

# ประกาศรับสมัครงาน

## จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่

ด้วยกลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร มีความประสงค์รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านไฟฟ้า จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. อิเล็กทรอนิกส์) เพศชาย ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ ๙ เดือน (กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕) ปฏิบัติงาน ณ อาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) เลขที่ ๘๑/๑ ถนนศรีอยุธยา แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยมีขอบเขตและรายละเอียดการจ้างแนบท้ายประกาศนี้

### ๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครผ่านทาง e-mail [passadoo@hotmail.co.th](mailto:passadoo@hotmail.co.th) ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีสัญชาติไทย
- เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี
- วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส. อิเล็กทรอนิกส์)
- ไม่ติดสารเสพติด
- ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สบบประกอบ

- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ไม่เคยถูกลงโทษทางคดีอาญาตามกฎหมายของประเทศไทย

### 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 ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ และจะทำการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จ้างเหมาปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่

- สัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ความรู้

ในวิชาเฉพาะ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิก

๖. ประกาศผลการคัดเลือกและทำสัญญา

กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ณ กลุ่มคลังและพัสดุ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ผู้ที่ไม่มาตามวันและเวลา ที่กำหนด กลุ่มคลังและพัสดุ จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปมารายงานตัวทำสัญญาต่อไป

กลุ่มคลังและพัสดุ กรมศิลปากร

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๑ ๔๔๔๓ , ๐ ๒๒๒๕ ๔๕๓๔

e-mail [passadoo@hotmail.co.th](mailto:passadoo@hotmail.co.th)

## ขอบเขตของงานจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่

### ๑. วัตถุประสงค์

ด้วยอาคารสำนักงานกรมศิลปากร (เทเวศร์) ซึ่งมีพื้นที่การปฏิบัติงาน และระบบต่างๆ ภายในอาคารเพิ่มขึ้นจากอาคารหลังเดิมเป็นจำนวนมาก เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ห้องสำนักงาน ห้องประชุม โถงห้องพักคอยตามชั้นต่าง ๆ ห้องจัดเก็บเอกสาร ฯลฯ ) ซึ่งขณะนี้กรมศิลปากรยังไม่มีเจ้าหน้าที่เข้ามาดูแล ประสานงานการบำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานที่อยู่ภายในอาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์)

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ของอาคารมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงาน จึงมีความประสงค์ขอจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่ 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 มาตรการวิเคราะห์ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ดีและมีจำนวนครบถ้วน

#### ๒.๒ ระบบประปา

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

#### ๒.๓ ระบบปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ

- ดูแลระบบปรับอากาศภายในห้องทำงาน ห้องประชุม โถงทางเดิน ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ หากเกิดปัญหาเครื่องปรับอากาศไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง
- ดูแลเครื่องฟอกอากาศภายในห้องทำงาน ห้องประชุม โถงทางเดิน ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอ หากเกิดปัญหาเครื่องฟอกอากาศไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

๒.๔ ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

- ดูแลระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดของอาคารกรมศิลปากร (เทเวศร์) ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดปัญหากล้องโทรทัศน์วงจรปิดไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

๒.๕ ระบบปรับอากาศและสัญญาณโทรศัพท์

- ดูแลเครื่องฟอกอากาศภายในห้องทำงาน ห้องประชุม โถงทางเดิน ให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ หากเกิดปัญหาเครื่องอากาศไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้รับจ้าง

- ดูแล ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงโทรศัพท์ในสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ อยู่เสมอ และ เคลื่อนย้ายโทรศัพท์ภายในสำนักงาน ตามที่ผู้รับจ้างมอบหมาย

๒.๖ จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงต่าง ๆ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ระยะเวลาการทำงานจ้าง**

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

- 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. และหลัง

เวลา

๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมตามระเบียบของทางราชการ ชั่วโมงละ ๕๐.- บาท ไม่เกินวันละ

๒๐๐.- บาท

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

๕. การเดินทางไปราชการ

- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ให้ได้รับเงินวันละ ๒๔๐.- บาท

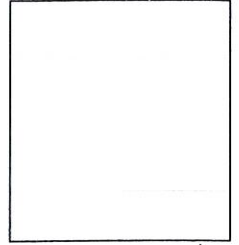
(นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง หากเกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน)

- ค่าที่พัก จำนวน ๘๐๐.- บาท / วัน

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

เกิน ๕๐๐ บาท

เลขที่สมัคร .....



## ใบสมัครงาน

ตำแหน่ง .....

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
2. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี  
เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
3. เกิดที่ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....
4. เลขประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ ณ .....  
วันออกบัตร ..... เดือน ..... พ.ศ. .... บัตรหมดอายุ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....
5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
6. หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก .....
7. สถานภาพ ..... ชื่อคู่สมรส ..... อาชีพ .....
8. ชื่อบิดา ..... นามสกุล ..... อาชีพ .....  
ชื่อมารดา ..... นามสกุล ..... อาชีพ .....
9. จำนวนพี่น้อง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....
- 9.1 ชื่อ - ชื่อสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... อาชีพ .....
- 9.2 ชื่อ - ชื่อสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... อาชีพ .....
- 9.3 ชื่อ - ชื่อสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... อาชีพ .....
- 9.4 ชื่อ - ชื่อสกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น ..... อาชีพ .....

10. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขา / วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย
มัธยม			
ปวช.			
ปวส.			
ปริญญาตรี			

11. ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

รายการ	รายละเอียด
การใช้คอมพิวเตอร์	
ภาษา	
อื่น ๆ ระบุ	

12. ประสบการณ์ในการทำงาน

ชื่อหน่วยงาน	ปีเริ่มต้น และปีสิ้นสุดงาน	รวมระยะเวลา การปฏิบัติ ปี / เดือน	เหตุที่ออกจากงาน

13. บุคคลที่สามารถติดต่อท่านได้สะดวก ชื่อ ..... ชื่อสกุล .....  
เกี่ยวข้องเป็น ..... อาชีพ ..... หน่วยงาน .....  
หมายเลขโทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง และเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ฯ ครบถ้วน

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....