



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอละอง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการ ข้อ ๖ ข้อ ๔๑ (๑) จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่ดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
อัตราจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ให้เป็นไปตามรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ที่แนบท้ายประกาศนี้ โดยมีหน้าที่หลัก ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ หรือฐานข้อมูลของหน่วยงาน ตามรูปแบบและวิธีการที่กำหนด
- (๒) ตรวจสอบ แยกประเภท จัดหมวดหมู่ และจัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารก่อนดำเนินการบันทึกข้อมูล
- (๓) ทบทวน ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลที่บันทึกให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อประโยชน์ในการประมวลผลข้อมูล
- (๔) จัดทำทะเบียนคุมและสถิติการบันทึกข้อมูล รวมทั้งควบคุมการตรวจนับ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๕) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่ดำเนินการแล้วให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบ
- (๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด
- (๗) รักษาความลับของข้อมูล เอกสาร และข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และไม่นำข้อมูลของทางราชการไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องลักษณะงานตามขอบเขตการจ้าง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมกับลักษณะงาน

(๔) มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel

(๕) มีความสามารถในการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

(๖) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์สุจริตในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

(๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออง ระหว่างวันที่ ๕ ถึง ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกข้อสิทธิใด ๆ ไม่ได้

(๒) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น

การจ้างเหมาบริการไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถหรือความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจพิจารณาบอกเลิกสัญญาจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ และ/หรือทาง Facebook Page และเว็บไซต์ของสำนักงาน <http://phrae.dole.go.th> และเว็บไซต์ของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และทดสอบความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินโดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

หากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากคะแนนด้านความรู้ ความสามารถที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมากกว่า เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

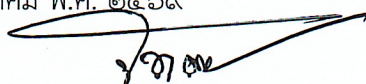
๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมลำดับรองลงไปเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกสำรอง เพื่อเป็นการป้องกันกรณีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานฯ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับแรกได้ สำนักงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกและบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสำรองให้มีอายุบัญชี ๑ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เว้นแต่มีการประกาศรับสมัครและคัดเลือกใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน ให้ถือว่าบัญชีเดิมเป็นอันยกเลิก และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้วให้ถือว่า การคัดเลือกเสร็จสิ้นสมบูรณ์

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ กำหนดตามหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวนัทธมน สกุลธมมรรคา)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ มีภารกิจในการส่งเสริม สนับสนุน และจัดการเรียนรู้ ตลอดชีวิตให้แก่ประชาชนทุกช่วงวัย รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และหน่วยงานในสังกัดให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน มีความจำเป็นต้องดำเนินการด้านการจัดเก็บ บันทึก ตรวจสอบ และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ตลอดจนการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร การรับ-ส่งเอกสาร และการจัดทำรายงานข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการบริหารงาน การติดตามผลการดำเนินงาน และการรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลและเอกสารของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นระบบ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานให้ เป็นไปตามภารกิจและบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

๒.๑ เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล สนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดแพร่

๒.๒ เพื่อให้การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล และการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการจัดทำทะเบียนคุมข้อมูล เอกสาร และรายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการ บันทึกข้อมูล

๒.๔ เพื่อสนับสนุนการรับ-ส่ง แยกประเภท และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลของ สำนักงาน

๒.๕ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และสามารถดำเนินงานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๓.๑ การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านข้อมูลและเอกสารของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดแพร่ รวมทั้งงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๒ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบที่สำนักงานกำหนด โดย ดำเนินการด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ผู้รับจ้างต้องแยกประเภทข้อมูลและเอกสารที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ ทบทวน และแก้ไขข้อมูลให้มีความถูกต้องก่อนนำไปประมวลผลหรือจัดทำรายงาน

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดทำทะเบียนคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร และจัดเก็บข้อมูลหรือเอกสารที่ดำเนินการแล้วให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหาและนำมาใช้งานได้สะดวก

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามรูปแบบและระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด เพื่อใช้ ประกอบการตรวจรับงาน

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน และต้องไม่นำข้อมูลหรือเอกสารของทางราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือบุคคลอื่น

๓.๗ ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับของข้อมูล เอกสาร และสารสนเทศที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวแก่บุคคลภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้มีอำนาจ

๓.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานบันทึกข้อมูล งานเอกสาร หรืองานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายสั่งการ

๓.๙ การจ้างเหมาเป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๓.๑๐ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง โดยการจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๔. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๔.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔.๔ มีความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำนักงานพื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๔.๕ มีความรู้และทักษะในการพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูล การจัดทำตาราง และการจัดการข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์

๔.๖ สามารถตรวจสอบ ทบทวน และแก้ไขข้อมูลที่บันทึกให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔.๗ มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและเอกสารจำนวนมากได้

๔.๘ มีความสามารถในการจัดหมวดหมู่เอกสาร การจัดทำทะเบียนคุม และการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

