



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๙ อัตรา
 - (๑) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
 - (๒) งานให้บริการห้องสมุด จำนวน ๒ อัตรา
 - (๓) งานรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณองค์กร จำนวน ๑ อัตรา
 - (๔) งานรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณของสายงาน จำนวน ๓ อัตรา
 - (๕) งานบันทึกข้อมูลบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
 - (๖) งานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารประกอบการสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) วุฒิการศึกษา
- (๔) ใบเสนอราคา

๓.๒ กำหนดรับสมัครและยื่นเอกสาร

สนใจยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ชั้น ๓) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๕ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ส.น.

(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ได้มีทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. เป็นจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ซึ่งฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ต้องจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อตรวจนับประจำปี ประกอบกับต้องบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมดเข้าสู่ระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงต้องจำแนกรายการทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ศ.ศ.ป. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แต่เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ มีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ให้แล้วเสร็จเป็นจำนวนมาก

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมดโดยเปรียบเทียบระหว่างระบบทะเบียนพัสดุของฝ่ายจัดซื้อฯ และระบบทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายบัญชี - การเงินและงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้รายการบัญชีทรัพย์สิน รวมทั้งบัญชีคุมทรัพย์สิน ตรวจนับ โดยจำแนกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และสายงานที่รับผิดชอบ ระบุสถานที่จัดเก็บ หรือที่ตั้งวางเพื่อใช้งาน อย่างชัดเจน

๒.๓ บันทึกข้อมูลทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. เข้าสู่ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๔ จัดทำบาร์โค้ดเพื่อติดกับตัวทรัพย์สินในกรณีที่ขึ้นทะเบียนใหม่และของเดิมที่ไม่ชัดเจนหรือสูญหาย

๒.๕ จัดทำรายงานบัญชีคุมทรัพย์สินฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้สายงานและคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจนับประจำปี

๒.๖ จำแนกรายงานทรัพย์สินชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ศ.ศ.ป. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดรหัสทรัพย์สินเป็นกลุ่มโดยแยกพื้นที่การจัดเก็บ

๒.๘ จัดทำรายงานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นรายเดือนเพื่อส่งฝ่ายบัญชี - การเงินและงบประมาณ

๒.๙ จัดทำข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายเดือนตามสัญญาจ้างของปีงบประมาณ

๒.๑๐ จัดทำรายงานสรุปยอดทรัพย์สินคงเหลือประจำเดือน (รายงานการเคลื่อนไหวทรัพย์สิน)

๒.๑๑ Scan เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง จัดเก็บในระบบค้นหาและจัดเก็บเอกสาร

๒.๑๒ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นบุคลลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ และต้องมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Powerpoint และสามารถใช้งาน internet ได้เป็นอย่างดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)


82

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๖๘,๒๔๐.-บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆละ หนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๗. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน คือ

- รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวัน ที่ขาด/ลา/สาย

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.-บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่น หรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายเจริญศักดิ์ สิทธิไอสถ)
หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
ประธานกรรมการ

(นางสาววิภาดา ออบมา)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ

(นายคณวัฒน์ เจริญศิริธัญ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนด

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด (จำนวน ๒ อัตรา) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้งานห้องสมุด ศ.ศ.ป. จำนวน ๒ อัตรา

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการห้องสมุดทั้งการให้บริการด้านการสืบค้นเอกสารประเภทหนังสือ การสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดฯ

๒.๒ ดูแลและตรวจสอบการใช้งานของระบบสืบค้นข้อมูลหัตถกรรม (SACICT Archive) และระบบ e-library ให้พร้อมบริการภายในห้องสมุดฯ เสมอ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการให้ทราบในทันที พร้อมประสานแจ้งบริษัทที่ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ขององค์กรได้

๒.๓ จัดทำสรุปย่อข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมที่เป็นประโยชน์และได้รับความสนใจ เพื่อเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดฯ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง

๒.๔ จัดทำข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดฯ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม

๒.๕ จัดทำข้อมูลและตรวจสอบรายการหนังสือรวมถึงรายการทะเบียนทรัพยากรของห้องสมุดฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ ควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดฯ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ภายในห้องสมุดฯ

๒.๗ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดฯ ในแต่ละเดือน อาทิ จำนวนผู้ใช้บริการ จำนวนการสืบค้นข้อมูลและหนังสือภายในห้องสมุดฯ

๒.๘ ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการห้องสมุดฯ ในแต่ละเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๙ ให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามผู้ขอรับบริการภายในห้องสมุดฯ

๒.๑๐ ให้บริการตอบข้อซักถาม/ข้อคำถาม ทางโทรศัพท์หมายเลข ๑๒๘๙ ซึ่งเป็น Call Center ของ ศ.ศ.ป. แก่บุคคลภายนอก

