

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย (ยาม) มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานดูแล รักษาทรัพย์สินของทางราชการ และดูแลความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 มิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
3. รายงานเหตุด่วนเหตุร้าย ในเวลาราชการให้รายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 และนอกเวลาให้รายงานต่อผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน
4. ช่วยเหลือ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
5. ให้ความช่วยเหลือแก่เจ้าหน้าที่เมื่อเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือร้องขอ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง นักการภารโรง มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. การเปิด - ปิดสำนักงาน
2. ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
3. การดูแลรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกและสิ่งบริการต่าง ๆ
4. การดูแล จัดเก็บ รักษาวัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานให้เรียบร้อย
5. เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่หรือหน่วยงานอื่น
6. งานเร่งด่วนที่ต้องรับทำตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างสั่งการ หรือตามที่ตนเห็นว่าอาจจะเกิดการเสียหายต่อทางราชการ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอาริยา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ขับรถยนต์ราชการ ตลอดจนบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนีกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับก่อนลงทะเบียนรับและนำเสนอ
2. บันทึกข้อมูลการรับหนังสือภายในและภายนอก เพื่อใช้สืบค้น ติดตามข้อมูล การรับ – ส่งหนังสือราชการ ระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ รับ – ส่ง หนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ
4. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ปรับปรุง Home Page ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 และกลุ่มต่าง ๆ
2. ดูแลปรับซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. จัดเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. รับ – ส่ง หนังสือราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์
5. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายการ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น
6. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์เทคโนโลยีใหม่ ๆ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรวจสอบความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารที่ได้รับก่อนลงทะเบียนรับและนำเสนอ
2. บันทึกข้อมูลการรับหนังสือภายในและภายนอก เพื่อให้สืบค้นติดตามข้อมูล การรับ - ส่ง หนังสือราชการระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกต่าง ๆ รับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บ และค้นหาหนังสือ
4. พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงานทั้ง 2 หลัง
2. ทำความสะอาดห้องน้ำ อ่างล้างหน้า เก็บขยะนำไปทิ้งทุกวัน
3. ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

มีลักษณะงานตำแหน่งหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำร่างบเบิกจ่าย ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ทำงบดำเนินงานและงบลงทุน
2. จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน (จ่ายตรง) แจ้งเจ้าหน้าที่ เรียกรายงานจ่ายตรง แจ้งเจ้าหน้าที่ (ผู้รับเงิน) ทางไปรษณีย์
3. ถอนหลักประกันสัญญา
4. การคืนค่าปรับ
5. จัดเก็บงบเดือน (ประจำเดือน)

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางอารียา โชติพานิช)

ลงชื่อ.....พยาน
(นางสาวรัชนิกร เสตะพันธ์)