



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
 - งานของสำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม
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 ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาวิ โปธีย์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานของสำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม ประจำปีงบประมาณ 2566
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตงานจ้าง

2.1 งานด้านประชาสัมพันธ์ อาทิ การเขียนข่าวสั้น ภาพข่าว การจัดทำ Digital Content เบื้องต้นใน แพลตฟอร์มต่างๆ

2.2 งานด้านเอกสาร อาทิ การร่างหนังสือเข้า - ออก ของสำนัก สจ. ทั้งหนังสือภายในและภายนอก องค์กร การตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร การจัดเรียงและจัดเก็บเอกสาร

2.3 งานด้านข้อมูลข่าวสาร อาทิ การจัดหาข้อมูลปฐมภูมิงานศิลปหัตถกรรม ติดตามสำรวจข่าวสารของ องค์กรที่ได้รับการเผยแพร่ในระบบ Internet of Thing : IOT เพื่อมาเป็น Resauce ของการจัดทำงานด้าน ประชาสัมพันธ์

2.4 งานด้านสื่อสิ่งของคงคลัง ทั้งคลังข่าว คลังภาพ โดยจัดเก็บ และแยกหมวดหมู่ของภาพข่าว สื่อสิ่งของ และอื่นๆ อย่างเป็นระบบ

2.5 งานด้านการประสานงาน อาทิ การติดต่อ การขอข้อมูลเบื้องต้นกับสื่อมวลชน และหน่วยงาน ภายนอกและ Stake Holder ที่เกี่ยวข้อง

2.6 งานด้านเลขานุการ อาทิ ตารางนัดการหมาย บันทึกรายงานการประชุม และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 งานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 เพศ ชาย หรือหญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

3.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ สาขาการบริหาร สาขาการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.3 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

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

3.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

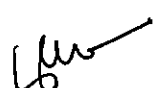
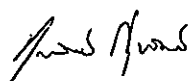
3.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 9 เดือน (ตั้งแต่เดือนมกราคม - กันยายน 2566)

5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 143,100 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)



6. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 143,100 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 15,900 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม 9 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 จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรมก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

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 ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์หรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

ศก
Gu
Anas Anas

(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

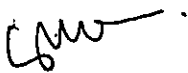
11.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



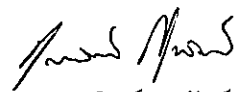
(นางสาวศิริรินทร์ทิพย์ ศรีใหม่)

ผู้อำนวยการสำนักสื่อสารภาพลักษณ์และจัดการวัฒนธรรมศิลปหัตถกรรม
ประธานกรรมการ



(นายนิพัทธ์ เทศทรงธรรม)

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร
กรรมการ



(นายคุลยวิทย์ สุขรัตน์)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายสร้างสรรค์สื่อ
กรรมการและเลขานุการ