๒.๑๑ ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในห้องสมุดฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. และบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๒.๑๒ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดฯ

๒.๑๓ ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๓.๑ วุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษ์ หรือการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ จำนวน ๒ อัตรา

๓.๒ สามารถปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการศึกษา สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และรู้จักการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๓.๓ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ

๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๓.๖ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยพอสังเขป

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๔,๐๒๐ บาท/คน จำนวน ๑๒ เดือน รวมเป็นเงิน ๓๓๖,๔๘๐ บาท (สามแสนสามหมื่นหกพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๖.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ รวมทั้งสามารถหยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุด อย่างน้อย ๑ คน และอีก ๑ คน สามารถสลับไปหยุดในวันอื่นได้ภายในเดือนนั้นๆ (โดยการกำหนดวันหยุด จะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่ง วันหยุดงานของเจ้าหน้าที่ ๒ คนจะไม่ตรงกัน)

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

(๓) กิจกรรมต่างๆ พิเศษต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในห้องสมุดฯ

๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา วันละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่น หรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
ประธานกรรมการ



(นายคุณวัฒน์ เจริญหิรัญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ



(นางสาววรรณฉัตร เทวบุญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
กรรมการและเลขานุการ

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์กร
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. **วัตถุประสงค์** ฝ่ายอำนวยการ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์กรของ ศ.ศ.ป. และบริการงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. **ขอบเขตของงานจ้าง**
 - 2.1 รับ-ส่งเอกสาร ตามระบบงานสารบรรณของ ศ.ศ.ป.
 - 2.2 งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ
 - 2.3 จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อให้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
 - 2.4 จัดทำรายงานประจำวันที่ปฏิบัติงาน
 - 2.5 บันทึกการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - 2.6 บันทึกข้อมูลคำสั่ง ศ.ศ.ป. ประกาศ ลงในระบบงานสารบรรณเพื่อออกคำสั่งและประกาศของ ศ.ศ.ป.
 - 2.7 สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
 - 2.8 ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของ ศ.ศ.ป
 - 2.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
3. **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
 - 3.1 จบการศึกษา วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวช. ขึ้นไป
 - 3.2 เพศ ชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง 20 – 40 ปี
 - 3.3 มีประสบการณ์งานระบบสารบรรณ มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์
 - 3.4 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
 - 3.5 เชื้อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม
 - 3.6 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
 - 3.7 แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
 - 3.8 ขยันและมีใจรักในงานบริการ
4. **ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563)
5. **ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

วงเงินค่าจ้าง 113,400.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งเป็น 12 งวด ๆ ละ หนึ่งเดือนๆ ละ 9,450.-บาท (เก้าพันสี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น
6. **กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน**
 - 6.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
 - 6.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
 - 6.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ



7. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (2) จำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

8. ค่าปรับ / ค่าเสียหาย

- 1) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง
- 2) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 40.-บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- 3) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายราวิน ไชยทิพย์)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
ประธานกรรมการ



(นายคณวัฒน์ เจริญธีรญา)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ



(นางกนิษฐา โพธิ์มาศ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนางานองค์กร
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ 2563 จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

**แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ปิงปประมาณ ๒๕๖๓ (จำนวน ๓ อัตรา)
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. **วัตถุประสงค์** สายงานบริหาร ฝ่ายอำนวยการ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารสารบรรณของสายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสายงาน
- ๒.๒ รับ-ส่ง เอกสาร ตามระบบสารบรรณของสายงาน
- ๒.๓ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ เร่งรัดติดตามข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาของสายงาน
- ๒.๕ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๖ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ๒.๘ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย บริการเครื่องพิมพ์ให้แก่ผู้มาติดต่อ
- ๒.๙ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
- ๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสายงาน
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี
- ๓.๒ เพศ ชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๓.๓ มีประสบการณ์งานระบบสารบรรณ มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์
- ๓.๔ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๕ เชื้อพียงคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

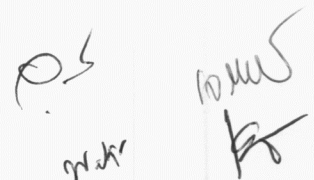
๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๖๘,๒๔๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคนจำนวน ๓ คน รวมเป็นเงิน ๕๐๔,๗๒๐ บาท (ห้าแสนสี่พันเจ็ดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หาดด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น



๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ
- ๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- ๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง
- ๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- ๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวอุทร บัวหลวง)
ผู้จัดการสายงานบริหาร
ประธานกรรมการ

(นางเรณู โสวรรณะ)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
กรรมการ

(นายเจริญศักดิ์ สิทธิไอสถ)
หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ

