ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑๔ อัตรา

(๑) งานด้านการพัฒนาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
(๒) งานติดตามควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	จำนวน ๑ อัตรา
(๓) งานฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร	จำนวน ๑ อัตรา
(๔) งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน	จำนวน ๑ อัตรา
(๕) งานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
(๖) งานบันทึกข้อมูลบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
(๗) งานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลปาคาร	จำนวน ๒ อัตรา
(๘) งานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย	จำนวน ๑ อัตรา
(๙) งานสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	จำนวน ๑ อัตรา
(๑๐) งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ	จำนวน ๓ อัตรา
(๑๑) งานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณกลาง	จำนวน ๑ อัตรา

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 ๓ กันยายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพรพล เอกอรรถพร)
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานสายงานยุทธศาสตร์ ด้านการพัฒนาระบบและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ ส.ศ.ท.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสายงานยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ติดตามและจัดเตรียมข้อมูลประกอบการจัดทำระบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยของสารสนเทศ ISO/IEC27001 : 2013

๒.๒ รวบรวมข้อมูลจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องประกอบการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สู่ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๒.๓ ติดตามและรวบรวมข้อมูลกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

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

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ส.ศ.ท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์/หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางณิชาภา ทินภัทรนวลใหม่)
รักษาการผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์
ประธานกรรมการ

(นางสาวสุพัตรา มหาชนะวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
กรรมการ

(นางสาวสิชล วงศ์อัสสไพบูลย์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ส.ศ.ท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ส.ศ.ท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานสายงานยุทธศาสตร์ งานติดตามควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ ส.ศ.ท.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสายงานยุทธศาสตร์เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ติดตามและรวบรวมข้อมูล ประกอบการจัดทำและการดำเนินการตามแผนควบคุมภายใน และแผนบริหารความเสี่ยง จากส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมคณะกรรมการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง

๒.๓ รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมกิจกรรมตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ ส.ศ.ท.

๒.๔ จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการจัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (MOU) และประสานงานการจัดพิธีลงนาม

๒.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

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

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ส.ศ.ท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์/หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงฯ ก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางณิชาภา ทินภัทรนวลใหม่)
รักษาการผู้จัดการสายงานยุทธศาสตร์
ประธานกรรมการ

(นางสาวสุพัตรา มหาชนะวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
กรรมการ

(นางสาวสิชล วงศ์อัสสไพบูลย์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ส.ศ.ท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ส.ศ.ท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ ส.ศ.ท.

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสายงานยุทธศาสตร์ ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ งานติดตามแผนงานโครงการ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดประกอบด้วย

๒.๑.๑ รวบรวมผลการดำเนินงานโครงการและตัวชี้วัด ปฏิทินกิจกรรม (รายวัน/รายเดือน)

๒.๑.๒ จัดทำบันทึกสรุปผลการดำเนินงานโครงการและตัวชี้วัดประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการทราบและพิจารณาสั่งการ

๒.๑.๓ จัดทำบันทึกเชิญเข้าร่วมการประชุมติดตามแผนงานโครงการฯ ประจำเดือน

๒.๑.๔ จัดการประชุม

๒.๑.๕ จัดทำรายงานการประชุม

๒.๒ บันทึกข้อมูลระบบติดตามและประเมินผล (ERP)

๒.๓ จัดพิมพ์ข้อมูลงานอื่นๆ ของฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร อาทิ การจัดทำคำของบประมาณปี ๒๕๖๕ งานประเมินผล ก.พ.ร. งานรายงานผลต่อหน่วยงานภายนอก และร่างบันทึกต่างๆ

๒.๔ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร ของฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร

๒.๕ 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 และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ เป็นผู้ที่สามารถเก็บความลับได้ดี

๓.๖ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๗ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ส.ศ.ท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กรก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๑) กรณีการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ส.ศ.ท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

หมายเหตุ : ส.ศ.ท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ส.ศ.ท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวชญาภัช ป้อมมี)
หัวหน้าฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
ประธานกรรมการ

(นางสาวสุพัตรา มหาชนะวงศ์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารความเสี่ยงและเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร
กรรมการ