๔.๙ สามารถปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด และสามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งหรือข้อกำหนดของสำนักงานได้

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดให้โทษหรือสารเสพติด และไม่เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๔.๑๑ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยัน อดทน ซื่อสัตย์ และมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๔.๑๓ มีความสามารถในการรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารของทางราชการ

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายสุภาพและเรียบร้อย

๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบ ข้อกำหนด และแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยเคร่งครัด

๕.๓ เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบ และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ

๕.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
๕.๗ ปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่สำนักงานกำหนด
๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือทำให้งานไม่บรรลุผลสำเร็จตามกำหนด
๕.๙ ไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูล เอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของสำนักงาน

๕.๑๐ ห้ามนำข้อมูล เอกสาร เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาต

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความ ข้อมูล หรือเอกสารอันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน
๖.๒ ไม่แสดงกิริยาหรือวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อราชการ
๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น
๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอันเป็นเท็จ ใส่ร้ายผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยกและความเสียหายต่อสำนักงาน

๖.๕ ไม่หลับในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
๖.๖ ไม่เสพสุรา สิ่งมีนเมา หรือสารเสพติดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานในขณะที่มีอาการมีนเมา

๖.๗ ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา หรือสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงาน
๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธหรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ หรือศีลธรรมอันดี

๗. การจ่ายค่าจ้าง

สำนักงานจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยกำหนดชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานประจำงวดเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ภายหลังจากหักค่าปรับและหรือค่าเสียหาย (ถ้ามี) ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาแล้ว

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๙. ค่าปรับและสิทธิในการบอกเลิกสัญญา

๙.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือมาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่ได้รับอนุญาต ผู้รับจ้างยินยอมให้สำนักงานปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๙.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมีเหตุอันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ติดต่อกันตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในสัญญา สำนักงานสงวนสิทธิในการบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่กำหนด

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย หรือความเสียหายของทรัพย์สินทางราชการ อันเกิดจากการกระทำหรือดเว้นการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นและตามเงื่อนไขของสัญญา

๑๐. สิทธิของผู้รับจ้าง

นอกเหนือจากค่าจ้างเหมา หากผู้รับจ้างได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือเดินทางไปราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากทางราชการตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนดำเนินการ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ หากผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ ความชำนาญ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลและให้ดำเนินการแก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๑.๒) ผู้ว่าจ้างอาจบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าว่ามีความประสงค์จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือบางส่วน หรือประสงค์จะบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดและเหตุผลในการขอบอกเลิกสัญญา ทั้งนี้ การบอกเลิกสัญญาจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(๓) สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายมีหน้าที่ต่อกันตามส่วนของงานที่ได้ดำเนินการจริง และเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง รวมทั้งการชำระค่าจ้าง การหักค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือการคืนหลักประกัน (ถ้ามี) ตามระเบียบและเงื่อนไขของสัญญา

๑๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลที่ต้องปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติและหน้าที่ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด

๑๒.๒ บันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศที่สำนักงานกำหนด โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึกและหลังบันทึกทุกครั้ง

๑๒.๓ แยกประเภทข้อมูลและเอกสารตามประเภทหรือหมวดหมู่ที่สำนักงานกำหนด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและประมวลผลข้อมูล

๑๒.๔ ทบทวน ตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลที่บันทึกให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ก่อนนำเสนอหรือส่งต่อเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๑๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล และบันทึกผลการดำเนินงานให้เป็นปัจจุบัน

๑๒.๖ ควบคุม ตรวจสอบ และจัดทำหลักฐานการรับ-ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล

๑๒.๗ จัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่ผ่านการบันทึกและตรวจสอบแล้วให้เป็นระบบ สามารถค้นหา ตรวจสอบ และนำกลับมาใช้งานได้

๑๒.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือตามรูปแบบและระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด เพื่อใช้ประกอบการตรวจรับงาน

๑๒.๙ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน

๑๒.๑๐ หากพบข้อมูลผิดพลาด ข้อมูลสูญหาย เอกสารไม่ครบถ้วน หรือระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เกิดข้อขัดข้อง ต้องรายงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

๑๒.๑๑ รักษาความลับของข้อมูล เอกสาร และสารสนเทศของทางราชการ และไม่นำข้อมูลไปเผยแพร่ คัดลอก หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

๑๒.๑๒ ต้องไม่กระทำการใด ๆ โดยจงใจ ประมาทเลินเล่อ หรือขาดความระมัดระวัง อันเป็นเหตุให้ข้อมูล เอกสาร หรือทรัพย์สินของสำนักงานได้รับความเสียหาย

๑๒.๑๓ เมื่อมีเวลาว่างจากงานที่รับผิดชอบ ให้ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายเห็นสมควร

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๓. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ครั้งนี้ เป็นเงิน ๑๑,๖๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ต่อเดือน