

ข้อมูลประกอบการขอจ้างเหมาบริการ
(ตำแหน่งพนักงานธุรการ และพนักงานบันทึกข้อมูล
งาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายอำนวยการ และ กลุ่มงานวิชาการที่ดิน)
เพื่อปฏิบัติงานทางสำนักงานที่ดินจังหวัด..... สาขา.....ส่วนแยก..... ดังนี้

1. สถิติปริมาณงาน

ลำดับ ที่	ภารกิจ	หน่วยนับ	ปริมาณ งานจริง : ปี
1	ลงทะเบียน รับ - ส่ง หนังสือ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	
2	ร่าง โต้ตอบหนังสือ	เรื่อง	
3	งานพิมพ์หนังสือ	หน้า	
4	ตรวจทานหนังสือ	หน้า	
5	เบิก จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์	รายการ	
6	เขียนหนังสือ ระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย และวารสารต่าง ๆ	เรื่อง	
7	โรเนียว ถ่ายเอกสาร	รีม	
8	จัดทำข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ	ราย	
9	ตรวจสอบเอกสารเพื่อทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ	รายการ	
10	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความชอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	ราย	
11	สำรวจ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรหรือเหรียญต่าง ๆ	ราย	
12	ควบคุม ดูแล การขอซ่อมครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	ครั้ง	
13	จัดทำคำสั่งต่าง ๆ เช่น คำสั่งเวรรักษาสถานที่ราชการ	ครั้ง	
14	ตรวจสอบและสรุปบัญชีการลงเวลาการมาปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่	ครั้ง	
15	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้โทรศัพท์ทางไกล	ครั้ง	
16	เตรียมการประชุม	ครั้ง	
17	รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลสถิติเกี่ยวกับปริมาณงานต่าง ๆ	รายการ	
18	ตรวจสอบและรายงานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ประจำปี	รายการ	
19	สแกนเอกสาร	หน้า	
20	แจ้งข่าวสารการประชาสัมพันธ์ทุกชนิด ผ่านป้ายประชาสัมพันธ์ , Facebook , Line , ของสำนักงาน	เรื่อง	
21	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูล ที่เป็นประโยชน์	เรื่อง	
22	อื่น ๆ (โปรดระบุ)		

หมายเหตุ : การขอจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายใด ให้แจ้งสถิติปริมาณงานในตำแหน่ง
ที่ปฏิบัติ

2. ปัจจุบันมีผู้รับผิดชอบตามกรอบอัตรากำลัง

ข้าราชการ (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	ลูกจ้างชั่วคราว (อัตรา)	พนักงานราชการ (อัตรา)	รวม (อัตรา)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าฝ่าย).....

ข้อมูล ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(.....)

ตำแหน่ง.....(เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด/สาขา/ส่วนแยก

วันที่.....

โปรดส่งข้อมูลดังกล่าวไปที่ :

กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังฯ

โทร. 0 2141 5944

โทรสาร 0 2143 9083

e-mail : hrplanner3@gmail.com