



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานจ้างเหมาบริการแรงงาน.....
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ส่วนงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล.....
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,500,000.-..... บาท
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 30 ต.ค. 2561  
เป็นเงิน 3,700,000.....บาท ราคา/หน่วย(ถ้ามี) .....
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ...ราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา  
2. ปีงบประมาณ ได้แก่
  1. ปี 2561 12 อัตรา จำนวนเงิน 4,000,000 บาท
  2. ปี 2560 8 อัตรา จำนวนเงิน 3,400,000 บาท
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน  
นายสาธิต พวงบุญทน

วิธีเลือกแหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้ดูตามลำดับ ดังนี้

ให้เลือก 1 ก่อน ถ้าไม่มีให้เลือก 2 หรือ 3 ถ้า 1,2,3 ไม่มีให้เลือก 4 หรือ 5 หรือ 6 โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

1. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
  - เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง
2. ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ ([www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))
3. ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
  - ราคามาตรฐานจากสำนักงบประมาณ ([www.bb.go.th](http://www.bb.go.th))
  - เกณฑ์ราคาพื้นฐานครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ([www.mdes.go.th](http://www.mdes.go.th))
4. ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด (โปรดระบุชื่อในข้อ 5)
5. ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ (โปรดระบุปี งบประมาณ)
6. ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ

**ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการจัดหาแรงงาน**  
**สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน)**

\*\*\*\*\*

**1. หลักการและเหตุผล**

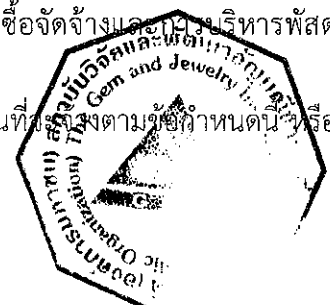
สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้รับมอบนโยบายจากรัฐบาลที่ให้สถาบันร่วมกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนผลักดันให้ประเทศไทยเป็น Hub ด้านอัญมณีและเครื่องประดับโลก และจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ เพื่อกำหนดนโยบายยุทธศาสตร์และมาตรการขับเคลื่อนประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการค้าอัญมณีและเครื่องประดับของโลกในอนาคต เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของสถาบันตามที่ได้รับนโยบายจากรัฐบาล สถาบันจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการด้านแรงงานให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานต่างๆของสถาบัน เพื่อให้ภารกิจต่างๆสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาบริษัทผู้รับเหมาให้บริการแรงงานจัดส่งเจ้าหน้าที่ให้มาปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ ของสถาบัน ตามที่สถาบันมอบหมายภารกิจหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ตามข้อกำหนดของรายละเอียดเงื่อนไขและตามสัญญาจ้าง

**3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่จัดจ้างหรือนิติบุคคลผู้ดำเนินธุรกิจให้บริการด้านแรงงานมีประสบการณ์เกี่ยวกับการให้บริการด้านแรงงานแก่หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรภาครัฐ และเอกชน
- 3.6 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.7 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สถาบัน หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.9 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.10 เป็นนิติบุคคล มีอาชีพรับจ้างให้บริการด้านแรงงานประเภทเดียวกันกับงานที่จ้างตามข้อกำหนดด้านหรืองานที่มีลักษณะเดียวกัน



- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช.กำหนด

#### 4. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) และเกณฑ์คุณภาพ โดยคณะกรรมการที่สถาบันแต่งตั้งขึ้น จะพิจารณาข้อเสนอและให้คะแนนเฉพาะผู้ที่ยื่นข้อเสนอที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น โดยแบ่งการให้คะแนนเป็น 2 ส่วน ตามเกณฑ์การให้คะแนน ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมสูงที่สุด จะเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ดังต่อไปนี้

4.1 ข้อเสนอด้านราคา (40 คะแนน)

4.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนออื่นๆ (60 คะแนน) ประกอบด้วย

4.2.1 รายละเอียดของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ (Company Profile) ความน่าเชื่อถือและความมั่นคงของผู้ยื่นข้อเสนอ (10 คะแนน)

