



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา

- งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ

๒. คุณสมบัติของตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารประกอบการสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) วุฒิการศึกษา

(๔) ใบเสนอราคา

๓.๒ กำหนดรับสมัครและยื่นเอกสาร

สนใจยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ชั้น ๓) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

พ. 10m/๕

(นายพรพล เอกอรรถพร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. **วัตถุประสงค์** สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายอาคารสถานที่ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารสารบรรณของสำนักต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก
- ๒.๒ รับ-ส่ง เอกสาร ตามระบบสารบรรณของสำนัก
- ๒.๓ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ เร่งรัดติดตามข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาของสำนัก
- ๒.๕ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๖ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ๒.๘ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย บริการเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่อ
- ๒.๙ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
- ๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก
- 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 สศท. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๘ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายรวม ๘ งวด โดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

N/A
phi ๒๒/๕

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด
- ๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด
- ๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

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 สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

Handwritten signature

.....ประธานกรรมการ

(นางทิวา รุจิพิรัชกุล)

หัวหน้าฝ่ายบัญชี การเงินและงบประมาณ
รักษาการผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง

Handwritten signature

.....กรรมการ

(นายเฉลิมชาติ เสริฐพรรณิก)
หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

Handwritten signature

.....กรรมการและเลขานุการ

(นางพลอยปภัส โภศลศิษฏ์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่