



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑๕ อัตรา
  - (๑) งานฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร จำนวน ๑ อัตรา
  - (๒) งานฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง จำนวน ๑ อัตรา
  - (๓) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
  - (๕) งานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
  - (๖) งานบันทึกข้อมูลบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
  - (๗) งานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร จำนวน ๒ อัตรา
  - (๘) งานบริหารจัดการสินค้าฝากขาย จำนวน ๑ อัตรา
  - (๙) งานสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา
  - (๑๐) งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ จำนวน ๓ อัตรา
  - (๑๑) งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณกลาง จำนวน ๑ อัตรา
  - (๑๒) งานด้านการรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรม จำนวน ๑ อัตรา
  - (๑๓) งานด้านการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี 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) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพรพล เอกอรรถพร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท.**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

**๒. ขอบเขตงานจ้าง**

๒.๑ ประสานงานจัดทำโครงการ กิจกรรมจ้างที่ปรึกษาสำรวจความพึงพอใจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๒.๒ งานติดตามแผนงานโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียด ประกอบด้วย

๒.๑.๑ รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการและตัวชี้วัด ปฏิทินกิจกรรม (รายวัน/รายเดือน)

๒.๑.๒ จัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการและตัวชี้วัดประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการ ทราบและพิจารณาสั่งการ

๒.๑.๓ จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมการประชุมติดตามแผนงานโครงการฯ ประจำเดือน

๒.๑.๔ จัดการประชุม

๒.๑.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๒.๓ บันทึกข้อมูลสถานะโครงการ ผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดโครงการในระบบติดตามและประเมินผล (ERP)

๒.๔ จัดพิมพ์ข้อมูลงานอื่นๆ ของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร อาทิ การจัดทำค่าของงบประมาณ ปี ๒๕๖๗ งานประเมินผล ก.พ.ร. งานรายงานผลต่อหน่วยงาน ภายนอก และร่างบันทึกต่างๆ

๒.๕ ตรวจสอบถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๖ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป

๓.๒ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

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

๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ เป็นผู้ที่สามารถเก็บความลับได้ดี

๓.๖ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

  
กษ. ๘๓๖.

๓.๗ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

#### ๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

#### ๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็น รายงวดๆ ละ หนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

#### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

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

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

#### ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

#### 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

  
Comp. S.H.

## ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

### ๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

### ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลใน การขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมี สิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน ของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวชญาภัช ป้อมมี)

หัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล

และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ประธานกรรมการ

(นางสาวนาริน จุ้ยลำเพ็ญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กรรมการ

(นางสาวอนนช ทรงอารมย์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล

และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : สศท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ สศท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท.**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**๒. ขอบเขตงานจ้าง**

๒.๑ ติดตามและรวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำและการดำเนินการตามแผนควบคุมภายในและแผนบริหารความเสี่ยง จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

๒.๓ รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมกิจกรรมตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ สศท.

๒.๔ ประสานรวบรวมข้อมูล และจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๕ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (MOU) และประสานงานการจัดพิธีลงนาม

๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๗ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายพัฒนาความร่วมมือวิเทศสัมพันธ์และบริหารความเสี่ยง

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ 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 ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

**๕. งบประมาณ**

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

**๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็น รายงวดๆ ละ หนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

  
นาย  ๘๓๐

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

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

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

### ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

### 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

### ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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



## ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท.เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวชญาภัช ป้อมมี)

หัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล

และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

รักษาการผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

ประธานกรรมการ

(นางสาวนาริน จุ้ยลำเพ็ญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กรรมการ

(นางสาวอนงนุช ทรงอารมย์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล

และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**๑. วัตถุประสงค์**

เนื่องจากสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ได้มีทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินงานของ สศท. เป็นจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ซึ่งฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ต้องจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อตรวจนับประจำปี ประกอบกับต้องบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินของ สศท. ทั้งหมดเข้าสู่ระบบพัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงต้องจำแนกรายการทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน สศท. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แต่เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ให้แล้วเสร็จเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

