



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)  
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
  - งานฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
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 ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์  
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

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

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ

**๒. ขอบเขตงานจ้าง**

๒.๑ งานประชุมคณะอนุกรรมการด้านยุทธศาสตร์และแผนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายละเอียดประกอบด้วย

๒.๑.๑ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

๒.๑.๒ จัดทำบันทึกเชิญประชุม

๒.๑.๓ จัดทำบันทึกขอเบิกเงินยืมทดรองจ่าย

๒.๑.๔ จัดการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้าร่วมประชุม

๒.๑.๕ จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย

๒.๑.๖ จัดทำรายงานประชุม

๒.๒ ประสานงาน ติดตาม รวบรวมจัดทำข้อมูลด้านยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการของ สศท.

๒.๓ ประสานงาน ติดตาม รวบรวม จัดทำข้อมูลประเมินผล ก.พ.ร.

๒.๔ จัดพิมพ์ข้อมูลงานอื่นๆ ของฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาด หรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๖ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ของสำนักยุทธศาสตร์และวิเทศสัมพันธ์

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

๓.๗ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา ๘ เดือน (ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๖๘  
๙๙๖. 

## ๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๒๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

## ๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๒๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๘ งวด ต่อคน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด ทหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

## 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 หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ ประเมินผลและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กรก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

## ๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

## ๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

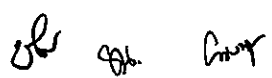
๙.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๙.๒ กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

## ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. 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 ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

#### ๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวชฎาภัช ป้อมมี)

หัวหน้าวางแผนฝ่ายกลยุทธ์ประเมินผล

และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

ประธานกรรมการ

(นางสาวนาริน จุ้ยลำเพ็ญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กรรมการ

(นางสาวอนงนุช ทรงอารมย์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายวางแผนกลยุทธ์ประเมินผล

และเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร

กรรมการและเลขานุการ