



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑๕ อัตรา
 - (๑) งานฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร จำนวน ๑ อัตรา
 - (๒) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
 - (๓) งานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
 - (๔) งานบันทึกข้อมูลบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
 - (๕) งานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลปาคาร จำนวน ๒ อัตรา
 - (๖) งานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ จำนวน ๒ อัตรา
 - (๗) งานบริหารการขายสินค้าออนไลน์ จำนวน ๑ อัตรา
 - (๘) งานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย จำนวน ๑ อัตรา
 - (๙) งานสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
 - (๑๐) งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ จำนวน ๓ อัตรา
 - (๑๑) งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์กร 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 ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

N. Ipomb.

(นายพรพล เอกอรรถพร)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้สายงานยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ รวบรวมเอกสารและจัดทำรายละเอียดความคืบหน้าการดำเนินงานรายไตรมาสตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ รวบรวมข้อมูลรายละเอียดประกอบการรายงานการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ศ.ศ.ป.

๒.๓ จัดเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรมตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ศ.ศ.ป.

๒.๔ ติดตามและรวบรวมข้อมูลกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และนำเข้าข้อมูลประกอบการประเมินลงในระบบ

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office : Word, Excel, PowerPoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

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. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีที่กำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

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/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางศิภาภักดิ์ ทินภัทรนวลใหม่)
หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
รักษาการผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์



(น.ส.สุพัตรา มหาชนวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ได้มีทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. เป็นจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ซึ่งฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ต้องจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อตรวจนับประจำปี ประกอบกับต้องบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมดเข้าสู่ระบบพัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงต้องจำแนกรายการทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ศ.ศ.ป. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แต่เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ มีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ให้แล้วเสร็จเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมดโดยเปรียบเทียบระหว่างระบบพัสดุและครุภัณฑ์ กับทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้รายการบัญชีทรัพย์สิน รวมทั้งบัญชีคุมทรัพย์สิน ตรวจนับ โดยจำแนกสายงาน/ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ระบุสถานที่จัดเก็บหรือที่ตั้งวางเพื่อใช้งาน อย่างชัดเจน

๒.๓ บันทึกข้อมูลทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. เข้าสู่ระบบพัสดุและครุภัณฑ์

๒.๔ จัดทำบาร์โค้ดเพื่อติดกับทรัพย์สินในกรณีที่ขึ้นทะเบียนใหม่และของเดิมที่ไม่ชัดเจนหรือสูญหาย

๒.๕ จัดทำรายงานบัญชีคุมทรัพย์สินฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้สายงานและคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สิน ดำเนินการตรวจนับประจำปี

๒.๖ จำแนกรายงานทรัพย์สินชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ศ.ศ.ป. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดรหัสทรัพย์สินเป็นกลุ่มโดยแยกตามสายงาน/ฝ่ายงาน และสถานที่จัดเก็บ

๒.๘ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สขร ๑

๒.๑๐ จัดเก็บเอกสารรายการทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๒.๑๑ Scan เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญา จัดเก็บในระบบค้นหาและจัดเก็บเอกสาร

๒.๑๒ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิมัธยมศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี

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

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

อ.อ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ 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

 ๒

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวอุตร บัวหลวง)
ผู้จัดการสายงานบริหาร
ประธานกรรมการ



(นางทิตา รุจิพีรชากุล)
หัวหน้าฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ
รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ



(นางสาววิภาดา ออบมา)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นจำนวนมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ใช้ในองค์กร การจัดทำรายงานต่างๆ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการจัดทำทะเบียนควบคุมตามระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงการจัดการเอกสารในการตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บและค้นหาสัญญา แต่บุคลากรภายในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน
- ๒.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำทุกเดือน ตามระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP (Enterprise Resource Planning)
- ๒.๓ จัดส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๔ จัดทำรายละเอียดการจัดส่งเอกสารและรับคืนเอกสารการตรวจรับพัสดุ
- ๒.๕ จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้
- ๒.๖ เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลผู้ประกอบการ
- ๒.๗ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)
- ๒.๘ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)