**๒. ขอบเขตของงานจ้าง**

๒.๑ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของ สศท. ทั้งหมดโดยเปรียบเทียบระหว่างระบบพัสดุและครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้รายการบัญชีทรัพย์สิน รวมทั้งบัญชีคุมทรัพย์สิน ตรวจนับ โดยจำแนกสายงาน/ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ระบุสถานที่จัดเก็บหรือที่ตั้งวางเพื่อใช้งานอย่างชัดเจน

๒.๓ บันทึกข้อมูลทรัพย์สินของ สศท. เข้าสู่ระบบพัสดุและครุภัณฑ์

๒.๔ จัดทำบาร์โค้ดเพื่อติดกับทรัพย์สินในกรณีที่ย้ายทะเบียนใหม่และของเดิมที่ไม่ชัดเจนหรือสูญหาย

๒.๕ จัดทำรายงานบัญชีคุมทรัพย์สินฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้สายงานและคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินดำเนินการตรวจนับประจำปี

๒.๖ จำแนกรายงานทรัพย์สินชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน สศท. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินเป็นกลุ่มโดยแยกตามสายงาน/ฝ่ายงาน และสถานที่จัดเก็บ

๒.๘ จัดทำรายละเอียดการจำหน่ายทรัพย์สินของ สศท.

๒.๙ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๑๐ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สขร ๑

๒.๑๑ จัดเก็บเอกสารรายการทรัพย์สินของ สศท. ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๒.๑๒ Scan เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญา จัดเก็บในระบบค้นหาและจัดเก็บเอกสาร

๒.๑๓ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา 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

*กมล*

*จูน*

*ธิดา*



#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

#### ๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

#### ๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

#### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอ บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงาน ในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

#### ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายใน วันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

#### 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



## ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

### ๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

### ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

## ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางญาณิดา ปานเกษม)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง  
ประธานกรรมการ



(นางสาววิภาดา ออบมา)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี การเงินงบประมาณ  
รักษาการหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ  
กรรมการ



(นายปิยเทพ เทพพิชัยยานนท์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ  
กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**๑. วัตถุประสงค์**

เนื่องจากสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. มีงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นจำนวนมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ในองค์กร การจัดทำรายงานต่างๆ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการจัดทำทะเบียนควบคุมตามระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงการจัดการเอกสารในการตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บและค้นหาสัญญา แต่บุคลากรภายในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ 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 จัดทำสรุปรายงานจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน
- ๒.๙ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา 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 ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

**๑. งบประมาณ**

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

## ๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

## ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอ บางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

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

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

## ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

## 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

## ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้

ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

  
๑๐๑

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

#### ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

#### ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

#### ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางญาณิดา ปานเกษม)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง  
ประธานกรรมการ



(นางสาววิภาดา ออบมา)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบัญชี การเงินงบประมาณ  
รักษาการหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ  
กรรมการ



(นายปิยเทพ เทพพิชัยยานนท์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ  
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
งานบันทึกข้อมูลบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อสนับสนุนให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานไปได้อย่างสะดวก 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 สศท.
- ๗) จัดเก็บแฟ้มเอกสารตามระบบ
- ๘) เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ สศท.กำหนด
- ๙) 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 สศท. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ ขยันและมีใจรักในการบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐.- บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น


### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด
- ๗.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด
- ๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้

### ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

### ๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง
- ๒) กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่ง

### ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

#### ๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

  
๕ ก.ค. ๖๖

## ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(นางเรณู โสวรรณะ)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประธานกรรมการ

(นางสาวรัตนา ปิ่นงาม)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

กรรมการ

(นางสาวนาริน จุ้ยลำเพ็ญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กรรมการและเลขานุการ



**ข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร (จำนวน ๒ อัตรา)  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้งานห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร และการให้บริการผ่านระบบ Call Center จำนวน ๒ อัตรา