4.2.2 รายละเอียดข้อบังคับการทำงาน ระเบียบการบริหารงานบุคคลที่มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR (20 คะแนน)

4.2.3 ผลงานและประสบการณ์ในการทำงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดจ้างที่กำหนดใน TOR (10 คะแนน)

4.2.4 รายละเอียดเงื่อนไขการดำเนินงานและขอบเขตความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ใน TOR ข้อ 6 โดยสถาบันจะพิจารณาให้คะแนนตามคุณภาพของข้อเสนอโดยพิจารณาจากความครบถ้วนของข้อมูล ความสอดคล้องกับรายละเอียดเงื่อนไขการดำเนินงาน และข้อเสนอที่ดีกว่าซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน (20 คะแนน)

#### 5. การทำสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องเข้าทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับสถาบัน ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคางานจ้างให้กับสถาบัน ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาโดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

5.1 เงินสด

5.2 เช็ครีหรือตราฟันทที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็ครีหรือตราฟันทลงวันที่ที่ใช้เช็ครีหรือตราฟันทนั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน 3 วันทำการ

5.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

5.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจการเงินเพื่อการค้าและประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย



บริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือคำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

## 6. เงื่อนไขการดำเนินงานและขอบเขตความรับผิดชอบ

6.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานด้านแรงงานในตำแหน่งงานที่ได้รับว่าจ้าง ณ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด โดยมีรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติงานตามรายละเอียดของงานแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก) และจำนวน (อัตรา) ตามตารางข้างท้ายนี้

หน่วยงาน	งาน	จำนวน(อัตรา)
1. ตรวจสอบบัญชี	ธุรการ	3
2. ตรวจสอบโลหะมีค่า	ธุรการ & ผู้ช่วยนักวิชาการ	3
3. ฝึกอบรม	ประสานงานอบรม	2
4. บริหาร	การเงิน	1
5. ผู้อำนวยการสถาบัน	เลขานุการ	1
6. รองผู้อำนวยการ(ธุรกิจ)	เลขานุการ	1
7. รองผู้อำนวยการ(เทคนิค)	เลขานุการ	1
รวมจำนวน (อัตรา)		12

6.2 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบคุณสมบัติ ทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานก่อนส่งมอบพนักงานให้แก่สถาบัน พร้อมหนังสือแจ้งผลการทดสอบให้สถาบันทราบภายในวันที่จัดส่งพนักงานมาทำงานกับสถาบัน

6.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานกำหนดที่ประกาศใช้ในปัจจุบันและที่จะประกาศใช้ในอนาคต

6.4 ผู้รับจ้างต้องทำประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคน และต้องแสดงหลักฐานการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสถาบันด้วย

6.5 ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานอย่างน้อย 1 คน เพื่อทำหน้าที่ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานของพนักงาน สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและมีความรู้ในสัญญา ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการของสถาบันและการบริหารทรัพยากรบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบของผู้รับจ้าง การแก้ไขปัญหาในการทำงาน และประสานงานหรือรับทราบข้อบกพร่องจากสถาบัน คำสั่งใดๆหรือหนังสือแจ้งเรื่องใดๆอันเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ที่สถาบันได้แจ้งแก่ผู้ประสานงานและควบคุมงานนั้นให้ถือว่าได้แจ้งแก่ผู้รับจ้างแล้วโดยชอบ

ในกรณีที่สถาบันขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมงาน ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานภายใน 5 วันทำการ โดยจะไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากสถาบัน ถ้าผู้รับจ้างจะเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมงานต้องแจ้งชื่อผู้ขึ้นให้สถาบันทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือทุกครั้งด้วย

6.6 ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวน และตรงตามตำแหน่งงานที่กำหนดในสัญญา ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบผู้ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือไม่ตรงตามตำแหน่งงาน จะต้องถูกปรับตามข้อกำหนดในสัญญา

6.7 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาภิกหรือหยุดงานโดยผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบพนักงานทดแทนภายในเวลา 09.00 น.ของวันนั้น



