



ประกาศสำนักกฎหมาย กรมปลัด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการงานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยสำนักกฎหมาย กรมปลัดฯ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการงานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตามรายละเอียดดังนี้

๑. งานจ้าง

๑.๑ จ้างเหมาบริการงานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๑ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายประกาศนี้

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมางานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่การรับสมัคร

ให้ผู้สนใจติดต่อและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย กรมปลัดฯ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๖ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ โทร ๐๒-๖๕๓๔-๔๒๓ ตั้งแต่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดสมัคร) ๒ รูป

(๒) จ้างเหมาบริการงานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวช. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ทุกสาขาวิชา , หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบรับรองแพทย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับในหลักฐานทุกฉบับด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ สำนักกฎหมาย กรมปลัดฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๓๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักกฎหมายกรมปลัดฯ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๖

๔.๒ วัน เวลา และสถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักกฎหมาย กรมปลัดฯ ตึกกวีจิตรพาหนการ ชั้น ๖ ถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

(นายบุญญกฤช ปิ่นประสงค์)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

**เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมา
บริการงานสแกนเอกสารของสำนักกฎหมายให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์**

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป สาขาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทุกสาขา หรือ สาขาบริหารธุรกิจ ที่เรียนคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต
- ๑.๒ มีความรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ การนำเข้าข้อมูลและประมวลผล ระบบอินเทอร์เน็ต
- ๑.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- ๑.๔ มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ มีความประพฤติ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพเรียบร้อยและไม่เป็นโรคติดต่อชนิดร้ายแรง
- ๑.๕ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสาร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีฝากธนาคารกรุงไทย ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้ผู้รับจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ทุกฉบับ

๒. ขอบเขตรายละเอียดของการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารในแฟ้มคดีต่าง ๆ ต้องจัดเก็บข้อมูลตามรูปแบบที่สำนักกฎหมายกำหนด โดยผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารที่สำนักกฎหมายกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ แผ่น / วัน
- ๒.๒ ผู้รับจ้างต้องสแกนเอกสารกลุ่มคดีต่าง ๆ และบันทึกให้เป็นประเภทไฟล์ pdf
- ๒.๓ เอกสารทุกชนิดให้สแกนในรูปแบบ ขาว-ดำ (Black & White)
- ๒.๔ สแกนเอกสารทุกชนิดและทุกหน้าของแฟ้มคดีต่างๆ ยกเว้นหน้าว่างพร้อมจัดเรียงไฟล์ข้อมูลให้เป็นระเบียบ
- ๒.๕ ภาพเอกสารที่สแกนแล้วต้องมีรายละเอียดเหมือนกับต้นฉบับทุกประการ สามารถอ่านได้อย่างชัดเจน ไม่มีข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดขาดหายหรือผิดเพี้ยนไปจากเดิมจัดวางภาพไม่กลับหัว อ่านได้ง่าย ไม่มีพื้นสี หรือเส้นสีใด ๆ ที่ไม่มีในต้นฉบับ
- ๒.๖ หากเอกสารต้นฉบับมีการฉีกขาดจากกัน แต่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเอกสารที่ต่อเนื่องกัน ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมแซมหรือจัดทำให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย สแกนและจัดเก็บเป็นเอกสารหน้าเดียวกัน
- ๒.๗ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบดูแลเอกสารทุกประเภทที่นำมาใช้งานด้วยความระมัดระวัง รักษาให้อยู่ในสภาพดี และจัดเรียงให้เหมือนเดิม พร้อมนำเข้าแฟ้มที่ทางผู้จ้างจัดเตรียมให้ทุกฉบับที่ใช้งานเสร็จ
- ๒.๘ ผู้รับจ้างต้องมีระบบการยืมคืนและลงนามไว้ทั้งสองฝ่าย เพื่อใช้เป็นหลักฐานที่อ้างอิงได้ และผู้รับจ้างต้องดำเนินการสแกนข้อมูลคดีต่างๆ ให้ครบถ้วน
- ๒.๙ ผู้รับจ้างจะต้องนำข้อมูลที่สำรองไว้ในที่จัดเก็บข้อมูล นำเข้าระบบจัดเก็บเอกสารกรมปศุสัตว์ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง/เดือน

/๓. ระยะเวลา...

๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องพร้อมดำเนินการตามที่จ้าง ณ สถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้างในวันเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักปกติเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.)
- ๓.๒ ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันราชการ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเพิ่มวันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมงๆ ละ ๕๐ บาท ในวันหยุดราชการวันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐ บาทโดยผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา

๔. ระยะเวลาและเอกสารประกอบส่งมอบงาน

- ๔.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน
- ๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการแรกของงวดถัดไป พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในเดือน นั้นๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
- ๔.๓ กรณีที่มีการปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่จ้าง ให้แนบเอกสารรับรองการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้าง แจ้งให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่จ้างด้วย

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

ใบสมัครงาน

วันที่สมัคร.....

ใบสมัครงานเป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วน

ประวัติส่วนตัว

สถานภาพการทำงานปัจจุบัน ว่างงาน ทำงานประจำ ทำงาน Part Time กำลังจบการศึกษา

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....

Name in English

วุฒิการศึกษา.....ชื่อสถาบัน.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....จังหวัด.....

บัตรประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

บ้านที่อาศัยเป็น อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก อื่นๆ ระบุ.....

สถานะทางครอบครัว โสด สมรส ชื่อ-สกุล สามี/ภรรยา.....

ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ จะเกณฑ์ในปี.....

ประวัติครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดา.....ถึงแก่กรรม มีชีวิตอยู่ สัญชาติ.....อายุ.....

อาชีพ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....ถึงแก่กรรม มีชีวิตอยู่ สัญชาติ.....อายุ.....

อาชีพ.....ที่อยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีพี่น้องร่วมบิดามารดา.....คน ข้าพเจ้าเป็นบุตรคนที่.....

ประวัติการทำงาน (เรียงจากปัจจุบัน)				ระยะเวลา	
ปี พ.ศ.	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ออก	จาก	ถึง

ทักษะ/ความสามารถในการทำงาน

ความรู้ในภาษาต่างประเทศ				เครื่องใช้สำนักงาน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ		
ภาษา	ระบุว่า ดี พอใช้ น้อย			ประเภท	ได้	ไม่ได้	ประเภท	ได้	ไม่ได้
	พูด	เขียน	อ่าน						
ภาษาไทย				-พิมพ์ computer ทั่วไป			ขับรถยนต์		
ภาษาอังกฤษ				-Microsoft Word			มีใบรับรองการศึกษาระดับต้น		
ภาษาจีน				-Microsoft Excel			1		
อื่นๆ.....				-Microsoft Power Point			2		
.....				-Program Auto CAD			3		

เอกสารประกอบการสมัครงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
 สำเนาวุฒิการศึกษา อื่น ๆ ระบุ.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อมูลในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง ตำนกกฎหมาย มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน
 (.....)
/...../.....