(นางสาวอนงนุช ทรงอารมย์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายกลยุทธ์และประเมินผลองค์กร
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : ส.ศ.ท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ ส.ศ.ท. ได้รับการจัดสรรเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ได้มีทรัพย์สินที่ได้จากการดำเนินงานของ สศท. เป็นจำนวนมาก และเพิ่มขึ้นทุกๆ ปี ซึ่งฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ต้องจัดทำทะเบียนทรัพย์สินเพื่อตรวจนับประจำปี ประกอบกับต้องบันทึกข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำรายงานทรัพย์สินของ สศท. ทั้งหมดเข้าสู่ระบบพัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงต้องจำแนกรายการทรัพย์สินพร้อมใช้งาน ทรัพย์สินชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน สศท. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน แต่เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง บริหารสัญญา ให้แล้วเสร็จเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ตรวจสอบรายการทรัพย์สินของ สศท. ทั้งหมดโดยเปรียบเทียบระหว่างระบบพัสดุและครุภัณฑ์กับทะเบียนทรัพย์สินในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning) เพื่อให้ถูกต้องตรงกัน

๒.๒ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับรู้รายการบัญชีทรัพย์สินรวมทั้งบัญชีคุมทรัพย์สิน ตรวจนับ โดยจำแนกสายงาน/ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ ระบุสถานที่จัดเก็บหรือที่ตั้งวางเพื่อใช้งานอย่างชัดเจน

๒.๓ บันทึกข้อมูลทรัพย์สินของ สศท. เข้าสู่ระบบพัสดุและครุภัณฑ์

๒.๔ จัดทำบาร์โค้ดเพื่อติดกับทรัพย์สินในกรณีที่ขึ้นทะเบียนใหม่และของเดิมที่ไม่ชัดเจนหรือสูญหาย

๒.๕ จัดทำรายงานบัญชีคุมทรัพย์สินฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้สายงานและคณะกรรมการตรวจนับทรัพย์สินดำเนินการตรวจนับประจำปี

๒.๖ จำแนกรายงานทรัพย์สินชำรุด หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน สศท. เพื่อตัดจำหน่ายทรัพย์สิน

๒.๗ จัดทำรายละเอียดรหัสทรัพย์สินเป็นกลุ่มโดยแยกตามสายงาน/ฝ่ายงาน และสถานที่จัดเก็บ

๒.๘ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนตามแบบ สขร ๑

๒.๑๐ จัดเก็บเอกสารรายการทรัพย์สินของ สศท. ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๒.๑๑ Scan เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารสัญญา จัดเก็บในระบบค้นหาและจัดเก็บเอกสาร

๒.๑๒ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word ,Excel, PowerPoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
   (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
   (๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

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

๙.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ข้อกำหนดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เนื่องจากสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. มีงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุเป็นจำนวนมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุไว้ใช้ในองค์กร การจัดทำรายงานต่างๆ การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และการจัดทำทะเบียนควบคุมตามระบบสารสนเทศ ERP (Enterprise Resource Planning) รวมถึงการจัดการเอกสารในการตรวจรับพัสดุ การจัดเก็บและค้นหาสัญญา แต่บุคลากรภายในฝ่ายจัดซื้อและพัสดุมีไม่เพียงพอ อีกทั้งมีงานประจำที่ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จทันตามกำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนให้งานของฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ เป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือประจำทุกเดือน

๒.๒ จัดทำรายงานวัสดุสำนักงานคงเหลือประจำทุกเดือน ตามระบบการวางแผนทรัพยากรองค์กร ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๓ จัดส่งเอกสารการตรวจรับพัสดุให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๔ จัดทำรายละเอียดการจัดส่งเอกสารและรับคืนเอกสารการตรวจรับพัสดุ

๒.๕ จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและสัญญาให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๒.๖ เก็บรวบรวมและจัดทำรายงานประเมินผลผู้ประกอบการ

๒.๗ บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP (Enterprise Resource Planning)

๒.๘ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี

๓.๒ วุฒิการศึกษา ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป

๓.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office : Word ,Excel, PowerPoint และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๖ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๑. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๗.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
   (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
   (๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๙. อัตราค่าปรับ

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

๙.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวอุดร บัวหลวง)
ผู้จัดการสายงานบริหาร
ประธานกรรมการ

(นางทิชา รุจิพีรชากุล)
หัวหน้าฝ่ายบัญชี – การเงินและงบประมาณ
รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ

