



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
- งานด้านการพัฒนาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
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 ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

Mr. P. P. P.

(นายพรพล เอกอรรถพร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กิจกรรมพัฒนามาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑:๒๐๑๓

๒.๒ ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)

๒.๓ ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

๒.๔ จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมการประชุม จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ บันทึกข้อมูลความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมในระบบติดตามและประเมินผล (ERP)

๒.๖ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป

๓.๒ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

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

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๕ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๗๕,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๕ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

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 หรือตามที่สถาบันกำหนด
- ๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ส.ศ.ท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์/หัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลฯ ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๑) กรณีการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง
- ๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
- ๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ส.ศ.ท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวชฎาภิช ป้อมมี)

หัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล
และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร รักษาการ
ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์
ประธานกรรมการ



(นางสาวนาริน จุ้ยลำเพ็ญ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ
กรรมการ



(นางสาวนงนุช ทรงอารมย์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล
และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ส.ศ.ท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ส.ศ.ท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น