

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลบุคคล ประจำฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อสนับสนุนให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
2. **ขอบเขตของงานจ้าง**
 - 1) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลบุคคล
 - 2) จัดทำรายงานประวัติบุคคล
 - 3) ส่งอีเมล ถ่ายเอกสาร และรับ – ส่งโทรสาร จัดแฟ้มให้เรียบร้อย
 - 4) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
 - 5) ติดตามงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป.
 - 6) จัดเก็บแฟ้มเอกสารตามระบบคุณภาพ ISO 9001:2015
 - 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
 - 3.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
 - 3.2 เพศ หญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป
 - 3.3 มีความรู้และประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
 - 3.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
 - 3.5 ไม่นำข้อมูลบุคคลไปเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่นทราบ เก็บความลับได้ดี
4. **ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2561 ถึงเดือนกันยายน 2562)
5. **ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ 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 168,240.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งเป็น 12 งวด งวดละเดือน

8. กำหนดการส่งงาน

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

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (2) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

9. ค่าปรับ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของ ราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางเรณู โสวรรณะ)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

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