(นางสาววิภาดา อบมา)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
งานบันทึกข้อมูลบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อสนับสนุนให้งานบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลบุคคล เช่น สถิติการลา การไปปฏิบัตงานนอกสถานที่ การฝึกอบรม เป็นต้น
๒) จัดทำรายงานประวัติบุคคล
๓) จัดทำเอกสารของผู้สมัครงาน เพื่อจัดแฟ้มข้อมูลในการสัมภาษณ์
๔) ส่งอีเมล์ ถ่ายเอกสาร และรับ - ส่งโทรสาร จัดแฟ้มให้เรียบร้อย
๕) จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน
๖) ติดตามงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของ สศท.
๗) จัดเก็บแฟ้มเอกสารตามระบบ
๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา
๓.๒ เพศ ชาย หรือ หญิง อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
๓.๓ มีความรู้และประสบการณ์ในการบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์
๓.๔ ไม่นำข้อมูลบุคคลไปเผยแพร่ให้กับบุคคลอื่นทราบ สามารถเก็บความลับได้ดี
๓.๕ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ สศท. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม
๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๓.๗ ขยันและมีใจรักในการบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
   (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
   (๒) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางเรณู โสวรรณะ)
ประธานกรรมการ

(นางสาวศุภพิชญ์ บุตรกระจ่าง)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
กรรมการ

(นางกนิษฐา โพธิ์มาศ)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กรฯ
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : สศท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ สศท. ได้รับการจัดสรรเงินงวด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนด
งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลปาคาร (จำนวน ๒ อัตรา)
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้งานห้องสมุดบรรณศิลปาคาร จำนวน ๒ อัตรา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการห้องสมุดทั้งการให้บริการด้านการสืบค้นเอกสารประเภทหนังสือ และการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร

๒.๒ ดูแลและตรวจสอบการใช้งานของระบบสืบค้นข้อมูลหัตถกรรม (SACIT Archive) และระบบ E-Library ให้พร้อมบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคารเสมอ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการให้ทราบทันที พร้อมประสานแจ้งบริษัทที่ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรได้

๒.๓ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมที่เป็นประโยชน์และได้รับความสนใจสำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลปาคาร ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง

๒.๔ จัดทำข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลปาคาร ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม

๒.๕ จัดทำข้อมูลและตรวจสอบรายการหนังสือ รวมถึงรายทะเบียนทรัพยากรห้องสมุดบรรณศิลปาคารให้เป็นปัจจุบัน

๒.๖ บันทึกข้อมูลรายการหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ทั้งในฐานข้อมูลระเบียนหนังสือและระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของ สศท. (SACIT E-Library)

๒.๗ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลปาคารในแต่ละเดือน อาทิ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ จำนวนการสืบค้นข้อมูลและหนังสือภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร

๒.๘ ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจจากผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลปาคารในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดบรรณศิลปาคาร อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ของหนังสือ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร

๒.๑๐ ให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้ขอรับบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร

๒.๑๑ ให้บริการตอบข้อซักถาม/ข้อคำถาม ทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ สศท. แก่บุคคลภายนอก

๒.๑๒ ประสานงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สศท. และบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๒.๑๓ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบรรณศิลปาคาร

๒.๑๔ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๓.๑ วุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษ์ หรือการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ จำนวน ๒ อัตรา

๓.๒ สามารถปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการศึกษา สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี

๓.๓ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ

๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๓.๖ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยพอสังเขป

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๕,๙๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๒ เดือน รวมเป็นเงิน ๓๘๑,๖๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๗ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ รวมทั้งสามารถหยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดอย่างน้อย ๑ คน และอีก ๑ คน สามารถสลับไปหยุดในวันอื่นได้ภายในเดือนนั้นๆ (โดยการกำหนดหยุดจะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งวันหยุดของเจ้าหน้าที่ ๒ คนจะไม่ตรงกัน) กรณีหากมีความจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการก่อน จึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
(๑) งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
(๒) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
(๓) กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นภายในห้องสมุดบรรณศิลปาคาร

๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดงานจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายภาวี โพธิ์ยี่)
ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
ประธานกรรมการ

(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)
หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
กรรมการ

(นางสาวนวภรณ์ สิริทรัพย์อนันต์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด สายงานพัฒนาการตลาด มีความต้องการจ้างเหมางานด้านบริหารจัดการสต็อคสินค้าฝากจำหน่ายของสมาชิก สศท. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ฝากขายสินค้า รวบรวมและรายงานข้อมูลสต็อคสินค้า รวมถึงการประสานงานกับผู้ฝากขายเพื่อรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของสินค้าและติดตามการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑) งานด้านการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกฝากจำหน่ายสินค้า

๑) รับผิดชอบการรับ-ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝากจำหน่ายให้แก่สมาชิก สศท. ผู้ประสงค์ฝากจำหน่ายสินค้า เช่น ใบสมัคร เอกสารสัญญาฝากขาย เป็นต้น พร้อมรวบรวมเอกสารฝากจำหน่ายสินค้า ทั้งในรูปแบบ Hard copy และ Soft file เพื่อรายงานสรุปให้แก่สายงานพัฒนาการตลาดทราบทุกเดือนถ้ามี

๒) จัดทำประวัติฐานข้อมูลผู้ฝากขายและสต็อคสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

๓) รายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ ให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายทุกรายทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงการติดตามการจัดส่งสินค้าจากสมาชิกให้มาถึง ณ จุดจำหน่าย สศท.