**๒. ขอบเขตงานจ้าง**

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการห้องสมุดทั้งการให้บริการด้านการสืบค้นเอกสารประเภทหนังสือ และการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๒ ดูแลและตรวจสอบการใช้งานของระบบสืบค้นข้อมูลหัตถกรรม (SACIT Archive) และระบบ E-Library ให้พร้อมบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารเสมอ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ให้ทราบทันที พร้อมประสานแจ้งบริษัทที่ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรได้
- ๒.๓ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมที่เป็นประโยชน์และได้รับความสนใจสำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นของ สศท. ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง
- ๒.๔ จัดทำข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นของ สศท. ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม
- ๒.๕ จัดทำข้อมูลและตรวจสอบรายการหนังสือ รวมถึงรายละเอียดทรัพยากรห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ บันทึกข้อมูลรายการหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ทั้งในฐานข้อมูลระเบียบหนังสือและระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของ สศท. (SACIT E-Library)
- ๒.๗ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารในแต่ละเดือน อาทิ จำนวนผู้ใช้บริการ จำนวนการสืบค้นข้อมูลและหนังสือภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๘ ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจจากผู้ใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ของหนังสือ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๐ ให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้ขอรับบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๑ ให้บริการตอบข้อซักถาม/ข้อคำถาม ทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ สศท. แก่บุคคลภายนอก

  
 ๒/๕

- ๒.๑๒ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้รับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ สศท. ในแต่ละเดือน
- ๒.๑๓ จัดทำรายงานข้อมูลการร้องเรียนของผู้รับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ สศท. ในแต่ละเดือน (ถ้ามี)
- ๒.๑๔ ประสานงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สศท. และบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒.๑๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้การมอบหมาย

### 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 และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ
- ๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- ๓.๖ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปอาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยพอสังเขป
- ๓.๗ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยที่ชัดเจน กรณีมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ อาทิ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

### ๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๓๘๑,๖๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยถ้วน)

### ๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๕,๙๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๒ เดือน รวมเป็นเงิน ๓๘๑,๖๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



- ๗.๒ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือในกรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ สศท. กำหนด
- ๗.๓ ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ และมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ รวมทั้งสามารถหยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดอย่างน้อย ๑ คน และอีก ๑ คน สามารถสลับไปหยุดในวันอื่นได้ภายในเดือนนั้นๆ (โดยการกำหนดหยุดเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน และวันหยุดของเจ้าหน้าที่ ๒ คนต้องไม่ตรงกัน)

#### ๘ กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
- (๑) งานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย
- รายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน
  - ข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง ตามข้อ ๒.๓
  - ข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม ตามข้อ ๒.๔
  - บันทึกข้อมูลรายการหนังสือใหม่ ตามข้อ ๒.๖ (ถ้ามี)
  - สถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารในแต่ละเดือน และรายงานสรุปความพึงพอใจ ตามข้อ ๒.๗ และ ๒.๘
  - รายงานการควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ ตามข้อ ๒.๙ พร้อมภาพประกอบการปฏิบัติงาน
  - รายงานการให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้ขอรับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ตามข้อ ๒.๑๒
  - รายงานข้อมูลการร้องเรียนของผู้รับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ สศท. ในแต่ละเดือน ตามข้อ ๒.๑๓ (ถ้ามี)
  - รายงานการดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๒.๑๔ และ ๒.๑๖ (ถ้ามี)
- ๘.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

#### ๙ ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- 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



## ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

### ๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

### ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้าง ต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลใน การขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ได้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

## ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

ประธานกรรมการ



(นางบุรณัตร์ ศรีวิลัย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้

กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ปฏิบัติงานบริหารจัดการสินค้าฝากขาย  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**๑. วัตถุประสงค์**

ฝ่ายบริหารการตลาดและสินค้าคงคลัง สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด มีความต้องการจ้างเหมางานบริหารจัดการสินค้าฝากขายของสมาชิก สศท. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ฝากขายสินค้า รวบรวมและรายงานข้อมูลสต็อกสินค้า รวมถึงการประสานงานกับผู้ฝากขายเพื่อรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของสินค้า และติดตามการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

