



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา
(๑) งานรับ-ส่งเอกสารระบบสารบรรณของสายงาน จำนวน ๑ อัตรา
(๒) งานจัดซื้อและพัสดุ 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) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๒ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ร.น.

(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ (จำนวน ๑ 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 เพื่อให้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๖ จัดทำรายงานประจำวันที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ๒.๘ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย บริการเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่อ
- ๒.๙ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
- ๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสายงาน
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๐ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๔๐,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสองร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๑๐ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

Handwritten signatures and initials in blue ink.

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 สิทธิโอสถ)
หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ

(นางพลอยปภัส โกศลศิษฐ์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
กรรมการและเลขานุการ

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

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
งานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ**

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศได้มีงานด้านจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้องมีจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ในองค์กร การจัดทำรายงานต่างๆ การเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนควบคุมตามระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงต้องจัดการเอกสารในการตรวจรับงาน แต่บุคลากรในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ มีไม่เพียงพอ อีกทั้งยังมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จเป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน
- ๒.๒ จัดทำรายงานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานคงเหลือประจำเดือน ตามระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP (Enterprise Resource Planning)
- ๒.๓ ส่งเอกสารเรื่องการตรวจรับงานของผู้รับจ้างให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔ จัดเก็บเอกสารสัญญาให้สามารถค้นหา/ตรวจสอบได้
- ๒.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สขร ๑
- ๒.๖ เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลผู้รับจ้าง
- ๒.๗ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP
- ๒.๘ ดำเนินการควบคุมการคืนหลักประกันสัญญา
- ๒.๘ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปี
- ๓.๒ วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๓ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word excel powerpoint และสามารถใช้งาน internet ได้เป็นอย่างดี



๔. ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้างตั้งแต่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๕. การจ่ายค่าจ้าง

วงเงินค่าจ้าง ๑๔๐,๒๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสองร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐.-บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๑๐ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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

วันหยุดประกอบด้วยวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๗. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ขาด/ลา/สาย

๗.๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๘. ค่าปรับ

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๘.๒ กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.-บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นชั่วโมง



๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ ศ.ศ.ป. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายเจริญศักดิ์ สิทธิไอสถ)

หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

ประธานกรรมการ



(นางสาววิภาดา ออบมา)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

กรรมการ



นายคุณวัฒน์ เจริญศิริธัญญ์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

กรรมการและเลขานุการ