



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)  
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา
  - (๑) ปฏิบัติงานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ จำนวน ๒ อัตรา
๒. คุณสมบัติของตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)
๓. การรับสมัคร
  - ๓.๑ เอกสารประกอบการสมัคร
    - (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
    - (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
    - (๓) วุฒิการศึกษา
    - (๔) ใบเสนอราคา
  - ๓.๒ กำหนดรับสมัครและยื่นเอกสาร

สนใจยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ชั้น ๓) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๕ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

Mr. [Signature]

(นายพรพล เอกอรรถพร)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก**  
**ปฏิบัติงานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ (จำนวน 2 อัตรา)**  
**ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

---

**1. วัตถุประสงค์ของการจ้าง**

เพื่อสนับสนุนให้งานฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

**2. ขอบเขตของงานจ้าง**

- 2.1 ประสานงานและดูแลตารางเวลาและการนัดหมายของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ
- 2.2 ติดตามผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ รวมถึงการจัดการงานต้อนรับ จัดสถานที่ ห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของการเข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมการเดินทางของผู้อำนวยการทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เรียบร้อยและทันต่อสถานการณ์
- 2.3 จัดเตรียม/จัดทำเอกสาร บันทึกและรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกของผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ แจกเวียนหนังสือ/คำสั่ง/ข้อสั่งการของผู้อำนวยการ เป็นต้น
- 2.4 จัดประชุมผู้บริหาร โดยติดต่อประสานงานนัดหมายผู้บริหารเพื่อเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม ผลิตรายการประกอบการประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เวียนรายงานการประชุมให้ผู้บริหารรับทราบและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ และตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งคืนให้สารบรรณกลาง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- 3.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
- 3.2 เพศ หญิง อายุ 20 ปี ขึ้นไป
- 3.3 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word, Excel, Power point ได้เป็นอย่างดี
- 3.4 มีความรู้และสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- 3.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- 3.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.7 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ดี
- 3.8 เป็นผู้ที่สามารถเก็บความลับได้ดี

**4. ระยะเวลาการจ้าง**

กำหนดระยะเวลา 5 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม – 30 กันยายน 2563)



## 5. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ 15,000 บาท/คน จำนวน 5 เดือน รวมเป็นเงิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 7 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

## 6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- 6.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 6.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
- 6.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

## 7. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
  - (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
  - (2) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
- 2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

## 8. อัตราค่าปรับ

- 8.1 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง
- 8.2 กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็นชั่วโมง
- 8.3 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายราวิณ ไชยทิพย์)



(นางสาววิภาดา ออบมา)



(นางพรทิพย์ อินสว่าง)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร      เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ      เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ      ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ  
ประธานกรรมการ      กรรมการ      กรรมการและเลขานุการ