

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
ด้านธุรการ สารบรรณ และงานพิมพ์เอกสาร
สำนักงานรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ (นายสมนึก สุขช่วย)

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๑.๓ มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์
- ๑.๔ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย
- ๑.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถติดต่อประสานงานได้
- ๑.๖ อุทิศเวลาว่างให้กับส่วนรวมโดยไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่
- ๑.๗ ไม่เคยกระทำความผิดอาญามาก่อน (แต่ไม่รวมถึงการกระทำความผิดโดยประมาทหรือการกระทำที่มีความผิดลหุโทษ)
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒. ขอบเขตงานหน้าที่ความรับผิดชอบของการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา(เอกชน)

- ๒.๑ รับ - ส่งหนังสือลงทะเบียนระบบงานสารบรรณ
- ๒.๒ จัดเก็บและแจกจ่ายเอกสารและงานสารบรรณอื่นๆ
- ๒.๓ จัดพิมพ์เอกสาร ร่าง โต้ตอบหนังสือ
- ๒.๔ ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกกรมทรัพยากรน้ำ
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน เสนอผู้ว่าจ้างภายใน ๕ วันทำการ ของเดือนถัดไป

๓. เงื่อนไขการจ้าง

- ๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และบันทึกเวลาการทำงานลงลายมือชื่อและเวลาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ภายในเวลา ๘.๓๐ น. เพื่อเตรียมพร้อมปฏิบัติหน้าที่และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการราชการ ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๒ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาดังกล่าวข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างเหมาดังกล่าวได้
- ๓.๓ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้ว่าจ้างไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๔. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๔.๑ รับการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมด หรือแต่บางส่วนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๔.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท ของเงินค่าจ้าง นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่ได้ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา
- ๔.๓ เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) ด้วย

๕. ในกรณีที่มิงานเร่งด่วน ให้ผู้ว่าจ้างสามารถจ้างผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพิ่มเติมได้ โดยอนุโลมการเบิกจ่ายเงินล่วงเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้

๖. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดินทางไปราชการพ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

/๗.รายละเอียด...

จันทิมา นันทา

๗. รายละเอียดวงเงินจ่ายเงินจ้างบุคคลธรรมดา (เอกชน) เพื่อมาเสริมสร้างปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และงานพิมพ์เอกสาร สำนักงานรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ค่าจ้างเหมาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งการจ่ายเป็น ๑๑ งวด ของ ทุกๆสิ้นเดือน เป็นจำนวน ๑๑ เดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ดังนี้

๗.๑ รับ - ส่งหนังสือลงทะเบียนระบบงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือราชการทาง ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ จัดเก็บและแจกจ่ายเอกสารและงานสารบรรณอื่นๆ

๗.๓ จัดพิมพ์เอกสาร ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ

๗.๔ ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกกรมทรัพยากรน้ำ

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางสาวรัตนา วิชญธนากุล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก



รายละเอียดวงดการจ่ายเงิน

จ้างบุคคลธรรมดา (เอกชน) เพื่อมาเสริมสร้างปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ และงานพิมพ์เอกสาร
สำนักงานรองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ

ค่าจ้างเหมาเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยแบ่งการจ่ายเป็น ๑๑ งวด ของ
ทุกๆสิ้นเดือน เป็นจำนวน ๑๑ เดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ดังนี้

๗.๑ รับ - ส่งหนังสือลงทะเบียนระบบงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือราชการทาง
ระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗.๒ จัดเก็บและแจกจ่ายเอกสารและงานสารบรรณอื่นๆ

๗.๓ จัดพิมพ์เอกสาร ร่าง โตตอบหนังสือราชการ

๗.๔ ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกกรมทรัพยากรน้ำ

๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

