



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
  - งานสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
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 ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

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

**1. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาบริการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับความต้องการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยได้อย่างต่อเนื่อง

**2. ขอบเขตของงานจ้าง**

2.1 แก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ทั้งในเรื่องของฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

2.2 ตรวจสอบ ซ่อมแซมเบื้องต้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสถาบันฯ

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 เป็นผู้ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรีเป็นต้นไป ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรม สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

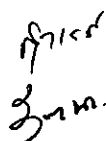
3.3 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อย่างน้อย 1 ปี

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

3.7 มีความสามารถในการแก้ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา และอุปกรณ์ต่อพ่วง ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ได้

Dr. 

3.8 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

3.9 ขยันและมีใจรักในการบริการ

#### 4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 10 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)

#### 5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 174,900 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน)

#### 6. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 174,900 บาท (หนึ่งแสนเจ็ดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 17,490 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวม 10 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

86 3 ก.ค. 2566

## 10. การบอกเลิกสัญญา

### 10.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

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

### 10.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## 11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

11.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน

.....  
.....

(นางสาวรัตนา ปันงาม)

ประธานกรรมการ

.....  
.....

(นางสาวนาริน จ้อยลำเพ็ญ)

กรรมการ

.....  
.....

(นายสุวเรศ ไพธนาธิ)

กรรมการและเลขานุการ