



**ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน**  
**เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

.....

ด้วย บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา กรมกิจการเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) จึงขอประกาศเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา กำหนดให้เข้ามายื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง**

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| ตำแหน่ง      | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| จำนวน        | ๑ อัตรา                 |
| อัตราค่าจ้าง | ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน        |

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) เพศชายหรือเพศหญิงหรือเพศทางเลือก(LGBTQ)
- (๓) อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการท้องถิ่นในวันที่จัดจ้าง
- (๘) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

/๓.การรับสมัคร...

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาราชการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป เพื่อติดใบสมัคร

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๕) สำหรับหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐาน ในการได้รับการยกเว้น อย่างละ ๑ ฉบับ(สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ และต้องรับผิดชอบตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตาม ประกาศ และไม่สิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลาสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสัมภาษณ์และปฏิบัติ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ด ประชาสัมพันธ์บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา และเพจ facebook ของบ้านพักเด็กและครอบครัว จังหวัดฉะเชิงเทรา

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา จะดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์และปฏิบัติ

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๗.การประกาศ...

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน ณ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา และเพจ facebook ของบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างส่วนท้องถิ่น

๘.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มายื่นด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยตรี



(ศิริพงศ์ โภคินวงศ์หิรัญ)

หัวหน้าบ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดฉะเชิงเทรา

## รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| ตำแหน่งที่จ้าง | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล        |
| จำนวน          | ๑ อัตรา                        |
| อัตราค่าตอบแทน | ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) |

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง หรือเพศทางเลือก อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป
๒. จบการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) สาขาคอมพิวเตอร์ บริหารธุรกิจ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์สำนักงานได้ เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร เครื่องคอมพิวเตอร์
๔. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น ไมโครซอฟท์ ออฟฟิศ (Microsoft Office) Word สร้างและแก้ไขเอกสารข้อความ Excel คำนวณ วิเคราะห์ข้อมูล และทำตาราง PowerPoint ออกแบบงานนำเสนอและสไลด์ Outlook / Teams / OneDrive จัดการอีเมล ประชุมออนไลน์ และเก็บข้อมูลบนคลาวด์ ใช้งาน Google Gemini และการใช้งาน Canva การใช้งาน Chat gpt หรือ โปรแกรม AI อื่น
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. สามารถทำงานล่วงเวลาได้

### ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐  
วันทำงาน : วันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดงานวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนขัตฤกษ์)  
เวลาทำงาน : เริ่มปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.  
ปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบหนังสือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานราชการ
๒. ดูแลรักษาบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงานให้อยู่ในสภาพดี
๓. รวบรวมทะเบียนวันลา ทะเบียนการมาปฏิบัติงานและสรุปการปฏิบัติงานรายงาน
๔. จัดทำจดหมายข่าวของสำนักงาน
๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ เช่น ใช้งาน Google Gemini และการใช้งาน Canva

\*\*\*\*\*