**๒. ขอบเขตของงานจ้าง**

**๒.๑) งานด้านการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกฝากขายสินค้า**

๑) ช่วยงานการรับ-ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝากขายให้แก่สมาชิก สศท. ผู้ประสงค์ฝากขายสินค้า เช่น ใบสมัคร เอกสารสัญญาฝากขาย เป็นต้น พร้อมรวบรวมเอกสารฝากขายสินค้า ทั้งในรูปแบบ Hard copy และ Soft file เพื่อรายงานสรุปให้แก่สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ทราบทุกเดือนถ้ามี

๒) จัดทำประวัติฐานข้อมูลผู้ฝากขายและสต็อกสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

๓) รายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ ให้แก่สมาชิกผู้ฝากขายทุกราย ทราบเป็นประจำทุกเดือนในกรณีมียอดขายของเดือนนั้นๆ รวมถึงการติดตามการจัดส่งสินค้าจากสมาชิกให้มาถึง ณ จุดจำหน่าย สศท.

**๒.๒) งานด้านการบริหารสต็อกสินค้า**

๑) จัดทำข้อมูลสต็อกสินค้าเป็นประจำทุกเดือน หรือช่วยประสานการปรับปรุงข้อมูลทันทีที่มีสินค้าเข้า-ออก เพื่อให้มีสินค้าเพียงพอในการขาย จัดทำรายงานให้แก่สมาชิกผู้ฝากขายสินค้า และสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ทราบ

๒) ตรวจสอบและสรุปรายงานการขายสินค้าของ จุดจำหน่ายต่างๆ ของ สศท. เช่น จุดจำหน่าย SACIT SHOP ชั้น ๑ อาคารพระมิ่งมงคล รวมถึงจุดจำหน่าย ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานภูเก็ต นับจากวันที่ได้รับยอดขายจากบริษัท คิง เพาเวอร์ ประจำเดือนทุกเดือน

๓) ตรวจสอบสต็อกสินค้า SACIT Application และประสานงานคลัง SACIT SHOP ให้ถูกต้องทุกเดือน

๔) ควบคุม การเบิกจ่าย ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการขาย เช่น กล้อง ถุง Tag สินค้า (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนในเดือนถัดไป

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๓.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 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 ใฝ่ใจงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)



## ๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

## ๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

## ๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หากไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ให้สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาดรับรองการทำงานในวันนั้น ๆ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด จึงจะสามารถหยุดงานได้

## ๘. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒.

๒) จำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน และวันที่หยุดงาน

๘.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นตามที่สถาบันกำหนด

## ๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

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

## ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

## ๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร)

หัวหน้าฝ่ายบริหารจุดจำหน่ายและงานแสดงสินค้า  
และรักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด  
ประธานกรรมการ



(นางสาวรดาธร เรืองแสงอร่าม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารการตลาดและสินค้าคงคลัง  
กรรมการ



(นายวิทยา อังมณีภรณ์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารการตลาดและสินค้าคงคลัง  
กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีงบประมาณ 2566**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาบริการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับความต้องการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยได้อย่างต่อเนื่อง

**2. ขอบเขตของงานจ้าง**

2.1 แก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ทั้งในเรื่องของฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

2.2 ตรวจสอบ ซ่อมแซมเบื้องต้นในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสถาบันฯ

2.3 ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์และโปรแกรมต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น การสร้าง Active Directory ติดตั้ง Windows ติดตั้ง Printer ติดตั้ง Microsoft Office ติดตั้ง AntiVirus และระบบงานต่าง ๆ เป็นต้น

2.4 อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

2.5 ให้คำปรึกษา สนับสนุน และช่วยเหลืองานด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.6 ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันฯ

2.7 เตรียมการและสนับสนุนงานด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ในการจัดประชุมต่างๆ ของสถาบันฯ ในส่วนที่มีการร้องขอ เช่น การจัดประชุมออนไลน์ การถ่ายวีดิโอกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น