๑. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๒. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๓. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๓.๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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

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

๔. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๕. อัตราค่าปรับ

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

๕.๒ กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๕.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง



ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวอุตร บัวหลวง)
ผู้จัดการสายงานบริหาร
ประธานกรรมการ



(นางทิวา รุจิพีรชากุล)
หัวหน้าฝ่ายบัญชี – การเงินและงบประมาณ
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ



(นางสาววิภาดา ออบมา)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการและเลขานุการ

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
งานบันทึกข้อมูลบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๔
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงาน
ไปได้อย่างสะดวก 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) จัดเก็บแฟ้มเอกสารตามระบบ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นราย
งวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

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) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
- ๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ

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



(นางสาวอู๊ด บัวหลวง)

ผู้จัดการสายงานบริหาร

ประธานกรรมการ



(นายราวิณ ไชยทิพย์)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร

กรรมการ



(นางกนิษฐา โพธิ์มาศ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรฯ

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น



ข้อกำหนด

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร (จำนวน ๒ อัตรา) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้งานห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร จำนวน ๒ อัตรา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการห้องสมุดทั้งการให้บริการด้านการสืบค้นเอกสารประเภทหนังสือ และการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๒ ดูแลและตรวจสอบการใช้งานของระบบสืบค้นข้อมูลเหตุการณ์ (SACICT Archive) และระบบ E-Library ให้พร้อมบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารเสมอ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการให้ทราบทันที พร้อมประสานแจ้งบริษัทที่ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรได้
- ๒.๓ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมที่เป็นประโยชน์และได้รับความสนใจสำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง
- ๒.๔ จัดทำข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม
- ๒.๕ บันทึกข้อมูลงานศิลปาชีพ งานศิลปหัตถกรรม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องลงในระบบสืบค้นข้อมูลเหตุการณ์ (SACICT Archive) ตามที่ได้ที่รับมอบหมาย
- ๒.๖ จัดทำข้อมูลและตรวจสอบรายการหนังสือ รวมถึงรายละเอียดวิทยากรห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๗ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารในแต่ละเดือน อาทิ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ จำนวนการสืบค้นข้อมูลและหนังสือภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๘ ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจจากผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๐ ให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้ขอรับบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๑ ให้บริการตอบข้อซักถาม/ข้อคำถาม ทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ ศ.ศ.ป. แก่บุคคลภายนอก
- ๒.๑๒ ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ ศ.ศ.ป. และบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
- ๒.๑๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๔ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการมอบหมาย

25
100%

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ วุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษ์ หรือการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ จำนวน ๒ อัตรา
- ๓.๒ สามารถปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการศึกษา สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- ๓.๓ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ
- ๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
- ๓.๖ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยพอสังเขป

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๒ เดือน รวมเป็นเงิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

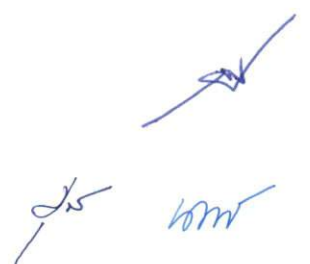
๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๖.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
- ๖.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ รวมทั้งสามารถหยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดอย่างน้อย ๑ คน และอีก ๑ คน สามารถสลับไปหยุดในวันอื่นได้ภายในเดือนนั้นๆ (โดยการกำหนดหยุดจะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งวันหยุดของเจ้าหน้าที่ ๒ คนจะไม่ตรงกัน)

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
 - (๓) กิจกรรมต่างๆ พิเศษต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร
- ๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ



๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดงานจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายภาวิ โปธิย์)

ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์
ประธานกรรมการ



(นางบุรณัตร์ ศรีวิสัย)

หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
กรรมการ



(นางสาวนวรรณ สิริทรัพย์อนันต์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ (จำนวน 2 อัตรา)
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์ของการจ้าง

เพื่อสนับสนุนให้งานฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงานจ้าง

- 2.1 ประสานงานและดูแลตารางเวลาและการนัดหมายของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
- 2.2 ติดตามผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ รวมถึงการจัดการงานต้อนรับ จัดสถานที่ ห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของการเข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมการเดินทางของผู้อำนวยการทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เรียบร้อยและทันต่อสถานการณ์
- 2.3 จัดเตรียม/จัดทำเอกสาร บันทึกและรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ แจกเวียนหนังสือ/คำสั่ง/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการ เป็นต้น
- 2.4 จัดประชุมผู้บริหาร โดยติดต่อประสานงานนัดหมายผู้บริหารเพื่อเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม ผลิตรายการประกอบการประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เวียนรายงานการประชุมให้ผู้บริหารรับทราบและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ และตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งคืนให้สารบรรณกลาง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- 3.2 เพศ หญิง อายุ 20 ปี ขึ้นไป
- 3.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word, Excel, Power point ได้เป็นอย่างดี
- 3.4 มีความรู้และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- 3.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- 3.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.7 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ดี
- 3.8 เป็นผู้ที่สามารถเก็บความลับได้ดี

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่เดือน 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564)

5. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ 15,000 บาท/คน จำนวน 12 เดือน รวมเป็นเงิน 360,000 บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 7 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- 6.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 6.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
- 6.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

7. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (2) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

8. อัตราค่าปรับ

- 8.1 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง
- 8.2 กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- 8.3 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายราวิณ ไชยทิพย์)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
ประธานกรรมการ



(นางพรทิพย์ พนมกุล)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ
ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบริหารการขายสินค้าออนไลน์
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด สายงานพัฒนาการตลาด ประสงค์จะจ้างเหมางานด้านบริหารการขายสินค้าออนไลน์ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ฝากขายสินค้า รวบรวมและบริหารสต็อกสินค้า รวมถึงการประสานงานกับคลังสินค้าฝากจำหน่ายเพื่อบริหารจัดการงานขายสินค้าออนไลน์ตามช่องทางของ ศ.ศ.ป. (อาทิ SACICT Mobile Application และแพลตฟอร์ม E-Commerce อื่นๆ) ที่ ศ.ศ.ป. กำหนด รวมถึงรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของสินค้าและติดตามการจัดส่งสินค้างานขายออนไลน์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ งานด้านการบริหารการขายออนไลน์

- ๑) จัดทำเรียบเรียงข้อมูลสินค้า (Content) ประกอบด้วย ราคา รายละเอียดเรื่องราวเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เพื่อนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในระบบช่องทางออนไลน์
- ๒) ถ่ายภาพสินค้า จัดทำ artwork เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์ ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด
- ๓) ดูแลระบบแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากขัดข้องให้ประสานงานผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว
- ๔) ให้ข้อมูลลูกค้า ตลอดจนตอบคำถามต่าง ๆ หน้าร้านออนไลน์
- ๕) ประสานงานกับลูกค้า และพนักงานขายของ ศ.ศ.ป. ตามกระบวนการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์สิ้นสุดลูกค้าตกลงซื้อและชำระเงิน
- ๖) ในกรณีที่ลูกค้าคืนสินค้า ประสานเพื่อรับสินค้าคืนและดำเนินการเพื่อขออนุมัติคืนเงินและประสานเพื่อส่งคืนสินค้าแก่ผู้ผลิต
- ๗) สรุปรายการสินค้าขายดี รายงานยอดขายสินค้ารวมร้านค้าออนไลน์ในรอบเดือน เพื่อรายงานให้แก่สายงานพัฒนาการตลาดทราบ
- ๘) ประสานการโฆษณาบนหน้าเพจ และประสานงานกับทีมบริหารจัดการหน้าร้านออนไลน์
- ๙) ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานด้านการจัดการฐานข้อมูลและสต็อกสินค้า