๒.๒ งานด้านการบริหารสต็อคสินค้า

๑) จัดทำข้อมูลสต็อคสินค้าเป็นประจำทุกเดือน หรือปรับปรุงข้อมูลทันทีที่มีสินค้าเข้า-ออก เพื่อให้มีสินค้าเพียงพอในการจำหน่าย จัดทำรายงานให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายสินค้า และสายงานพัฒนาการตลาดทราบ

๒) ตรวจสอบและสรุปรายงานการขายสินค้าของ จุดจำหน่ายต่างๆ ของ สศท. เช่น จุดจำหน่าย SACIT SHOP ชั้น ๑ อาคารพระมิ่งมงคล รวมถึงจุดจำหน่าย ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานภูเก็ต นับจากวันที่ได้รับยอดจำหน่ายจากบริษัท คิง เพาเวอร์ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓) ควบคุม การเบิกจ่าย ตรวจนับอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เช่น กล่อง ถุง Tag สินค้า (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนในเดือนถัดไป

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๓.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาเกี่ยวกับการตลาด การขาย การบริหารคลังสินค้าหรือโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจบไม่ตรงสาขาที่กำหนดต้องมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ Microsoft Word, Microsoft Excel หากมีทักษะและประสบการณ์การบริหารการขายสินค้าออนไลน์ หรือ E-commerce จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ รักงานบริการ มีทัศนคติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ อดทน ใส่ใจงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หากไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ให้สายงานพัฒนาการตลาดรับรองการทำงานในวันนั้น ๆ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาดจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒.

๒) จำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน และวันที่หยุดงาน

๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นตามที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตรา วันละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒

๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กร ะทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวชุติกาญจน์ เปลี่ยนโชติ)
ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
ประธานกรรมการ

(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรมเครือข่ายการตลาด
กรรมการ

(นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์)
เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
สนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT Support) ปีงบประมาณ 2565
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ IT Support ซึ่งจะช่วยเพิ่มศักยภาพการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรองรับความต้องการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเจ้าหน้าที่ของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทยได้อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขตของงานจ้าง

2.1 แก้ไขปัญหาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ทั้งในเรื่องของฮาร์ดแวร์ (Hardware) และซอฟต์แวร์ (Software)

2.2 ซ่อมแซม แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของสถาบันฯ

2.3 ดำเนินการติดตั้งระบบ Active Directory ให้กับเครื่องของผู้ใช้งาน ติดตั้ง Windows ติดตั้ง Printer ติดตั้ง Microsoft Office ติดตั้ง Anti Virus และระบบงานต่าง ๆ ในกรณีที่เครื่องหรือระบบงานเกิดปัญหา หรือปฏิบัติงานตามที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศร้องขอ

2.4 อำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

2.5 ให้คำปรึกษา สนับสนุน และช่วยเหลือด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.6 ดูแล บำรุงรักษาระบบเครือข่าย Internet Network และอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันฯ

2.7 เตรียมการและสนับสนุนงานด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ในการจัดประชุมต่าง ๆ ของสถาบันฯ ในส่วนที่มีการร้องขอ

2.8 รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการรับแจ้งปัญหา และการดำเนินงานแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้งจากผู้ขอใช้บริการ

2.9 งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

3.2 เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ สศท. ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม

3.3 มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

3.4 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นต้นไป ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมศาสตร์และอุตสาหกรรม สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

3.5 มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการสนับสนุนงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.6 มีความรู้ ความสามารถทางด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และสามารถใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน เช่น โปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

3.7 มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล และแก้ไขปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ อย่างน้อย Microsoft Windows 10 และ Microsoft Office 2013

สศท. ๓๓๓.

