



ประกาศจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานวัฒนธรรม จังหวัดหนองบัวลำภู ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
๒. ระยะเวลาการจ้าง ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ ๑)
๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
 - ๔.๑ มีสัญชาติไทย
 - ๔.๒ อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
 - ๔.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
 - ๔.๔ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกาย

แข็งแรง

๔.๕ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดี กระทำโดยประมาทหรือในความผิดละหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มสาย

๔.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียน หรือติดยาเสพติดใดๆ

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความสามารถพิเศษ

๕.๑ มีความรู้ความสามารถในด้านระบบคอมพิวเตอร์และการทำงานของคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๕.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ อุปกรณ์กล้องวิดีโอสำหรับการ ประชุมทางไกล เครื่องเสียงเป็นอย่างดี

๕.๓ มีความรู้ความสามารถในการบันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพเคลื่อนไหว รายงานภาพนิ่งรายงาน ภาพเคลื่อนไหว และสามารถจัดทำ Infographics (อินโฟกราฟิก) ประมวลภาพนิ่ง/ ภาพเคลื่อนไหวนำเสนอใน รูปแบบคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ ในการรายงานกิจกรรมต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๖. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๖.๑.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครรับคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู ศูนย์ราชการจังหวัดหนองบัวลำภู ตำบลลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้น วันหยุดราชการ

๖.๑.๒ ผู้ประสงค์จะสมัครรับคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ จำหน่ายของถึง วัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู (สมัครงาน) สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู ศูนย์ราชการจังหวัด หนองบัวลำภู ตำบลลำภู อำเภอเมืองหนองบัวลำภู จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐

/ ตั้งแต่...

ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. นับวันที่ประณีย์อำเภอเมืองหนองบัวลำภูลงรับ

๖.๑.๓ ผู้ประสงค์จะสมัครรับคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครออนไลน์ ยื่นใบสมัครได้ที่ทาง
emil : nongbualamphu.culture@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ไม่เว้น
วันหยุดราชการ หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับรายละเอียดติดต่อสอบถาม เบอร์โทร ๐๔๒-๓๑๖- ๗๒๙

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงานบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง
หน้าที่บันทึกข้อมูลในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
หนองบัวลำภู และทางเว็บไซต์ <https://nongbualamphu.m-culture.go.th/th> ในหัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ และ
ทางเพจ https://www.facebook.com/ning.culture?locale=th_TH สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
หนองบัวลำภู

๖.๓ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม
๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๐๐ น. คัดเลือกโดยใช้วิธีสอบปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และสัมภาษณ์

๖.๔ ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ ชั้น
๑ สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู ทางเว็บไซต์ <https://nongbualamphu.m-culture.go.th/th> ใน
หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์และทางเพจเฟซบุ๊ก https://www.facebook.com/ning.culture?locale=th_TH
ของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู

๗. หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาระเบียนผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้จบการศึกษา
ระดับปริญญาตรี หรือในรับรองสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล
เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไปและ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร
พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่มาด้วยเหตุใดๆ
หรือผู้จบการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร
ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๙. ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางกรรณ สุญย์คำ)

วัฒนธรรมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองบัวลำภู

ขอบเขตงานจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภู

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์ เช่น การรับ- การส่งหนังสือ ลงทะเบียน ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์ม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
 ๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น การถ่ายเอกสาร การอัดสำเนา เป็นต้น
 ๔. ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์หน่วยงาน งานพัฒนาเว็บไซต์ งานถ่ายภาพนิ่งและงานบันทึกภาพเคลื่อนไหว
 ๕. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อการเผยแพร่และบริการในภาพรวมของสำนักงาน / จังหวัด ร่วมกับหน่วยงาน องค์กร ที่ขอความร่วมมือ
 ๖. ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ Facebook และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเสนอข่าวสารข้อมูลที่รวดเร็วถูกต้องเป็นปัจจุบัน
 ๗. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดหนองบัวลำภูและกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานด้านต่างๆ ให้ประชาชนและสื่อมวลชนได้รับข้อมูลข่าวสาร ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย และทันต่อเหตุการณ์ เช่น การจัดทำจดหมายข่าว เป็นต้น
 ๘. ดูแลและควบคุมการประชุมผ่านระบบ Video Conference ทุกขั้นตอน
 ๙. ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และอุปกรณ์เครื่องเสียง ห้องประชุมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานเป็นพนักงานขับรถยนต์ ๔ ล้อ (รถกระบะ) และรถจักรยานยนต์ของทางราชการ เพื่อรับ-ส่งหนังสือ และติดต่องานราชการ
 ๑๑. ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
 ๑๒. ให้บริการผู้มาติดต่อราชการ
 ๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- การปฏิบัติงานเพิ่มเติม
๑. กรณีปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาที่กำหนดและวันราชการหรือวันหยุดตามประเพณีต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจก่อนทุกครั้ง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างและให้ใช้เอกสารหรือแบบเบิกค่าจ้างของทางราชการที่กำหนด ดังนี้
- วันทำการปกติก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

