

# สำนักงานส่งเสริม เศรษฐกิจดิจิทัล

## ขอบเขตของงาน

### การจ้างเหมาบริการพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์

#### ๑. ความเป็นมา

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นหน่วยงานของรัฐภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานหลักในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอุตสาหกรรมและนวัตกรรมดิจิทัล พัฒนาและส่งเสริมให้เกิดการนำไปใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้เป็นประโยชน์ต่อเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และความมั่นคงของประเทศ ซึ่งการดำเนินการของสำนักงานฯ จะมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อประสานงานทั้งทางโทรศัพท์และการเดินทางเข้ามาที่สำนักงานฯ โดยตรง ดังนั้น งานบริการต้องรับบริเวณด้านหน้าของสำนักงานฯ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง สำหรับการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ การให้คำแนะนำหรือสอบถามข้อมูล การดูแลความเรียบร้อยบริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ และรวมถึงการให้ข้อมูลเบื้องต้นที่ถูกต้องทางโทรศัพท์แก่ผู้มาติดต่อ

#### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์บริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ ในการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อสำนักงาน และการให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่รับมอบหมาย

#### ๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์เพื่อมาปฏิบัติงานกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล โดยรับผิดชอบหน้าที่ในการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ รับโทรศัพท์และโอนสายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับเรื่องและเอกสารผู้มาติดต่อของสำนักงานฯ และดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณด้านหน้าสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

##### ๔.๑ คุณสมบัติของพนักงานต้อนรับ ดังนี้

๔.๑.๑ เพศชาย หรือ หญิง มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๔ - ๓๕ ปี

๔.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๔.๑.๓ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี ถึง ดีมาก

๔.๑.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

๔.๑.๕ เป็นผู้มีความประพฤติดี มีความสุภาพเรียบร้อย มีมารยาทและมนุษยสัมพันธ์ดี

๔.๑.๖ เป็นผู้ไม่มีทัศนคติที่ต่อต้านบริการ สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี และมีความ

กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน

๔.๑.๗ เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อทางร่างกาย

๔.๑.๘ เป็นผู้ไม่ติดยาเสพติด และไม่เล่นการพนัน

๔.๑.๙ เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน ไล่ออกหรือปลดออก เนื่องจากละทิ้งหน้าที่ หรือทุจริตต่อหน้าที่ หรือผิดวินัย

๔.๑.๑๐ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์งานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ หรืองานที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ ปี

๔.๒ รายชื่อและเอกสารของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์

ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมเอกสารของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ให้แก่ผู้ว่าจ้างในวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้ว่าจ้างจะต้องประทับตราบริษัท (ถ้ามี) และรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับดังนี้

๔.๒.๑ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๔ ประวัติการทำงานโดยย่อ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒.๕ รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ใบ

๔.๒.๖ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ รายละเอียดการทำงานของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์

๔.๓.๑ พนักงานให้บริการผู้มาติดต่อและรับโทรศัพท์ จำนวน ๑ คน

๔.๓.๒ วันทำงาน วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๓๐น. โดยจะพักกลางวันในเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.

๔.๓.๓ ร่วมกับผู้ว่าจ้างในการพัฒนาและวางระบบงานต้อนรับที่เหมาะสมกับสำนักงานฯ

๔.๓.๔ ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ

๔.๓.๕ รับโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานฯ รวมถึงโอนสายให้พนักงานที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงานฯ

๔.๓.๖ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสำนักงานฯ ทั้งทางโทรศัพท์หรือผู้ที่เดินเข้ามาติดต่อ

๔.๓.๗ ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ เพื่อส่งงานต่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓.๘ จัดทำป้ายแสดงกิจกรรมในแต่ละวันของสำนักงานฯ

๔.๓.๙ สรุปข้อมูลผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ พร้อมรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯ เห็นชอบแล้ว

๔.๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ รายละเอียดข้อกำหนดของการว่าจ้าง

