

รายละเอียดการรับสมัคร

เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่ : ปฏิบัติงานด้านธุรการ

วุฒิการศึกษา : สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

อายุ : ระหว่าง ๒๒ – ๓๕ ปี

ค่าตอบแทน : เริ่มต้น ๑๒,๐๐๐ บาท หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ :

๑. ช่วยดำเนินการรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกและระบบงานสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน

๒. ช่วยดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และการประชุมอื่น ๆ ได้แก่จัดทำหนังสือเชิญประชุม จองห้องประชุม รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรูปแบบวาระการประชุม และนำส่ง จัดทำ Power Point นำเสนอการประชุม เตรียมห้องประชุม เตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม/อาหาร ถอดเทปและจัดทำรายงานการประชุม และอื่นๆ

๓. ช่วยดำเนินการร่าง / พิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ช่วยดำเนินการขอเบิกวัสดุสำนักงาน / อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติปฏิบัติงาน จัดเก็บ/ควบคุม วัสดุ/อุปกรณ์และพัสดุให้เป็นระบบ/ระเบียบเรียบร้อย

๕. ช่วยดำเนินการติดต่อประสานงานประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและหน่วยงานภายนอก

๖. ช่วยดำเนินการด้านธุรการอื่นของหน่วยงานตรวจสอบภายในภายใน และกิจกรรมของสำนักงาน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดวัน เวลาในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานวันจันทร์-วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

ระยะเวลาการรับสมัคร :

วันที่ ๑ – ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันจันทร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เอกสารการรับสมัคร :

๑. ใบสมัคร ติดรูปถ่ายสี (สามารถดาวน์โหลดได้ที่ www.wisdomking.or.th)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาประกาศนียบัตร

๔. สำเนาระเบียนการศึกษา

๕. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ช่องทางการรับสมัคร :

๑. สมัครด้วยตนเอง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน พิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๒. ทางไปรษณีย์ได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ พิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

๓. ทาง E-mail : saraban@wisdomking.or.th (รูปแบบ pdf เป็นไฟล์เดียวกัน) ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ :

๑. สำนักงานจะพิจารณาใบสมัครที่วุฒิการศึกษาตรงตามประกาศและเอกสารครบถ้วนเท่านั้น
๒. รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และใช้เอกสารหน้าเดียว

ใบสมัครงาน (จ้างเหมาบริการ)
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
(องค์การมหาชน)



ข้อมูล

ตำแหน่งที่สมัคร.....

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

อายุ ปี วัน/เดือน/ปีเกิด จังหวัดที่เกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์มือถือ E-mail

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐเลขหมายที่
.....วันที่ออกบัตร..... วันที่หมดอายุ.....

สถานภาพ

☐ โสด

☐ สมรส

☐ หย่า

ชื่อคู่สมรส อายุ ปี

อาชีพ สถานที่ทำงาน

จำนวนบุตร คน

ประวัติการศึกษาจนถึงปัจจุบัน

การศึกษา	สถานศึกษา	ปีที่เข้า	ปีที่สำเร็จ	วุฒิที่ได้รับ
มัธยมศึกษา				
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นต้น (ปวช.)				
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.)				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

หมายเหตุ อยู่ระหว่างศึกษา ระดับ

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

วันที่ออกใบอนุญาตวันที่ใบอนุญาตหมดอายุ

ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ/กิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมทางสังคม

.....

.....

.....

การฝึกอบรม(ถ้ามี)

ปี พ.ศ.	หลักสูตรที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	สถานที่จัดฝึกอบรม

ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน	ตั้งแต่	ถึง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เหตุที่ออก

เคยถูกจับดำเนินคดีและต้องโทษหรือจำคุกในคดีอาญาต่าง ๆ หรือไม่ ถ้าเคย คดี (ระบุ)

บุคคลซึ่งทราบประวัติและความประพฤติของข้าพเจ้า และสามารถให้คำรับรองกับทางสำนักงานได้

ชื่อ - นามสกุล เกี่ยวข้องเป็น

อาชีพ สถานที่ติดต่อ

..... โทรศัพท์ (เป็นบุคคลซึ่งไม่ใช่ญาติ)

กรณีถูกเฝ้าติดต่อข้าพเจ้าได้ที่

ข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณา รวม ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาประกาศนียบัตร
- ☐ สำเนาระเบียนการศึกษา
- ☐ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล/ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า(ถ้ามี)
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่ใบสมัครเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การสมัครงาน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

☐

“ให้” ความยินยอม

☐

“ไม่ให้” ความยินยอม

ในการให้สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ
พทช. เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลที่สาม หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับ พทช.
ในกรณีที่มีการดำเนินกิจกรรมของ พทช. เช่น การทำธุรกรรมทางการเงิน การทำสัญญา การสมัครงาน
การเข้าร่วมอบรมหรือกิจกรรมกับ พทช. การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ และการให้ข้อมูลข่าวสาร
ต่าง ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนาข้าพเจ้าได้อ่านหรือได้รับคำอธิบายจาก พทช. ถึงรายละเอียดตามเอกสาร
ประกาศนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Privacy Policy) และประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
ทั้งที่อยู่ในรูปเอกสารหรือที่ปรากฏตามคิวอาร์โค้ดท้ายเอกสารนี้ ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือ
เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและมีความเข้าใจดีแล้ว ข้าพเจ้าจึงให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอม
ในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจปราศจากการบังคับ ชูเชื้อ หรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถ
ถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้า
กับ พทช. ที่ให้ประโยชน์แก่ข้าพเจ้าอยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมจะมีผลทำให้
ข้าพเจ้าอาจได้รับความสะดวกในการใช้บริการน้อยลง หรือไม่สามารถเข้าถึงการใช้งานบางอย่างได้ เป็นต้น และ
ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ลงชื่อ.....

(.....)



QR Code (Privacy Policy)



QR Code (Privacy Notice)

หมายเหตุ : * เรื่อง/กิจกรรมที่ดำเนินการ เช่น การทำธุรกรรมทางการเงิน การทำสัญญา การสมัครงาน
การเข้าร่วมอบรมหรือกิจกรรมกับ พทช. เป็นต้น