/-วันหยุด..



- วันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประเพณี ชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับเวลาพัก)

-ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๒. กรณีเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ก่อนทุกครั้ง โดยมีสิทธิได้รับค่าจ้างและให้ใช้เอกสารหรือแบบเบิกค่าใช้จ่ายของทางราชการที่กำหนด ดังนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ ๒๔๐ บาท

- ค่าที่พักเหมาจ่ายคืนละ ๘๐๐ บาท กรณีจ่ายจริงไม่เกินคืนละ ๑,๐๐๐ บาท (ต้องมี ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พัก) โดยให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

- ค่าพาหนะเบิกตามที่จ่ายจริง



ใบสมัครงาน

วันที่สมัคร.....

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร.....อัตราเงินเดือนที่ต้องการ.....บาท

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....ชื่อเล่น.....

Name in English

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ชื่อสถาบัน.....

คณะ.....วิชาเอก.....คะแนนเฉลี่ย.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....จังหวัด.....

ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....กรุ๊ปเลือด.....

บัตรประชาชน.....ออกให้ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

บ้านที่อาศัยเป็น ☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า..... ☐ หอพัก ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

Email.....ID LINE.....

สถานะทางครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่

สถานภาพทางการทหาร ☐ อยู่ระหว่างรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ยังไม่ได้หมายเรียกเกณฑ์

ประวัติครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดา.....อายุ.....ปี ☐ ถึงแก่กรรม ☐ มีชีวิตอยู่

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....อายุ.....ปี ☐ ถึงแก่กรรม ☐ มีชีวิตอยู่

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล สามี/ภรรยา.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

จำนวนบุตร.....คน อายุของบุตร 1).....ปี 2).....ปี 3).....ปี 4).....ปี

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	เริ่มปีพ.ศ.	สำเร็จปีพ.ศ.
.....				
.....				

ความรู้ในภาษาต่างประเทศ				เครื่องใช้สำนักงาน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ			
ภาษา	ระบุว่า ดี พอใช้ น้อย			ประเภท	ได้	ไม่ได้	ประเภท	ได้	ไม่ได้	เลขที่ใบอนุญาต
	พูด	เขียน	อ่าน							
อังกฤษ				พิมพ์ดีดไทย/อังกฤษ			ขับรถยนต์			
				โปรแกรมคอมพิวเตอร์			ขับรถจักรยานยนต์			

ประวัติการทำงาน					เงินเดือน	
ปี พ.ศ.	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ออก	เข้า	ออก	

ทราบข่าวการรับสมัคร ☐ Website ☐ Walk In ☐ Job Fair ☐ ป้ายประกาศ ☐ สถาบันการศึกษา ☐ บุคคลแนะนำ.....

ท่านพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ภายในกี่วัน (โปรดระบุวันที่)

ท่านเคยถูกจับ / เคยตกเป็นผู้ต้องหา / คดีแพ่งหรืออาญา หรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ด้วยคดี

ท่านเคยถูกให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกจ้างหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย รายละเอียด.....

ท่านเคยเข้ารับการรักษานในโรงพยาบาล (IPD) ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมาหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ด้วยโรคอะไร.....

บุคคลอ้างอิงหรือนายจ้างเดิม ที่สามารถให้ข้อมูลงานประจำการทำงานได้

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่/ที่ทำงาน	โทรศัพท์	ตำแหน่ง

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่/ที่ทำงาน	โทรศัพท์	ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความจริงทุกประการ โดยยินยอมให้ตรวจสอบประวัติข้าพเจ้าทั้งทางด้านประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากร และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ทั้งก่อนหรือในระหว่างการจ้างงาน หากข้อความใดเป็นเท็จ ขอให้บริษัทฯ พิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....