๔.๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้กับทางผู้ว่าจ้าง หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างเกิดชำรุดบกพร่องหรือสูญหาย อันเนื่องมาจากการกระทำ หรือเนื่องมาจากการละเลย การกระทำ หรือเนื่องมาจากความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้รับจ้างหรือของพนักงานของผู้รับจ้าง ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๒ ผู้รับจ้างจะต้องควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการทำงานของพนักงาน ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามขอบเขตความรับผิดชอบของหน้าที่ รวมถึงการปฏิบัติตามให้อยู่ในข้อกำหนด ระเบียบวินัยของผู้ว่าจ้าง เพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างมีความประพฤติไม่เรียบร้อย ประพฤติตนไม่เหมาะสม ทุจริตต่อหน้าที่ ผิดจริยธรรม และศีลธรรมอันดีงาม หรือขาดคุณสมบัติ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานที่มีคุณสมบัติถูกต้องมาเปลี่ยนภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

๔.๔.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ รวมถึงเหตุฉุกเฉิน เช่น ป่วย, อุบัติเหตุ ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนอื่นที่มีคุณสมบัติตามกำหนดมาทดแทนภายใน ๓ ชั่วโมง หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานคนอื่นมาทดแทนได้ตามเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับผู้รับจ้าง ตามข้อ ๔.๕ และหากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้เกิน ๓ วันทำการต่อเนื่องกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญา โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ที่จ้างไม่ได้

๔.๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ประกอบด้วย

- ๑) เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงาน เข้า-ออก ของพนักงานให้บริการผู้มาติดต่อ
- ๒) เอกสารสรุปข้อมูลผู้มาติดต่อกับสำนักงานฯ พร้อมรายละเอียด ตามแบบฟอร์มที่สำนักงานฯเห็นชอบแล้ว

๓) เอกสารแสดงการจัดทำป้ายแสดงกิจกรรมในแต่ละวันของสำนักงาน

๔.๔.๗ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติต่อพนักงาน ตามกฎหมายแรงงาน และต้องดูแลให้พนักงานได้ประโยชน์ ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการต่างๆ ตามสิทธิของพนักงานอันพึงมีพึงได้ตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงาน โดยไม่เรียกร้องเอาจากผู้ว่าจ้างอีก

#### ๔.๕ การปรับ

๔.๕.๑ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนด สำนักงานฯ จะคิดค่าปรับผู้รับจ้างเป็นเงิน ๕๐๐ บาทต่อวัน

๔.๕.๒ กรณีไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๓ ชั่วโมง สำนักงานฯ จะคิดค่าปรับเป็นเงิน ๒๕๐ บาทต่อครั้ง

๔.๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือออกก่อนเวลาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ กำหนด สำนักงานฯ จะคิดค่าปรับเป็นเงิน ๕๐ บาทต่อชั่วโมง (เศษของชั่วโมงให้ปัดเป็น ๑ ชั่วโมง)

๔.๕.๔ กรณีพนักงานบกพร่องต่อหน้าที่อันทำให้สำนักงานฯ เกิดความเสียหาย โดยปรากฏเอกสารหรือหลักฐานชัดเจน สำนักงานฯ จะคิดค่าปรับเป็นเงิน ๒๐๐ บาทต่อเหตุการณ์ เช่น มีข้อร้องเรียนในการให้บริการของพนักงาน

#### **๕. ระยะเวลาการจ้าง**

จำนวน ๗ เดือน ตั้งแต่ เดือนมิถุนายน ถึง เดือนธันวาคม ๒๕๖๐

#### **๖. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน**

##### **๖.๑ การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานในแต่ละงวดที่ฝ่ายบริหารกลาง สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร บี) ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๓๐น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยจะต้องมีเอกสารการส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามนี้ สำนักงานฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับงานของผู้รับจ้าง

## ๖.๒ การจ่ายเงิน

สำนักงานฯ จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน

## ๗. สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม

สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล เลขที่ ๑๒๐ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๗๑๐๐ และ ๐๒๑๔๑ ๗๒๖๔ โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๘๐๕๙ เว็บไซต์ [www.depa.or.th](http://www.depa.or.th)