2.8 รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับแจ้งปัญหา และการดำเนินงานแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

2.9 จัดทำรายงานการขอใช้บริการและวัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.10 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

3.1 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

3.2 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นต้นไป ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรม สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

3.3 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย 1 ปี

3.4 มีความรู้ ความสามารถทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และสามารถใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน เช่น โปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

3.5 มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ อย่างน้อย Microsoft Windows 10 และ Microsoft Office 2013

3.6 มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล และแก้ปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร

  
3-10-66



3.8 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

3.9 ขยันและมีใจรักในการบริการ

#### 4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

#### 5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 209,880 บาท (สองแสนเก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

#### 6. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 209,880 บาท (สองแสนเก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 17,490 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวม 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

#### 7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

7.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือสถานที่อื่นตามที่สถาบันฯ มอบหมาย

7.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือแบบอื่นตามที่สถาบันฯ กำหนด

7.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของสถาบันฯ หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

#### 8. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

8.1 รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน

8.2 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หรือแบบอื่นตามที่สถาบันฯ กำหนด

#### 9. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

9.1 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง

9.2 กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

306. 3 ต.ท. ภาครด

## 10. การบอกเลิกสัญญา

### 10.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

2) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลา ไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

### 10.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## 11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

11.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

.....  
อ.ก.ก. ปันงาม

(นางสาวรัตนา ปันงาม)

ประธานกรรมการ

.....  
ก.ก.

(นางสาวนาริน จุ้ยลำเพ็ญ)

กรรมการ

.....  
สุวเรศ ไพรนารี

(นายสุวเรศ ไพรนารี)

กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (จำนวน ๓ อัตรา)**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์ สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายอาคารสถานที่ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณของสำนักต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ขอบเขตของงานจ้าง**

- ๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก
- ๒.๒ รับ-ส่ง เอกสาร ตามระบบสารบรรณของสำนัก
- ๒.๓ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔ เฝ้าติดตามข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาของสำนัก
- ๒.๕ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๖ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ๒.๘ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย ให้แก่ผู้มาติดต่อประจำสำนัก
- ๒.๙ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณและเอกสารประจำสำนัก
- ๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนัก
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๓.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
- ๓.๒ เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๓.๓ มีประสบการณ์งานระบบสารบรรณ มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์
- ๓.๔ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๕ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ สศท. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

**๕. งบประมาณ**

วงเงินงบประมาณ ๕๗๒,๔๐๐ บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

**๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคน จำนวน ๓ คน รวมเป็นเงิน ๕๗๒,๔๐๐.-บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

  W26/5

### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

### ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนดอย่างน้อย ประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

### ๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

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

### ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้



๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

- ๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง
- ๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

-----  
คณะกรรมการร่างของเขตของงาน



ประธานกรรมการ

(นางญาณีดา ปานเกษม)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการกลาง



กรรมการ

(นายวโรด อินทปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่



กรรมการและเลขานุการ

(นางพลอยภัส โทศลศิษฏ์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่

หมายเหตุ : สศท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ สศท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณกลาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (จำนวน ๑ อัตรา)**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

๑. **วัตถุประสงค์** สำนักอำนวยการกลาง ฝ่ายอาคารสถานที่ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารสารบรรณกลาง ของ สศท. และบริการงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ขอบเขตของงานจ้าง**

- ๒.๑ รับ-ส่งเอกสาร ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณของ สศท.
- ๒.๒ รับ-ส่งเอกสาร งานบริการทั่วไป
- ๒.๓ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
- ๒.๔ จัดทำรายงานประจำวันปฏิบัติงาน
- ๒.๕ บันทึกการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๖ บันทึกข้อมูลคำสั่ง สศท. ประกาศ ลงในระบบงานสารบรรณเพื่อออกเลขคำสั่งและประกาศของ สศท.
- ๒.๗ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
- ๒.๘ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
- ๒.๙ ติดตามเอกสารของหน่วยงานภายนอกต่างๆ และระบบสารบรรณกระทรวงพาณิชย์
- ๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท.
- ๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๓.๑ วุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ขึ้นไป
- ๓.๒ เพศชายหรือหญิง อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป
- ๓.๓ มีประสบการณ์งานระบบสารบรรณ มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์
- ๓.๔ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- ๓.๕ เชื้อพียงคำสั่งผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ สศท. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม
- ๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
- ๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

**๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

วงเงินค่าจ้าง ๑๔๓,๔๘๔.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๑,๙๕๓ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

  
Walid

### ๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

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

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

### ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนดอย่างน้อย ประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

### ๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

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

### ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

- ๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง
- ๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

-----  
คณะกรรมการร่างของเขตของงาน



ประธานกรรมการ

(นางญาณิดา ปานเกษม)

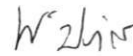
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกลาง



กรรมการ

(นายวโรธ อินทปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่



กรรมการและเลขานุการ

(นางพลอยภัสร์ โกศลศิษฐ์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่

หมายเหตุ : สศท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ สศท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

Woraporn



**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม**  
**ด้านการรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรม**  
**สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**2. ขอบเขตงานจ้าง**

2.1 ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมไทยให้กับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม ในปี 2566

2.2 ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมให้กับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ในปี 2566

2.3 จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมการประชุม จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 บันทึกข้อมูลความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมการรับรองมาตรฐานงานศิลปหัตถกรรมให้กับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย

2.5 บริหารจัดการ และดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สิน และของมีค่าภายในห้องมั่นคง ของสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

3.1 เพศ ชาย หรือหญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

3.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาการจัดการทั่วไป, การบริหาร, การจัดการอุตสาหกรรมหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

3.3 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

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

3.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

3.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**4. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566)

**5. งบประมาณ**

วงเงินงบประมาณ 190,800 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

**6. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

วงเงินค่าจ้าง 190,800 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 15,900 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

  
*N. de*  
*W. Tevalom.*

## 7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

7.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

7.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือตามที่สถาบันกำหนด

7.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

## 8. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

## 9. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

9.1 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง

9.2 กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

## 10. การบอกเลิกสัญญา

10.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

1. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

2. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลา ไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

10.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้


## 11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

11.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวนฤดี ภูรัตนรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม  
ประธานกรรมการ



(นายวโรจ อินทปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่  
กรรมการ



(นางสาววรรณฉัตร เทวบุญ)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม  
กรรมการและเลขานุการ

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ปฏิบัติงานสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม  
ด้านการพัฒนานวัตกรรม และเทคโนโลยี  
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)**

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**2. ขอบเขตงานจ้าง**

2.1 ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี ในปี 2566

2.2 ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในปี 2566

2.3 จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมการประชุม จัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง

2.4 บันทึกข้อมูลความคืบหน้าผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

2.5 บริหารจัดการ และดูแลความเรียบร้อยทรัพย์สิน และของมีค่าภายในห้องมั่นคง ของสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

3.1 เพศ ชาย หรือหญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

3.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์, วิศวกรรมอุตสาหกรรมหรือสาขาที่เกี่ยวข้องด้านนวัตกรรม และเทคโนโลยี

3.3 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

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

3.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

3.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**4. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2566)

**5. งบประมาณ**

วงเงินงบประมาณ 190,800 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

**6. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย**

วงเงินค่าจ้าง 190,800 บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 15,900 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

## 7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

7.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

7.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือตามที่สถาบันกำหนด

7.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

## 8. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(2) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

## 9. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

9.1 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง

9.2 กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

## 10. การบอกเลิกสัญญา

### 10.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

1. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

2. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลา ไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

### 10.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

Nee  
N. Tomboon.

## 11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ได้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

11.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง


ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวนฤดี ภูรัตนรักษ์)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม

ประธานกรรมการ



(นายวิโรธ อินทปัญญา)

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่  
กรรมการ



(นางสาววรรณฉัตร เทวบุญ)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายพัฒนาผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม  
กรรมการและเลขานุการ