ด่วนที่สุด

ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/๒ ๕๓๕๗



ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช
ถนนราชดำเนิน นศ ๘๐๐๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๗)

เรียน นายอำเภอทุกอำเภอ (ยกเว้น นายอำเภอทุ่งสง นายอำเภอบางขัน และนายอำเภอจุฬาภรณ์)

อ้างถึง หนังสือจังหวัดนครศรีธรรมราช ด่วนที่สุด ที่ นศ ๐๐๑๘.๑/ว ๑๗๙๒ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ตัวอย่างสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมการปกครองได้รับอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔(ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๓) โดยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ซึ่งกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว สิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ นั้น

กรมการปกครองแจ้งว่า คพร.มีมติอนุมัติกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) ให้กรมการปกครองแล้ว เพื่อให้การต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการสังกัดกรมการปกครอง รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๗) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้อำเภอแจ้งพนักงานราชการผู้มีรายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ให้ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการกรมการปกครอง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒. จำนวน ๒ ชุด และเดินทางไปลงนามต่อสัญญาจ้างฯ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๐๐ น.ณ ห้องประชุมศรีปราชญ์(ชั้น ๓) ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไตรรัตน์ ไชยรัตน์)
ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ทำการปกครองจังหวัด
กลุ่มงานปกครอง
โทร./โทรสาร ๐-๗๕๓๕-๖๑๓๓
www.pokkrongnakhon.com

รายชื่อพนักงานราชการ

๑.นางสาวอุมาพร	รัตนพาหุ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๒.นางสาวสิริพร	ดวงจันทร์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓.นายอนัตต์	ทิพย์รักษ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	กลุ่มงานความมั่นคง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๔.นางสาวรจนา	ไชยศรี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๕.นางสาววาริษา	ดอนธานี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๖.นายยุทธพล	ชามทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๗.นางสาวกุลภัสสร์สรณ์	ยอดแก้ว	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กลุ่มงานการเงินและบัญชี ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๘.นางสาววนิดา	เกิดเกลี้ยง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานความมั่งคง ที่ทำการปกครองจังหวัดนครศรีธรรมราช
๙.นางสาวพวงทิพย์	สุขเสนา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ
๑๐.นางกมลศรี	โพธิ์วิทยาการ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอท่าศาลา
๑๑.นางศรีสมร	วงศ์เทพบุตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอพระพรหม
๑๒.นางณิชาภัทร	สุขเกื้อ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอเชียรใหญ่
๑๓.นางอิสราภรณ์	สันตจิตร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอช้างกลาง
๑๔.นางสาวแพรวพรรณ์	ชินรัตน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอสิชล
๑๕.นางสุธาวัลย์	คันธิก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอลานสกา
๑๖.นางณัฐรินีย์	สระทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอพรหมคีรี
๑๗.ว่าที่ ร.ต.หญิงวรรณวิไล	พนาลี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
๑๘.นางสาวธัญลักษณ์	จงคง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอลานสกา
๑๙.นางสาวสุปรีญา	บรรจบกาญจน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอลานสกา
๒๐.นางมยุรี	ชูเมือง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าปกครอง	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
๒๑.นางสาวอรพร	จงไกรจักร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอขนอม
๒๒.นายไกรสร	สุทธิ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอฉวาง
๒๓.นางสาวเกวลิน	กาญจนพันธ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอพรหมคีรี
๒๔.นางศันสนีย์	อิ้ววังโส	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอพิปูน
๒๕.นางสุกัญญา	ตีบรรโต	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอช้างกลาง
๒๖.นางสาวจมพร	หลีจา	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอเฉลิมพระเกียรติ
๒๗.นางสาวธิติกาญจน์	ดำเพ็ง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอสิชล
๒๘.นางสาวอรอุมา	ศรีเจริญ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอเชียรใหญ่

/๒๙.นายสุพจน์...

๒๙.นายสุพจน์	พันธ์พืช	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอนบพิตำ
๓๐.นายเจษฎา	ประเสริฐดำ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอท่าศาลา
๓๑.นายชัยณรงค์	นพรัตน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอพระพรหม
๓๒.นางสาวอรัญญา	คิดเหมาะ	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอสิชล
๓๓.นายศราวุธ	หนูรุ่น	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอหัวไทร
๓๔.นายภานุวัฒน์	หมื่นพล	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอนาบอน
๓๕.นางสาวพิจิกา	ทองเต็ม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	อำเภอสิชล
๓๖.นายนวพรรษ	ไชยรัตน์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอถ้ำพรรณรา
๓๗.นางสาววิภาดา	เจ๊ะสาร	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอขนอม
๓๘.นายวชิรญาณ์	บัวทอง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอทุ่งใหญ่
๓๙.ว่าที่ ร.ต.หญิงนัยนา	จันทมณี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอชะอวด
๔๐.นางสาวธัญญา	เมืองด้วง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอสิชล
๔๑.นางสาวธิษร์ธาวัน	ศักดิ์หอม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอปากพนัง
๔๒.นางสาวมัลลิกา	แก้วทวี	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
๔๓.นางสาวนุชสรา	การะวัน	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง	อำเภอร่อนพิบูลย์

.....

