



ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี
เรื่อง ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลวิชาการ ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน
ใน ตำแหน่ง บันทึกข้อมูลวิชาการ ๑ อัตรา ปิงงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศจ้างบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติทั่วไป

ตามรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) แนบท้ายประกาศ ๑

๒. คุณสมบัติและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด
สุราษฎร์ธานี ชั้น ๓ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (สอบถามรายละเอียด
เพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐-๗๗๒๗-๒๕๐๓)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
และกำหนดวันสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี
และทางเว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕. วิธีการคัดเลือก

ผู้ยื่นสมัครต้องเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ทดสอบการปฏิบัติและสัมภาษณ์

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบริเวณป้าย
ประชาสัมพันธ์ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทางเว็บไซต์สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกอบ ทวนดำ)

พาณิชย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ขอบเขตของงาน : (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง บัณฑิตข้อมูลวิชาการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งหมด จำนวน ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มกำกับและพัฒนาศรษฐกิจการค้า กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า มีภารกิจหลักของกระทรวงพาณิชย์ และจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ต้องดำเนินการและงานที่ต้องปฏิบัติบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด หน่วยงานกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ซึ่งภารกิจดังกล่าว จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร แต่เนื่องจากงาน ส่วนใหญ่มีความจำเป็น อัตรากำลังที่มีอยู่เดิมไม่เพียงพอไม่สามารถรองรับภารกิจดังกล่าวได้

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่ง หนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสาร งานประชุม

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในด้านบริหารเอกสาร งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ของกลุ่มงาน) และการบันทึกข้อมูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามบทบาทภารกิจตามโครงสร้างขององค์กร

๒.๒ เพื่อให้งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล และสารบรรณ มีผู้ชำนาญมาช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดฯ

๓. ขอบเขตและงานจ้าง

๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้งเดินเอกสารให้กับกลุ่มงานภายในสังกัดพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒) จัดเก็บ ควบคุม เอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มให้เป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นในอนาคต

๓) หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างร่าง พิมพ์หนังสือเอกสารต่าง ๆ ของราชการ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและจัดทำแฟ้มงาน

๔) ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณของกลุ่มงาน จัดทำสรุปรายงาน/ข้อมูลการค้า การตลาด หรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕) จัดเตรียมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องทั้งหมดใน จัดการประชุม รวมทั้งจัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม และ/หรือรายงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ของกลุ่มงานฯ

๗) ปฏิบัติงานโดยใช้ทักษะพื้นฐาน เพื่อช่วยหัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ร่วมงานอื่นๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ ในลักษณะของงานใดงานหนึ่งเกี่ยวกับการ

๘) ประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น บันทึกข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสาร

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ สถานที่....

๓.๒ สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน

๑. วันทำการปกติของราชการ

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี
- ผู้รับจ้างจะต้องมีการบันทึกเวลาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

- กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างตามข้อ ๔.

๒. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ

- ในกรณีที่มีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามภารกิจของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง

๓. กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการหักค่าจ้างผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔ เว้นแต่มีคำสั่งพาณิชย์จังหวัด แจ้งยกเว้นเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น เกิดภัยพิบัติ หรือการปฏิบัติงานในที่พัก (work from home : wfh) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ตามที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ เป็นต้น

๓.๓ ผู้รับจ้างจะต้องมาลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างได้จัดไว้ให้ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ในวันเวลาราชการ ณ ที่ทำการของผู้ว่าจ้างโดยต้องมาบันทึก ด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองในวันใด ผู้รับจ้าง จะจัดให้มีบุคคลอื่น มาทำงานแทนในวันนั้นๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นงานเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งสัญญาหรือใบสั่งจ้างนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

๔. การปรับ

กรณีกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือ จำนวนชั่วโมงที่ขาดงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน โดยปรับเป็นรายวัน

๔.๑ การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกินกว่า ๓๐ นาที หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๔.๒ การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการ หยุดงานหรือขาดงาน

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าวและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของ ผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาหรือข้อตกลง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๖. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสุราษฎร์ธานี เลขที่ ๒๗/๘ ถนน ตลาดใหม่ ตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๗. การว่าจ้างเหมาบริการนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๘. วงเงินในการจ้าง

จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท/เดือน ซึ่งรวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑) เพศ ชาย/หญิง ต้องมีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๓) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- ๔) สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี และสามารถใช้ Canva, โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ เพื่อใช้ในการลงประชาสัมพันธ์ได้
- ๕) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดในคดีอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นบุคคลผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างขอส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) มาขึ้นด้วย