- ๑) การจัดทำประวัติฐานข้อมูลลูกค้ารายใหญ่ หรือลูกค้าประจำ (ถ้ามี) ให้อยู่ในรูป Soft file ที่สามารถแก้ไขได้
- ๒) บริหารจัดการคลังสินค้าในส่วนของสินค้าออนไลน์กับ ฝ่ายคลังร้าน SACICT Shop ให้เรียบร้อย (ถ้ามี)
- ๓) รวบรวมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำเสนอแก้ไขหรือพัฒนาระบบการขายออนไลน์ต่อไป (ถ้ามี)
- ๔) การรายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขายสินค้าออนไลน์
- ๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) จัดทำคอนเทนต์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร
- ๓.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ บริหารการขาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ Digital Marketing หากจบไม่ตรงสาขาที่กำหนดต้องมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓.๓ มีประสบการณ์ทำงานด้านการตลาดดิจิทัลหรือ e-commerce จะได้รับการพิจารณาพิเศษ
- ๓.๔ รักงานบริการ มีทัศนคติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ อดทน ใส่ใจงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมา เป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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 กำหนดค่าปรับในอัตรา วันละ ๐.๑๐ 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



(นางสาวชุติกกาญจน์ เปเลียนโชติ)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

ประธานกรรมการ

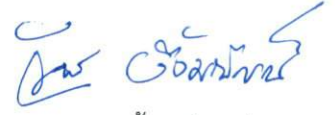


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรม

เครือข่ายการตลาด

กรรมการ



(นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑) งานด้านการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกฝากจำหน่ายสินค้า

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

๒) จัดทำประวัติฐานข้อมูลผู้ฝากขายและสต็อกสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

๓) รายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ ให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายทุกรายทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงการติดตามการจัดส่งสินค้าจากสมาชิกให้มาถึง ณ จุดจำหน่าย ศศป.

๒.๒ งานด้านการบริหารสต็อกสินค้า

๑) จัดทำข้อมูลสต็อกสินค้าเป็นประจำทุกเดือน หรือปรับปรุงข้อมูลทันทีที่มีสินค้าเข้า-ออก เพื่อให้มีสินค้าเพียงพอในการจำหน่าย จัดทำรายงานให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายสินค้า และสายงานพัฒนาการตลาดทราบ

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

๓) ควบคุม การเบิกจ่าย ตรวจนับอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เช่น กล่อง ถู Tag สินค้า (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนในเดือนถัดไป

๔) ตรวจสอบทรัพย์สินของสายงานพัฒนาการตลาดให้มีจำนวนครบถ้วนและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสรุปรายงานทุกไตรมาส

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๓.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาเกี่ยวกับการตลาด การขาย การบริหาร คลังสินค้าหรือโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจบไม่ตรงสาขาที่กำหนดต้องมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

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

๓.๔ รักงานบริการ มีทัศนคติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ อดทน ใส่ใจงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมา เป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๖.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการ สแกนนิ้วมือ หากไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ให้สายงานพัฒนาการตลาดรับรองการทำงานในวันนั้น ๆ

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนัก นายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

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 กำหนดค่าปรับในอัตรา วันละ ๐.๑๐ ของ ราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.- บาท เศษของชั่วโมงคิด เป็นหนึ่งชั่วโมง

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

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวชุดิถาญจน์ เปลียนชาติ)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรม

เครือข่ายการตลาด

กรรมการ



(นายวิชา อังมณีภรณ์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

กรรมการและเลขานุการ

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Support) ปีงบประมาณ 2564
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ IT Support ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มศักยภาพการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จนสามารถรองรับความต้องการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศได้อย่างเต็มที่

2. ขอบเขตของงานจ้าง

2.1 แก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากรของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ ทั้งในเรื่องคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ (Computer Hardware) และคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ (Computer Software)