(ตัวอย่าง)

สัญญาจ้างจังหวัดนครศรีธรรมราช เลขที่ /๒๕๖๔

สัญญาจ้างพนักงานราชการ กรมการปกครอง

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ ศาลากลางจังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ระหว่างกรมการปกครอง โดยนายไกรศร วิศิษฎ์วงศ์ ตำแหน่ง ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมการปกครอง ที่ ๖๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาเรียกว่า "กรมการปกครอง" ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... อายุ..... ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน .....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมการปกครองตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมการปกครอง โดยเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

ข้อ ๒ พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบและมีภาระงานเกี่ยวกับงานปกครอง งานทะเบียนและบัตร งานรักษาความมั่นคงภายในประเทศ งานอำนวยความเป็นธรรม และงานอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง ซึ่งมีลักษณะการทำงานเกี่ยวกับการบันทึกและตรวจสอบข้อมูล งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงิน งานบริการประชาชนและงานช่วยอำนวยการ หรืองานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

พนักงานราชการต้องไปปฏิบัติงานประจำสำนัก/กอง หรือประจำจังหวัด/อำเภอ/กิ่งอำเภอ ตามที่อธิบดีกรมการปกครองหรือผู้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมการปกครองมอบหมาย

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง ให้กรมการปกครองเป็นผู้วินิจฉัยและพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

พนักงานราชการมีระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการปกติ และนอกเวลาราชการกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือปฏิบัติภารกิจอันต่อเนื่องหากปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จจะเกิดความเสียหายต่อราชการหรือทำให้การปฏิบัติราชการเกิดความล่าช้าหรือเป็นการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการประชาชน ทั้งนี้ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ข้อ ๓ กรมการปกครองตกลงจ้างพนักงานราชการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมการปกครอง ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ กรมการปกครองตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทนประเภททั่วไป กลุ่มงานบริการ ในอัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท/ต่อเดือน และมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ทั้งนี้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการว่าด้วยค่าตอบแทนของพนักงานราชการ(บุคคลดังกล่าวเป็นการต่อสัญญาจ้างจึงให้ได้รับค่าตอบแทนต่อเนื่องจากขั้นค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่เดิมก่อนสัญญาจ้างฉบับเก่าสิ้นสุดระยะเวลาจ้างจาก ..... บาท/เดือน)

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมการปกครองเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการหรือกรมการปกครองกำหนด

ข้อ ๖ กรมการปกครองจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมการปกครองกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๓) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๓๐ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรมการปกครองประกาศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหรือที่กรมการปกครองประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๒ หรือปฏิบัติงานใดจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรมการปกครอง ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดใช้ ค่าเสียหายให้กรมการปกครองทุกประการภายในกำหนดเวลาที่กรมการปกครองเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้กรมการปกครอง หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากกรมการปกครองเป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศ หรือคำสั่งของกรมการปกครองที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๑ พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหลังโดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรมการปกครองตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทางราชการและไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรมการปกครอง

ข้อ ๑๔ พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตรหรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

/ข้อ ๑๕...

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดและกรณีที่กรมการปกครองได้กำหนดเกี่ยวกับสภาพการจ้างในทางที่เป็นประโยชน์ต่อราชการและกรมการปกครอง ภายหลังจากที่ได้ทำสัญญานี้ พนักงานราชการ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....กรมการปกครอง
(นายไกรศร วิศิษฏ์วงศ์)
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราช

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ
( )

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายษฐา ขาวขำ)
จ่าจังหวัดนครศรีธรรมราช

(ลงชื่อ).....พยาน
(นายธีรกร แก้วมาก)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานประสานงานปกครอง หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้สนับสนุนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความเป็นธรรม การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน การทะเบียนและงานที่กรมการปกครองได้มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการตามภารกิจของกรมการปกครองบรรลุผลสัมฤทธิ์

- รับเรื่องราว ศึกษาวิเคราะห์ ให้ข้อเสนอแนะและดำเนินการในเบื้องต้น เกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบให้แก่ประชาชน ส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาให้แก่ประชาชนหรือหน่วยงานนั้น

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

- รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร เก็บ พิมพ์ ตรวจทาน แก้ไขข้อผิดพลาด คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ
- ตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เพื่อรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจของกรมการปกครอง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุม ดูแล จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เกี่ยวกับงานการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกาเตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ เป็นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

- ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดแจ้งอยู่แล้ว
- ลงทะเบียนการเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน
- ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
- ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน
- ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำและขออนุมัติเบิกงบประมาณ
- ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น
- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และงานพัสดุต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้