(นางพลอยปภัศ โกศลศิษฐ์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
งานบันทึกข้อมูลบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อสนับสนุนให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลบุคคล เช่น สถิติการลา การไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม เป็นต้น
- ๒) จัดทำรายงานประวัติบุคคล
- ๓) จัดทำเอกสารของผู้สมัครงาน เพื่อจัดแฟ้มข้อมูลในการสัมภาษณ์
- ๔) ส่งอีเมลล์ ถ่ายเอกสาร และรับ – ส่งโทรสาร จัดแฟ้มให้เรียบร้อย
- ๕) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
- ๖) ติดตามงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป.
- ๗) จัดเก็บแฟ้มเอกสารตามระบบคุณภาพ ISO 9001:2015
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- ๓.๒ เพศ ชาย หรือ หญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๓.๓ มีความรู้และประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
- ๓.๔ ไม่นำข้อมูลบุคคลไปเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่นทราบ สามารถเก็บความลับได้ดี
- ๓.๕ เชี่ยวชาญคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

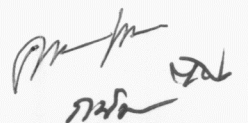
๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๖๘,๒๔๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น



๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
- ๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
- ๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง
- ๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- ๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายราวิน ไชยพิทย์)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

ประธานกรรมการ



(นายคณวัฒน์ เจริญหิรัญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ



(นางกนิษฐา โพธิ์มาศ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรฯ
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด สายงานพัฒนาการตลาด มีความต้องการจ้างเหมางานด้านบริหารจัดการสต็อกสินค้าฝากจำหน่ายของสมาชิก ศศป. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ฝากขายสินค้า รวบรวมและรายงานข้อมูลสต็อกสินค้า รวมถึงการประสานงานกับผู้ฝากขายเพื่อรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของสินค้า และติดตามการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑) งานด้านการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกฝากจำหน่ายสินค้า

๑) รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝากจำหน่ายให้แก่สมาชิก ศศป. ผู้ประสงค์ฝากจำหน่ายสินค้า เช่น ใบสมัคร เอกสารสัญญาฝากขาย เป็นต้น พร้อมรวบรวมเอกสารฝากจำหน่ายสินค้า ทั้งในรูปแบบ Hard copy และ Soft file เพื่อรายงานสรุปให้แก่สายงานพัฒนาการตลาดทราบทุกเดือนถ้ามี

๒) การจัดทำประวัติฐานข้อมูลผู้ฝากขายและสต็อกสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

๓) การรายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ ให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายทุกรายทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงการติดตามการจัดส่งสินค้าจากสมาชิกให้มาถึง ณ จุดจำหน่าย ศศป.

๒.๒ งานด้านการบริหารสต็อกสินค้า

๑) จัดทำข้อมูลสต็อกสินค้าเป็นประจำทุกเดือน หรือทันทีที่มีสินค้าเข้าหรือออก เพื่อให้มีสินค้าเพียงพอในการจำหน่าย พร้อมรายงานให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายสินค้า และสายงานพัฒนาการตลาดทราบ

๒) ตรวจสอบและสรุปรายงานการขายสินค้า จุดจำหน่ายต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. เช่น จุดจำหน่าย SACICT SHOP ชั้น ๑ อาคารพระมิ่งมงคล รวมถึงจุดจำหน่าย ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานภูเก็ต นับจากวันที่ได้รับยอดจำหน่ายจากบริษัท คิง เพาเวอร์ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓) ควบคุม เบิกจ่าย ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เช่น กล่อง ถุง Tag สินค้า (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนในเดือนถัดไป

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๒ ปี

๓.๒ วุฒิมหาวิทยาลัยไม่ต่ำกว่าระดับปวช. - ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจบไม่ตรงสาขาที่กำหนดต้องมีประสบการณ์ด้านการตลาด การขาย หรือการบริหารคลังสินค้า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และในกรณีจบต่ำกว่า ปวส. ต้องมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ Microsoft Word, Microsoft Excel หากมีทักษะการบริหารสินค้าออนไลน์ หรือ E-commerce จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ รักงานบริการ มีทัศนคติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ อดทน ใฝ่ใจงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๖๘,๒๔๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อาจมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในบางโอกาส (กรณีที่ได้รับอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ศศป. ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเทียบเคียงจากระเบียบ ศศป.)

๖.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หากไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ให้รายงานพัฒนาการตลาดรับรองการทำงานในวันนั้น ๆ

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๗. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

- ๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒.
- ๒) จำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน และวันที่หยุดงาน

๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๐.๑๑ - ๐.๑๐ ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่น หรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวสุติกาญจน์ เปลียนโชติ)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

ประธานกรรมการ



(นายคณวัฒน์ เจริญศิริ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

กรรมการ



(นางวิทยา อึ้งมณีภรณ์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

กรรมการและเลขานุการ