2.2 บำรุงรักษา ซ่อมแซม แก้ไขเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

2.3 ดำเนินการติดตั้งระบบ Active Directory ให้กับเครื่องของผู้ใช้งาน ติดตั้ง Windows ติดตั้ง Printer ติดตั้ง Microsoft Office ติดตั้ง Anti Virus และระบบงานต่าง ๆ ในกรณีเกิดปัญหา หรือปฏิบัติงานตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศร้องขอ

2.4 อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

2.5 ให้คำปรึกษา สนับสนุน และช่วยเหลือด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์แก่บุคลากรของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.6 ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย Internet Network และอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

2.7 เตรียมการและสนับสนุนงานด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ในการจัดประชุมของฝ่ายงาน/สายงานต่างๆ ในส่วนที่ได้รับการร้องขอ

2.8 จัดทำรายงานการรับแจ้งปัญหา และการดำเนินงานแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้ง โดยใช้แบบขอรับบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียดในเอกสาร เช่น ชื่อผู้ใช้บริการ เบอร์โทร ฝ่ายงาน สายงาน ขอแจ้งการใช้บริการ หมายเลขครุภัณฑ์ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน ชื่อผู้ขอรับบริการ วันเวลาที่ได้รับแจ้ง วันเวลาที่เข้ามาตรวจสอบ สาเหตุการเสีย รายละเอียดการแก้ไข วันเวลาที่แก้ไขแล้วเสร็จ เป็นต้น

2.9 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

3.2 เชี่ยวชาญคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม

3.3 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

3.4 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีเป็นต้นไป ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรม สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

3.5 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

 อ.กม. วัฒน

3.6 มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน หรือ โปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

3.7 มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ อย่างน้อย Microsoft Windows 7

3.8 มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร หรือ LAN ได้

3.9 มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลทั้ง PC และ Notebook ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ทางด้านสารสนเทศต่างๆ ได้

3.10 ขยันและมีใจรักในการบริการ

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564)

5. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 198,000 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 16,500 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) รวม 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

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. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

7. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (2) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ

8. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

1) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง


สิริโชค วัฒน

2) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

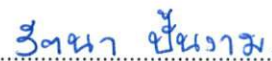
3) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด (คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน)



(นางสาวอุตร บัวหลวง)

ประธานกรรมการ



(นางสาวรัตนา ปิ่นงาม)

กรรมการ



(นายสิทธิพล ประสานสี)

กรรมการและเลขานุการ

**แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (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 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 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 ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคน จำนวน ๓ คน รวมเป็นเงิน ๕๔๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

Dr. N. N. N. N.

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



(นางสาวอุตร บัวหลวง)

ผู้จัดการสายงานบริหาร

ประธานกรรมการ



(นางเรณู โสวรรณะ)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

กรรมการ



(นางพลอยปภัศ โทศลศิษฏ์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

แบบข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์กร
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. **วัตถุประสงค์** ฝ่ายอำนวยการ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณองค์กรของ ศ.ศ.ป. และบริการงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ รับ-ส่งเอกสาร ตามระบบงานสารบรรณของ ศ.ศ.ป.
- ๒.๒ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ
- ๒.๓ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๔ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๕ บันทึกการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ บันทึกข้อมูลคำสั่ง ศ.ศ.ป.ประกาศ ลงในระบบงานสารบรรณเพื่อออกเลขคำสั่งและประกาศของ ศ.ศ.ป
- ๒.๗ สแกนเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
- ๒.๘ ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของ ศ.ศ.ป
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ จบการศึกษา วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวช. ขึ้นไป
- ๓.๒ เพศ ชาย หรือ หญิง 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 ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๓๕,๓๖๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) 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. หรือ ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ 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



(นางพลอยปภัส โกศลศิษฏ์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ศ.ศ.ป. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ศ.ศ.ป. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น