



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณ จำนวน ๓ อัตรา

๒. คุณสมบัติของตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารประกอบการสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) วุฒิการศึกษา

(๔) ใบเสนอราคา

๓.๒ กำหนดรับสมัครและยื่นเอกสาร

สนใจยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ชั้น ๓) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๕ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

จ.น.

(นางสาวแสงระวี สิงห์วิบูลย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ (จำนวน ๓ อัตรา)
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารสารบรรณของสายงาน และบริการงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสายงาน
- ๒.๒ รับ-ส่ง เอกสาร ตามระบบสารบรรณของสายงาน
- ๒.๓ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ เร่งรัดติดตามข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาของสายงาน
- ๒.๕ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๖ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๗ บันทึกการจองห้องประชุมและนัดหมายผู้ใช้ห้องประชุมของสายงาน (ถ้ามี)
- ๒.๘ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ๒.๙ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย บริการเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่อ
- ๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของสายงาน
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี
- ๓.๒ เพศ ชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๓.๓ สามารถปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ จัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
- ๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๖ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๗ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๘ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๙ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๖ เดือน ๑๔ วัน (ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๔,๐๒๐ บาท/คน เฉพาะเดือน มีนาคม ๒๕๖๒ ค่าจ้างเป็นเงิน ๖,๓๓๑.๖๑ บาท/คน รวมเป็นเงิน ๒๗๑,๓๕๔.๘๓ บาท (สองแสนเจ็ดหมื่นหนึ่งพันสามร้อยห้าสิบบาทแปดสิบบสามสตางค์) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- ๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

๘. ค่าปรับ

กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางเรณู โสวรรณะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