหรือสัญญาจ้างโดยไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด 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) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุ โดยมีหนังสือรับรองการผ่านงาน
- (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