

เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานธุรการ กองสารวัตรและกักกัน กรมปศุสัตว์

ข้อ ๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นผู้มิอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า หรือ ปวช.
- ๑.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตได้
- ๑.๔ เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี สมบูรณ์ แข็งแรง มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่สังคมรังเกียจ ในขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากร ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ กรณีผู้รับจ้างทำสัญญาต่อเนื่องให้ใช้สำเนาใบรับรองแพทย์ฉบับเดิมได้ หากอายุใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ทำสัญญาในครั้งนั้น (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ข้อ ๒. ขอบเขตรายละเอียดของการทำงาน

- ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการงานตามที่จ้าง ดังนี้
- ๒.๑ บันทึกการรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดพิมพ์ เวียน และแจกจ่ายหนังสือราชการ
 - ๒.๒ สแกนและจัดเก็บเอกสาร ใบอนุญาต ใบรับรอง เข้าแฟ้มแยกตามวัน/เดือน/ปี หรือระบบจัดเก็บข้อมูลของผู้ว่าจ้าง
 - ๒.๓ รับและตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้นของคำขอและเอกสารจากผู้รับบริการ และบันทึกข้อมูลในระบบ ทุกรายการที่มีผู้ยื่น
 - ๒.๔ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการรับเงินค่าธรรมเนียม และบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุม ทั้งนี้ ไม่รวมการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน
 - ๒.๕ ปริมาณงานที่ต้องส่งมอบ งานตามข้อ ๒.๑ ถึงข้อ ๒.๔ รวมกันไม่น้อยกว่าเดือนละ ๑๕ รายการ โดยงานที่เกิดขึ้นตามภารกิจของหน่วยงานในเดือนนั้นให้นับรวมได้ และงานที่กำหนดให้ดำเนินการทุกครั้งที่มีกรณี ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้ครบทุกครั้ง
 - ๒.๖ จัดทำสถิติงานธุรการและงานบริการ จำนวน ๑ ฉบับ/เดือน
 - ๒.๗ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการทำงานในแต่ละวัน และมีเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองการทำงานทุกวัน

ข้อ ๓. ระยะเวลาการดำเนินการ

- ๓.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ต้นปีงบประมาณถึงสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา
- ๓.๒ การจ้างครั้งนี้จะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ดำเนินการจ้าง มีผลใช้บังคับ และได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

ข้อ ๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างเพิ่มอื่นใด

- ๔.๑ ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มวันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ในวันหยุดราชการวันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยผู้ว่าจ้างจะออกหนังสือรับรองการให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลา (งานที่จ้างเพิ่มต้องอยู่ภายในขอบเขต ข้อ ๒. ของขอบเขตรายละเอียดของการปฏิบัติงาน)
- ๔.๒ ในกรณีเงินงบประมาณมีจำกัด ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาลดการจ่ายค่าจ้างเพิ่มตามข้อ ๔.๑ แล้วแต่กรณี
- ๔.๓ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการแรกของงวดถัดไป พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๔.๔ กรณีที่มีการปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่จ้าง ให้แนบเอกสารรับรองการปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างรับรองให้ปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาที่จ้างด้วย

ข้อ ๕. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายงวดรวม ๑๒ งวด โดยคิดเป็นรายเดือนตามเดือนปฏิทิน ในอัตราเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

กรณีวันใดที่ผู้รับจ้างไม่ได้มีการดำเนินงานตามที่กำหนดไว้ในขอบเขตรายละเอียดของงานที่จ้างส่งมอบให้กับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเฉพาะส่วนที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน โดยคำนวณอัตราค่าจ้างเฉลี่ยรายวันเฉพาะวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน (อัตราค่าจ้างเฉลี่ยต่อวันเท่ากับวันละ ๓๖๖.๖๗ บาท (สามร้อยหกสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) คูณด้วยจำนวนวันที่ส่งมอบงานไม่ครบถ้วน หักออกจากค่าจ้างในแต่ละงวด(เดือน))

ข้อ ๖. ระยะเวลาและเอกสารประกอบการส่งมอบงาน

- ๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามที่จ้าง ภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไปให้กับผู้ว่าจ้าง พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของเดือนนั้น ๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน
- ๖.๒ กรณีที่มีการตกลงกันให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเกินกว่าเวลาที่จ้าง ให้แนบเอกสารการตกลงปฏิบัติงานจ้างเพิ่มพร้อมกับส่งมอบงานในแต่ละเดือนด้วย



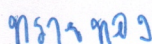
.....ประธานกรรมการ

(นายณพดล กันเกตุ)



.....กรรมการ

(นางสาวจิรัชยา ชื่นชอบ)



.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวทรายทอง บรรณา)