

รายละเอียดและเงื่อนไขของการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา  
ลักษณะของงานที่จ้าง เจ้าพนักงานบริการเอกสาร  
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ ปฏิบัติงานด้านบริการเอกสารของกองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน
- ๑.๒ จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)
- ๒.๒ สามารถทำงานให้กับฝ่ายบริหารทั่วไป กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมได้เต็มเวลา
- ๒.๓ มีความประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ติดต่อประสานงานได้ดี ตรงต่อเวลา แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๒.๔ มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ในกรณีที่มีงานเร่งด่วน

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์ ยกเว้นช่วงเวลาที่มียุทธศาสตร์งานมากและเร่งด่วน
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ทุกสิ้นเดือน
- ๓.๔ ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่หน่วยงานกำหนด ณ กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน
- ๓.๕ ในกรณีที่มีงานเร่งด่วนผู้รับจ้างสามารถทำงานล่วงเวลาได้ การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๓.๖ กรณีต้องเดินทางไปปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา ต่างจังหวัด การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๓.๗ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจรายงานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง หากผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ทางฝ่ายบริหารทั่วไป กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม มีสิทธิ์บอกยกเลิกสัญญาจ้าง

๔. รายละเอียดปริมาณที่ต้องปฏิบัติ

- ๔.๑ ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสารภายใน จำนวน ๑,๕๐๐ ฉบับ/เดือน
- ๔.๒ ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงานในสมอ.และหน่วยงานภายนอก จำนวน ๓,๖๐๐ ฉบับ/เดือน
- ๔.๓ เตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดเรียง และเย็บเล่ม จำนวน ๒๐๐ ฉบับ/เดือน
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๕. การจ่ายค่าจ้าง

- ๕.๑ ผู้ตรวจรับของสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบ  
ผลิตภัณฑ์ฯ ละ ๑ เดือน และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลัง  
ผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง



๕๒๓,๓๕๖

ผู้รับจ้าง

๖. วงเงิน...

๖. วงเงินงบประมาณ  
รวมวงเงินงบประมาณ ๒๓,๙๑๐ บาท (สองหมื่นสามพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน) อัตราจ้าง ๗,๙๗๐ บาทต่อเดือน
๗. ระยะเวลาการจ้าง  
เดือนกรกฎาคม - กันยายน ๒๕๖๒
๘. เงื่อนไขการจ้าง
- ๘.๑ ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้โดยแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า ๑ เดือน
  - ๘.๒ ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ๓ วันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร (การพิจารณาว่ากรณีใดเป็นเหตุอันควรให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณา) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้
  - ๘.๓ กรณีผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญา ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากควมรับผิดชอบตามสัญญานี้
๙. การสงวนสิทธิ์การจ้าง  
ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ที่จะเลิกการจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าและผู้รับจ้างจะไม่ฟ้องร้องดำเนินคดีเกี่ยวกับการเลิกจ้างกับผู้ว่าจ้างแต่อย่างใดทั้งสิ้น



๒๓,๙๑๑.๕๕  
๒๕๖๒

ผนวก ๓  
รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

เงื่อนไขการจ้างและการจ่ายเงิน

๑. ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒
๒. การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญาฯ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วน สมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับมอบงานจ้างโดยเรียบร้อย โดยผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ชื่อธนาคารกรุงไทย สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม ชื่อบัญชี นางสาวชญานุช สุนรัตน์ มีเลขที่บัญชี ๑๕๕-๐-๓๙๐๔๕-๗

สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วัน/เวลาการปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ ในเวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น.
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา กองกำกับองค์กรด้านการมาตรฐาน



ชญานุช  
สุนรัตน์