



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา
 - (๑) งานฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร จำนวน ๑ อัตรา
 - (๒) งานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ 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 ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพรพล เอกอรรถพร)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นจำนวนมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ใช้ในองค์กร การจัดทำรายงานต่าง ๆ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการจัดทำทะเบียนควบคุมตามระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงการจัดการเอกสารในการตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บและค้นหาสัญญา แต่บุคลากรภายในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน
- ๒.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำทุกเดือน ตามระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP (Enterprise Resource Planning)
- ๒.๓ ส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔ จัดเก็บเอกสารสัญญาให้สามารถค้นหาสัญญาและตรวจสอบได้
- ๒.๕ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สขร ๑
- ๒.๖ เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลผู้ประกอบการ
- ๒.๗ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
- ๒.๘ ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เป็นบุคลลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี
- ๓.๒ วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word ,Excel, PowerPoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

/๔. ระยะเวลา...

ni
๖๒

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๔๒,๐๖๐ บาท (สี่หมื่นสองพันหกสิบบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๔๒,๐๖๐ บาท (สี่หมื่นสองพันหกสิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันพันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๓ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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

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

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๙.๒ กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๙.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่น หรือความลับ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

/ผู้กำหนด...

น



ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางทิวา รุจิพีรชากุล)
หัวหน้าฝ่ายบัญชี – การเงินและงบประมาณ
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ



(นางสาววิภาดา ออบมา)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ



(นายคณวัฒน์ เจริญศิริ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้สายงานยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ รวบรวมเอกสารและจัดทำรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดประกอบการรายงานการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ศ.ศ.ป

๒.๓ จัดทำรายงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี และจัดเตรียมรายละเอียด เพื่อเสนอมาตรการยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในองค์กร

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word ,Excel, PowerPoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๓ เดือน (ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๔๒,๐๖๐ บาท (สี่หมื่นสองพันหกสิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐ บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๓ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

 ๔๘๗ ๘๗๘

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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

๖.๓ วันหยุด ประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๘. อัตราค่าปรับ

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๘.๒ กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็นชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางศิภาภักดิ์ ทินภัทรนวลใหม่)
หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
รักษาการผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์

(น.ส.สุพัตรา มหาชนะวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและ
เพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

(น.ส.นาริน จุ้ยลำเพ็ญ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร