

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์การ
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. **วัตถุประสงค์** ฝ่ายอำนวยการ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์การของ ศ.ศ.ป. และบริการงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **ขอบเขตของงานจ้าง**
 - 2.1 รับ-ส่งเอกสาร ตามระบบงานสารบรรณของ ศ.ศ.ป.
 - 2.2 งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ
 - 2.3 จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
 - 2.4 จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
 - 2.5 ลงตารางการจองห้องประชุมและนัดหมายผู้ใช้ห้องประชุม 301
 - 2.6 บันทึกการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
 - 2.7 ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของ ศ.ศ.ป
 - 2.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
 - 3.1 จบการศึกษา วุฒิมัธยมศึกษา ม.6 หรือเทียบเท่า หรือ ปวช. ขึ้นไป
 - 3.2 เพศ ชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง 20 – 40 ปี
 - 3.3 มีประสบการณ์ในการรับ-ส่งเอกสาร
 - 3.4 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
 - 3.5 เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม
 - 3.6 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
 - 3.7 แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
 - 3.8 ขยันและมีใจรักในงานบริการ
4. **ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562)
5. **ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ฝ่ายอำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) กำหนด
6. **กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน**
 - 6.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 - 6.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
 - 6.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ



7. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 113,400 บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ้างโดยแบ่งเป็น 12 งวด
งวดละเดือน

8. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายใน
วันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (2) จำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

9. ค่าปรับ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคา งานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวด
ประจำปีงบประมาณ 2562 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น