

**เจ้าหน้าที่งานสารบรรณและโอเปอเรเตอร์****๑. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

- ๑.๑ สัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๑.๓ สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย
- ๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๗ เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีด้านบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ หากมีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๒ ปี ด้านงานสารบรรณ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๑.๙ มีความรู้ในการใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะโปรแกรมพื้นฐาน Word, Excel, PowerPoint รวมถึงสามารถพิมพ์งานได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑๐ มีความสามารถในการสื่อสาร ค้นคว้าเอกสารวิชาการผ่าน Internet ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๑.๑๑ มีความสามารถในการฟัง อ่าน พูด และเขียนภาษาอังกฤษได้
- ๑.๑๒ มีความสามารถในการจับประเด็นและสรุปรายงานการประชุมได้

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- ๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ความเป็นเลิศ ฯ
- ๒.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามเวลา ดังนี้
  - ๒.๒.๑ ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์หรือวันที่ผู้ว่าจ้างประกาศหยุด
  - ๒.๒.๒ การปฏิบัติงานในแต่ละงวดต้องไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ ยกเว้น
    - ในงวดเดือนใดมีวันทำการไม่ถึง ๒๐ วัน เนื่องจากติดวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่ผู้ว่าจ้างประกาศหยุด ก็ให้นับตามวันทำการจริง และ
    - ต้องปฏิบัติงานในงวดสุดท้ายไม่น้อยกว่า ๒๔ วันทำการ ยกเว้นในงวดดังกล่าว มีวันทำการไม่ถึง ๒๔ วัน เนื่องจากติดวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่ผู้ว่าจ้างประกาศหยุดก็ให้นับตามวันทำการจริง
  - ๒.๒.๓ ในแต่ละงวดเดือนให้ส่งสรุปรายงานทุกวันที่ ๒๕ ของงวดเดือนนั้น ทั้งนี้ให้แบ่งงวดเดือนเป็น ๖ งวด โดย
    - งวดที่ ๑ ให้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐
    - งวดที่ ๒ เริ่มวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐
    - งวดที่ ๓ เริ่มวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๐
    - งวดที่ ๔ เริ่มวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
    - งวดที่ ๕ เริ่มวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
    - งวดที่ ๖ เริ่มวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
  - ๒.๒.๔ การจ่ายเงิน หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จึงจะชำระเงินได้

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องสแกนลายนิ้วมือ เข้า – ออก สำนักงาน ทุกครั้ง เพื่อยืนยันการมาปฏิบัติงาน  
ณ ศูนย์ความเป็นเลิศฯ

๒.๔ ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดพลาด บกพร่อง  
หากผู้รับจ้างไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ ทางศูนย์ความเป็นเลิศฯ มีสิทธิ์บอกยกเลิกสัญญาจ้าง

๒.๕ หากส่งงานไม่ครบ ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างเหมาบริการฯ วันละร้อยละ ๐.๒ (หรือ  
๐.๒%) ของค่าจ้างเหมาทั้งหมด แต่ไม่น้อยกว่าวันละ ๒๐๐ บาท และหากขาดงานติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการ  
โดยไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ยกเลิกสัญญาจ้าง

๒.๖ กรณีผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเกินเวลาตามสัญญา ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนพิเศษได้ในอัตรา  
๑.๕ เท่าต่อชั่วโมงการทำงาน โดยใช้หลักการคำนวณจากวงเงินงวดหารด้วย ๓๐ วัน หารด้วย ๘ ชั่วโมง คูณ  
ด้วย ๑.๕ จะเป็นอัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง ตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๒.๖.๑ ในกรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลาหลังเวลาปฏิบัติงานปกติ (วันทำการ) จะเริ่มต้นนับชั่วโมง  
การปฏิบัติงานล่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป

๒.๖.๒ ในกรณีการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้นับชั่วโมงการ  
ทำงานล่วงเวลาตามชั่วโมงที่ปฏิบัติจริง โดยคิดชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาเหมือนกับเวลา  
ปฏิบัติงานปกติ ดังนี้

๒.๖.๒.๑ เริ่มงาน ๘.๓๐-๑๗.๓๐ น. หักเวลาพัก ๑ ชั่วโมง

๒.๖.๒.๒ ทำงานล่วงเวลาเกิน ๑๗.๓๐ น. ให้เริ่มนับชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาตั้งแต่วันที่  
๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป

อนึ่ง การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ  
ศูนย์ความเป็นเลิศฯ ก่อนทุกครั้ง จึงจะสามารถปฏิบัติงานล่วงเวลาได้ และจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาที่ขอ  
อนุมัติไว้ หากเกินเวลาที่ได้อนุมัติไว้ จะไม่นำมาคิดเป็นค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา

๒.๗ ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างจังหวัดกับเจ้าหน้าที่ได้ โดยเบิกค่าที่พักได้ตาม  
จ่ายจริงแต่ไม่เกินคืนละ ๑,๕๐๐ บาท และค่าพาหนะเบิกจ่ายตามจริงโดยประหยัด หรือตามที่ผู้อำนวยการ  
เห็นสมควร หากการเดินทางไปราชการเกินเวลาปฏิบัติงานหรือเป็นวันหยุด ให้เบิกค่าตอบแทนพิเศษตามอัตรา  
ข้อ ๒.๖ ยกเว้น การเดินทางไปร่วมจัดอบรม/สัมมนาต่างจังหวัดของศูนย์ความเป็นเลิศฯ ซึ่งศูนย์ความเป็นเลิศฯ  
จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมทั้งค่าอาหารและอาหารว่างในการจัดอบรม/สัมมนา ทั้งนี้ การ  
เดินทางดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศฯ ก่อน

๒.๘ กรณีการเดินทางไปติดต่อประสานงานให้หน่วยงานนอกสถานที่ สามารถเบิกค่าพาหนะได้เท่าที่  
จ่ายจริงโดยให้ผู้ควบคุมงานเซ็นชื่อกำกับกับการเบิกจ่ายทุกครั้ง

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องวางเงินค้ำประกันสัญญาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ (หรือ ๕%) ของวงเงินที่จ้างตามสัญญา

### ๓. รายละเอียดปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติ มีดังนี้

#### งานสารบรรณ

๑. ร่วมวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข
๓. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้เรื่อง ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แก่เจ้าหน้าที่ใหม่
๔. ควบคุม ดูแล การรับ-ส่งหนังสือ ออกเลขที่หนังสือ รวมทั้งการจัดเก็บหลักฐานเอกสาร เพื่อความ  
สะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. จัดเก็บข้อมูลในระบบ
๖. จัดการ ควบคุมดูแล และประสานงานการใช้ห้องประชุม

**๔. วงเงินงบประมาณ**

รวมวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

\*ไม่มีประสบการณ์ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

\*มีประสบการณ์ ๑๕,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐ บาท/เดือน

**๕. ระยะเวลาการว่าจ้าง**

๑ เมษายน ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ รวม ๖ เดือน

หมายเหตุ เงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามข้อกำหนดในสัญญาโดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายได้