

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ**

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศได้มีทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป. มีเป็นจำนวนมาก และมีเพิ่มขึ้นทุก ๆ ปี ซึ่งฝ่ายพัสดุฯ ต้องจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อการตรวจนับประจำปี ประกอบกับต้องบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมดเข้าสู่ระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงต้องจำแนกรายการทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ศ.ศ.ป. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แต่เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ มีไม่เพียงพอ อีกทั้งยังมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้พนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเดิมจะสิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๑. ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมด โดยเปรียบเทียบระหว่างทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายจัดซื้อฯ และทะเบียนทรัพย์สินของฝ่ายบัญชี - การเงินและงบประมาณ เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน
๒. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้รายการบัญชีสินทรัพย์ รวมทั้งบัญชีคุมทรัพย์สิน ตรวจนับ โดยจำแนกเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และรายงานผู้รับผิดชอบ ระบุสถานที่จัดเก็บ หรือที่ตั้งวางเพื่อใช้งานชัดเจน
๓. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. เข้าสู่ระบบการวางแผนทรัพยากรองค์การ ERP (Enterprise Resource planning)
๔. กรณีที่สต็อกเกอร์บาร์โค้ดไม่ชัดเจน หรือสูญหาย ต้องจัดทำบาร์โค้ดใหม่เพื่อติดกับตัวทรัพย์สิน
๕. จัดทำรายงานบัญชีคุมทรัพย์สินฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้รายงานและคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินดำเนินการตรวจนับประจำปี
๖. จำแนกรายการทรัพย์สินที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน ศ.ศ.ป. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน
๗. จัดทำสรุปรายละเอียดทรัพย์สินเป็นกลุ่มโดยแยกตามพื้นที่จัดเก็บ
๘. จัดทำรายงานวัสดุอุปกรณ์สำนักงานเป็นรายเดือนเพื่อส่งฝ่ายบัญชี-การเงิน และงบประมาณ
๙. จัดทำข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามสัญญาจ้างของปีงบประมาณ
๑๐. ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เพศ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
๒. วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป สาขาคอมพิวเตอร์, บัญชี หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๔. ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๖๘,๒๔๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งเป็น ๑๒ งวด งวดละเดือน

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติงานประจำ ที่ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๒. วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
๓. วันหยุดประกอบด้วยวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๘. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- ๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๙. ค่าปรับ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางธีรพร ภักดีพลเกตม์)

หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