



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๒ อัตรา
 - งานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ
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 ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายภาวิ โปธิย์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการ (จำนวน 2 อัตรา)
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์ของการจ้าง

เนื่องจากบุคลากรในฝ่ายเลขานุการไม่เพียงพอ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการเพื่อสนับสนุนให้งานฝ่ายเลขานุการผู้อำนวยการเป็นไปอย่างคล่องตัว ดำเนินงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขตของงานจ้าง


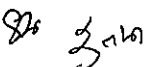
- 2.1 ประสานงานและดูแลตารางเวลาและการนัดหมายของผู้บริหาร/รองผู้บริหาร
- 2.2 ติดตามผู้บริหาร/รองผู้บริหาร รวมถึงการจัดการงานต้อนรับ จัดสถานที่ ห้องประชุมและดูแลความเรียบร้อยของการเข้าร่วมกิจกรรม จัดเตรียมการเดินทางของผู้บริหารทั้งในประเทศและต่างประเทศให้เรียบร้อยและทันต่อสถานการณ์
- 2.3 จัดเตรียม/จัดทำเอกสาร บันทึกและรายงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในและภายนอกของผู้บริหาร/รองผู้บริหาร แจกเวียนหนังสือ/คำสั่ง/ข้อสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น
- 2.4 จัดประชุมผู้บริหาร โดยติดต่อประสานงานนัดหมายผู้บริหารเพื่อเชิญประชุม จัดเตรียมวาระการประชุม ผลัดเอกสารประกอบการประชุม จัดสถานที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้อำนวยการพิจารณา เวียนรายงานการประชุมให้ผู้บริหารรับทราบและติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
- 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/รายงานต่างๆ ที่เสนอผู้บริหารให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับและกฎหมาย หากมีข้อผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ต้องรีบดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร และตรวจสอบเอกสารที่ผู้อำนวยการลงนามแล้วส่งคืนให้สารบรรณกลาง
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 21 ปี
- 3.2 วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา / ผู้ที่มีวุฒิการศึกษาด้านนิติศาสตร์จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 3.3 มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power point และสามารถใช้งาน Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3.4 มีความรู้และสื่อสารภาษาอังกฤษได้
- 3.5 มีความรับผิดชอบในการทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี
- 3.6 มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.7 มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ดี

4. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา 9 เดือน (ตั้งแต่เดือน 1 มกราคม 2566 – 30 กันยายน 2566)

5. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 286,200 บาท (สองแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน)

6. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 143,100 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นสามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) กำหนดแบ่งจ่ายเป็นรายงวดๆ ละหนึ่งเดือนๆ ละ 15,900 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวม 9 งวด/คน จำนวน 2 คน รวมเป็นเงิน 286,200 บาท (สองแสนแปดหมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

7. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- 7.1 ปฏิบัติงานประจำฝ่ายเลขานุการ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด
- 7.2 วันและเวลาปฏิบัติงานปกติ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.00-17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด
- 7.3 วันหยุดประกอบด้วย วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ กรณีหากมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายเลขานุการก่อนจึงจะสามารถหยุดงานได้

8. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

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

9. อัตราค่าปรับ

- 9.1 กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 162 วรรคหนึ่ง
- 9.2 กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

10. การบอกเลิกสัญญา

10.1 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้

81 3/11

ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

2) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

10.2 การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้ สศท. เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11. เงื่อนไขอื่นๆ

11.1 ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

11.2 ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นางพรทิพย์ พนมกุล)

เจ้าหน้าที่อาวุโส และรักษาการหัวหน้าฝ่ายเลขานุการ
ประธานกรรมการ

สุนทร ปันงาม

(นางสาวรัตนา ปันงาม)

หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
กรรมการ

(นางสาวนาริน จ้อยลำเพ็ญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
กรรมการและเลขานุการ