

ประกาศรับสมัครงาน

จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

ด้วยกลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร มีความประสงค์รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพศชาย ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ ๑๐ เดือน (ธันวาคม ๒๕๖๓ - กันยายน ๒๕๖๔) ปฏิบัติงาน ณ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) เลขที่ ๘๑/๑ ถนนศรีอยุธยา แขวงวรวิหาร เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตและรายละเอียดการจ้างแนบท้ายประกาศนี้

๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายพัสดุ กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร เลขที่ ๑ ถนนหน้าพระธาตุ แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีสัญชาติไทย
- เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) แต่ไม่เกิน ๓๕ ปี
- ไม่ติดสารเสพติด
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เคยถูกลงโทษทางคดีอาญาตามกฎหมายของประเทศไทย

ไม่สบบประกอบ

๓. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร และจะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

- สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้
ในวิชาเฉพาะ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิก

๖. ประกาศผลการคัดเลือกและทำสัญญา

กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ณ กลุ่มคลังและพัสดุ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ผู้ที่ไม่มาตามวันและเวลา ที่กำหนด กลุ่มคลังและพัสดุ จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวทำสัญญาต่อไป

กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๔ ๔๔๔๑

ขอบเขตของงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า

๑. วัตถุประสงค์

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ได้ย้ายมาปฏิบัติงานที่อาคารสำนักงานกรมศิลปากร (เทเวศร์) ซึ่งมีพื้นที่การปฏิบัติงาน และระบบต่างๆ ภายในอาคาร เพิ่มขึ้นจากอาคารหลังเดิมเป็นจำนวนมาก เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ห้องสำนักงาน ห้องประชุม โถงห้องพักคอยตามชั้นต่าง ๆ ห้องจัดเก็บเอกสาร ฯลฯ) ซึ่งขณะนี้กรมศิลปากรยังไม่มีเจ้าหน้าที่เข้ามาดูแล ประสานงานการบำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่อยู่ภายในอาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ของอาคารมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน จึงมีความประสงค์ขอจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบเขตของงาน

ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบระบายอากาศ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ระบบโทรศัพท์ ของอาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ดังนี้

๒.๑. ระบบไฟฟ้า

- ดูแลและซ่อมแซมบำรุงระบบไฟฟ้าเบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
- ตรวจสอบการเสื่อมคุณภาพของวัสดุอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
- ดูแล รักษา มาตรการกระแสไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดีและมีจำนวนครบถ้วน

๒.๒ ระบบประปา

- ดูแลและซ่อมบำรุงระบบประปาเบื้องต้น ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ
- ดูแล รักษามาตรวัดน้ำ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดี
- ดูแล ระบบสุขาภิบาลในเบื้องต้น หากชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

๒.๓ ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ

- ดูแลระบบปรับอากาศภายในห้องทำงาน ห้องประชุม โถงทางเดิน ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดปัญหาเครื่องปรับอากาศไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

- ดูแลเครื่องฟอกอากาศภายในห้องทำงาน ห้องประชุม โถงทางเดิน ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดปัญหาเครื่องฟอกอากาศไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

๒.๔ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของอาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดปัญหากล้องโทรทัศน์วงจรปิดไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

- ดูแลเครื่องฟอกอากาศภายในห้องทำงาน ห้องประชุม โถงทางเดิน ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดปัญหาเครื่องฟอกอากาศไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

- ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงโทรศัพท์ในสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ และเคลื่อนย้าย โทรศัพท์ภายในสำนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างมอบหมาย

๒.๕ จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงต่าง ๆ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการทำงานจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

- เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. วันหยุดงาน ดังนี้

๒.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

๒.๒ วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๒.๓ วันที่คณะรัฐมนตรีมีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๓. ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาที่กำหนดในวันทำการปกติ ได้แก่ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามระเบียบของทางราชการ ชั่วโมงละ ๕๐.- บาท ไม่เกินวันละ ๒๐๐.- บาท

๔. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามระเบียบของทางราชการ ชั่วโมงละ ๖๐.- บาท ไม่เกินวันละ ๔๒๐.- บาท

๕. การเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ให้ได้รับเงินวันละ ๒๔๐.- บาท

(นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน)

- ค่าที่พัก จำนวน ๘๐๐.- บาท / วัน

- ค่าพาหนะ / รถรับจ้างสาธารณะ ให้ได้รับตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๒๕๐.- บาท / ครั้ง ไปกลับไม่เกิน

๕๐๐ บาท