

## แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบุคคลภายนอก

### ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร งานสารบรรณ

#### ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

#### ๑ วัตถุประสงค์

สายงานบริหาร มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

#### ๒ ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ รับ-ส่งเอกสาร ตามระบบงานสารบรรณของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
- ๒.๒ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง การลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ
- ๒.๓ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๔ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ จบการศึกษา วุฒิมหาวิทยาลัย ม.๖ หรือเทียบเท่า หรือ ปวช. ขึ้นไป
- ๓.๒ เพศชาย หรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๐ ปี
- ๓.๓ มีประสบการณ์ในการทำงานรับ-ส่งเอกสาร
- ๓.๔ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๕ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

#### ๔ กำหนดระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

## ๕ ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

วงเงินค่าจ้าง ๑๑๓,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายเงินโดยแบ่งเป็น ๑๒ งวด งวดละเดือน

## ๖ กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ที่ ๔ ตำบลช้างใหญ่อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

## ๗ กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

๗.๑.๑ งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

๗.๑.๒ จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน และจำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

## ๘ ค่าปรับ

กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดอัตราค่าปรับตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (อัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด)

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางธีรพร ภัคดิพลเกตม์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