



ประกาศสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม
เรื่อง การรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม
จำนวน ๑ อัตรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ อัตรา สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม จึงประกาศเปิดรับสมัคร คัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย-หญิง
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๔) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
- ๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Word, Excel) ได้ดี
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ไม่มีโรคติดต่อที่ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๘) จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
- ๙) ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษามาพร้อมใบเสนอราคา

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสมัครและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

/ตั้งแต่เวลา....

ตั้งแต่ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัด
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นสมัคร

๑. ใบสมัครสอบพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖
เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน
จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript
of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ
อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. เอกสารอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ - สกุล

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่
กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกรอก ชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ในกรณี
ที่หลักฐานการแสดงผลเพื่อเข้าห้องสอบของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลการสมัครสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
โดยเด็ดขาด

๒. กรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐาน
ที่เกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ซึ่งผู้สมัครได้ยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่า
ผู้สมัครสอบนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
ในวันพุธที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดนครปฐมและ
ทางเว็บไซต์ <https://nakhonpathom.moc.go.th/> และเพจ Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน
ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
โดยจะเรียงลำดับตามผลคะแนนจากมากไปหาน้อย และจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นไป
ตามลำดับคะแนนที่สอบได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวดวงพร วิสุทธิธรรม)

พาณิชย์จังหวัดนครปฐม

รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (TOR)

จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม

จำนวน ๑ อัตรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

๑.๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม มีหน่วยงานในความรับผิดชอบทั้งหมด จำนวน ๔ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มกำกับและพัฒนาศูนย์ธุรกิจการค้า กลุ่มส่งเสริมการประกอบธุรกิจการค้าและการตลาด กลุ่มทะเบียนธุรกิจและอำนวยความสะดวกทางการค้า มีภารกิจหลักของกระทรวงพาณิชย์ และจังหวัดนครปฐม ที่ต้องดำเนินการและงานที่ต้องปฏิบัติบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัด หน่วยงานกระทรวงพาณิชย์ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัดต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด ซึ่งภารกิจดังกล่าวจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร

๑.๒ ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่ง หนังสือราชการ งานจัดเก็บเอกสาร งานประชุม และงานการเงินและพัสดุ ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานสารบรรณกลาง) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุน ให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายและภารกิจหลักของกระทรวงพาณิชย์และจังหวัดนครปฐม

๒.๒ เพื่อให้กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีผู้ชำนาญงานและประสบการณ์มาปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้มีการขับเคลื่อนงานภายในหน่วยงานของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐมบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เพศชาย-หญิง
- ๓) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๔) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- ๕) มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้ดี และมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ของหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรอิสระและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๗) ไม่มีโรคติดต่อที่ร้ายแรงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่
- ๘) จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน
- ๙) ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๐) ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา มาพร้อมใบเสนอราคา

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือราชการ จัดเตรียมเอกสารการประชุม คู่มือปฏิบัติงาน ารงานรูปแบบต่างๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ถ่ายเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับรับ-ส่ง หนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) และทางไปรษณีย์ ดำเนินการลงทะเบียนรับของทุกกลุ่ม ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำเสนอหนังสือต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อสั่งการ จากนั้นส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๓. ปฏิบัติงานจัดส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน ทั้งรูปแบบเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. รวบรวม จัดเก็บ ค้นหา ให้เป็นระบบ หมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. ประสานงานราชการและภารกิจของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐมกับหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด
๖. บันทึกการลงนัดในปฏิทินตามภารกิจของสำนักงานฯ /จัดลำดับการขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล /รับสายโทรศัพท์สำนักงานฯ พร้อมทั้งประสานการปฏิบัติและส่งต่อให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๗. แจ้างเวียน ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๘. ปฏิบัติงานรับ - ส่ง หนังสือทางไปรษณีย์ ผนึกซองจดหมาย สิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้แล้วเสร็จ พร้อมนำส่งทันเหตุการณ์
๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานมอบหมายเพิ่มเติม

๕. สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) วันทำการปกติของราชการ
-วันจันทร์ - วันศุกร์ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และส่งมอบงานเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์/วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี
-ผู้รับจ้างจะต้องมีการบันทึกเวลาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๒) วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ของราชการ
-ในกรณีมีการมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามภารกิจของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง โดยสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลังฯ

๖. การส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนๆ รวม ๖ งวด (เดือนตุลาคม ๒๕๖๙ - มีนาคม ๒๕๗๐) ณ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม ถนนศูนย์ราชการ ตำบลถนนขาด อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

- ๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- ๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๗.วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งบดำเนินงานฯ จำนวนเงิน ๖๙,๐๐๐ บาท (หกหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๘.งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างรวมเป็นจำนวน ๖ (หก) งวด โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานที่จ้างบริการเสร็จเรียบร้อยตามสัญญาในแต่ละงวดเดือนปฏิทินนั้น ๆ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละเดือนไว้เรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ในกรณีที่การจ้างบริการเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการจ้างบริการไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันตามจำนวนวันที่จ้างบริการจริง โดยให้ถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ (สามสิบ) วัน

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ (รวม ๖ เดือน)

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครปฐม โทร. ๐ ๓๔๓๔ ๐๐๕๓-๔

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

(นางสาววีรวรรณ เอี่ยมสอาด)

นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

กันยายน ๒๕๖๙