3.8 มีความสามารถในการติดตั้ง ดูแล และแก้ปัญหาการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ภายในองค์กร หรือ LAN ได้

3.9 มีความสามารถในการแก้ปัญหาการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพก และอุปกรณ์ต่อพ่วง ทั้งในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ได้

3.10 ขยันและมีใจรักในการบริการ

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565)

5. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 209,880 บาท (สองแสนเก้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ 17,490 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวม 12 งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

6. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

6.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

6.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์–วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

6.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศของสถาบันฯ หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

7. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

1) รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
   (1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
   (2) จำนวนวันที่มาปฏิบัติงานและไม่มาปฏิบัติงาน
2) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

8. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

1) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง

2) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

3) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของสถาบันฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด (คณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน)

.....

(นางสาวรัตนา ปั้นงาม)

ประธานกรรมการ

.....

(นายสุวเรส ไพรนารี)

กรรมการ

.....

(นายอมรเทพ อุทัยรัตน์)

กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณ ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (จำนวน ๓ อัตรา)
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์ สายงานบริหาร ฝ่ายอำนวยการ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารสารบรรณของสายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสายงาน
๒.๒ รับ-ส่ง เอกสาร ตามระบบสารบรรณของสายงาน
๒.๓ ตรวจทานหนังสือเข้า-ออก ในการนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒.๔ เร่งรัดติดตามข้อมูลหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณาของสายงาน
๒.๕ จัดทำประวัติการรับ-ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน
๒.๖ จัดทำรายงานประจำวันที่ปฏิบัติงาน
๒.๗ จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์
๒.๘ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อย บริการเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาติดต่อ
๒.๙ สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ
๒.๑๐ ช่วยงานกิจกรรมต่าง ๆ ของสายงาน
๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
๓.๒ เพศ ชายหรือหญิง อายุระหว่าง ๒๐ – ๔๐ ปี
๓.๓ มีประสบการณ์งานระบบสารบรรณ มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์
๓.๔ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
๓.๕ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ สศท. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม
๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด
๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๙๐,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นแปดร้อยบาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่าย เป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด ต่อคน จำนวน ๓ คน รวมเป็นเงิน ๕๗๒,๔๐๐.-บาท (ห้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายอำนวยการก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

(๒) จำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๒) บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง

๒) วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๓) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางสาวยุดร บัวหลวง)
ผู้จัดการสายงานบริหาร
ประธานกรรมการ

(นายราวิน ไชยทิพย์)
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
กรรมการ

(นางพลอยปภัส โกศลศิษฎ์)
เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ
กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : สศท. จะตกลงทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้รับจ้าง เมื่อ สศท. ได้รับการจัดสรรเงินงบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณกลาง
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์ ฝ่ายอำนวยการ มีความต้องการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสาร สารบรรณกลาง ของ สศท. และบริการงานทั่วไป และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ รับ ส่งเอกสาร ตามระบบงานสารบรรณของ สศท.

๒.๒ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เช่น การรับ ส่ง ลงทะเบียนตามระบบงานสารบรรณ

๒.๓ จัดทำประวัติการรับ ส่งเอกสาร เพื่อใช้ประกอบเป็นหลักฐานตรวจสอบงาน

๒.๔ จัดทำรายงานประจำวันที่ปฏิบัติงาน

๒.๕ บันทึกการรับส่งเอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ บันทึกข้อมูลคำสั่ง สศท. ประกาศ ลงในระบบงานสารบรรณเพื่อออกเลขคำสั่งและประกาศของ สศท.

๒.๗ สแกนเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานระบบสารบรรณ

๒.๘ ช่วยงานกิจกรรมต่างๆของ สศท.

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ จบการศึกษา วุฒิการศึกษาตั้งแต่ ปวช. ขึ้นไป

๓.๒ เพศ ชาย หรือ หญิง อายุระหว่าง ๒๐ – ๔๐ ปี

๓.๓ มีประสบการณ์งานระบบสารรณ มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์

๓.๔ มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

๓.๕ เชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติตามข้อกำหนด กฎระเบียบต่าง ๆ ของ สศท. ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีคุณธรรม

๓.๖ มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ แต่งกายและวาจาสุภาพเรียบร้อย ไม่เสพยาเสพติด

๓.๘ ขยันและมีใจรักในงานบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๔๓,๔๘๔.- บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันสี่ร้อยแปดสิบสี่บาทถ้วน) กำหนดจ่ายโดยแบ่งจ่ายเป็นรายงวด ๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๑,๙๕๗ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยห้าสิบเจ็ดบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๖.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

[illegible]

๗. กำหนดการส่งงาน

[illegible]

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

[illegible]

[illegible]

หมายเหตุ [illegible]