

## รายละเอียดจ้างเหมาบริการด้านทะเบียนประวัติและด้านระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มเงินเดือนค่าจ้างและทะเบียนประวัติ โดยดำเนินงานด้านงานทะเบียนประวัติและด้านการปรับปรุงข้อมูลบุคคลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ประกอบกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้เทคนิคหรือความรู้ทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การร่าง โต้ตอบ บันทึก รวบรวม ข้อมูล และเข้าใจในกระบวนการงานสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้ รวมทั้งงานด้านระบบสารสนเทศข้อมูลบุคคล ซึ่งมีความสำคัญและสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล งานทะเบียนประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ งานเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ต่างๆ งานด้านการประมวลผลข้อมูล งานการจัดเตรียมเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ บุคคลธรรมดา คุณสมบัติสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า เพศชาย - หญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

๒.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Microsoft Excel และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล อย่างได้เป็นอย่างดี เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒.๕ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๒.๖ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๗ สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้และพร้อมเริ่มปฏิบัติงานทันที

### ๓. เอกสารที่ต้องนำมาแสดง

๓.๑ สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานทางการศึกษา

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

### ๔. ระยะเวลา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือสถานที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๖.งาน...



## ๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ งานด้านการปรับปรุงข้อมูลประวัติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในแฟ้มประวัติฯ และ สมุดประวัติ/ก.พ.๗

๖.๒ งานด้านการปรับปรุงข้อมูลในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อตรวจสอบและปรับปรุงความถูกต้องของข้อมูลและการนำข้อมูลในระบบฯ มาใช้เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคลในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๓ งานด้านการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.โรงงาน พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นผู้ดำเนินการออกบัตรให้เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.ฯ รวมทั้งกรณีหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับการถ่ายโอนภารกิจ อาทิ เช่น สำนักงานเทศบาลทั่วประเทศ และ กทม. เป็นต้น

๖.๔ งานด้านการร่าง โต้ตอบ บันทึก การรวบรวมข้อมูล การจัดทำหนังสือรับรองในกรณีต่างๆ และงานที่ต้องมีการติดต่อประสานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

๖.๕ งานด้านการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง

๖.๖ งานด้านการรับส่งหนังสือภายในและภายนอก งานด้านระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านการดำเนินการเบิกวัสดุสำนักงาน

๖.๗ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. การส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือนๆ ละ ๒๐๐ รายการ/งวด (๕ งวด)

## ๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือนและกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

## ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างโดยไม่ถือว่าเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการของส่วนราชการ

.....  