*Signature*

- กรณีที่พักงานของผู้รับจ้างลาป่วยหรือขาดงานโดยไม่แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ผู้รับจ้างต้องจัดส่งมอบพนักงานทดแทนภายใน 11.00 น. นับแต่เวลาเริ่มงาน
- 6.8 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลาออก ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาภายใน 5 วันทำการ โดยระหว่างนั้นผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติเท่าเทียมไปปฏิบัติงานแทน
- 6.9 ผู้รับจ้างจะต้องส่งแฟ้มรายละเอียดของพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 6.9.1 รูปถ่ายขนาด 4 x 6 เซนติเมตร จำนวน 2 รูป
- 6.9.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 6.9.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.9.4 สำเนาวุฒิการศึกษา
- 6.9.5 หลักฐานใบรับรองแพทย์แสดงว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ ไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- 6.9.6 หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
- 6.9.7 หนังสือรับรองประสบการณ์เฉพาะตำแหน่งที่ระบุ ปีประสบการณ์หรือหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)
- 6.10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างต้องการที่จะย้ายหรือเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สถาบันทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการโดยได้รับความเห็นชอบจากสถาบันก่อน พร้อมทั้งผู้รับจ้างต้องพนักงานคนใหม่มาทดแทน โดยจะต้องมีคุณสมบัติและความสามารถตามที่สถาบันกำหนด และต้องนำมาทดแทนในวันที่มีการย้ายหรือเปลี่ยนแปลงนั้น
- 6.11 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่สถาบันกำหนดไว้ หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ มีความบกพร่องต่อหน้าที่ หรือไม่ระเบียบวินัยหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อยจนอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานหรือภาพพจน์ของสถาบัน หรือมีประวัติอาชญากรรม หรือมีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด สถาบันมีสิทธิ์ขอเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ และผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานคนใหม่ ซึ่งมีคุณสมบัติและความสามารถในการปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด และจะนำพนักงานคนนั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่อีกต่อไปไม่ได้
- 6.12 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ทุกคน เพื่อให้เข้าใจสิทธิ หลักเกณฑ์ ข้อกฎหมายต่างๆ เพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างมีความรู้และความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับระเบียบ ข้อปฏิบัติของผู้รับจ้าง และของสถาบัน รวมทั้งชี้แจงลักษณะงานที่รับผิดชอบ ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องมอบคู่มือ ระเบียบ ข้อบังคับการทำงานให้กับสถาบันและพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนในวันแรกที่เริ่มปฏิบัติงาน
- 6.13 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการบันทึกเวลาการทำงาน โดยให้พนักงานของผู้รับจ้างทำการบันทึกเวลาเข้าและออกจากงานในแต่ละวันทำการ ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสารรายละเอียดข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าออก การปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละบุคคล เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าบริการด้วย
- 6.14 ผู้รับจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ได้จ้างมาในอัตราไม่น้อยกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด และภายในกำหนดเวลาที่ตกลงหรือทำสัญญาไว้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีประกันภัย ประกันสุขภาพ ประกันสังคม และสวัสดิการที่เหมาะสมตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
- 6.15 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแบบประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานของผู้ประสานงานและควบคุมงานให้สถาบันเป็นผู้ประเมินเป็นประจำทุกเดือน และจะต้องกำหนดระดับคะแนนการประเมินการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 3 เดือน ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวผู้ประสานงานและควบคุมการทำงานของผู้รับจ้างคนใหม่ภายใน 5 วันทำการ

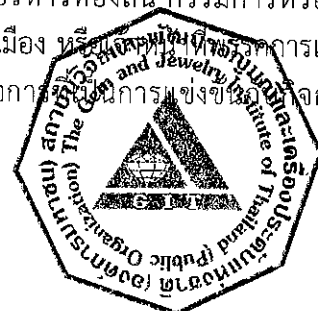


Handwritten signature or initials.

- 6.16 ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆแก่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง ซึ่งเกิดแก่ชีวิตและร่างกายของบุคคล และทรัพย์สิน และผู้รับจ้างไม่สามารถฟ้องร้องสถาบันไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6.17 ผู้ปฏิบัติงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงานกับสถาบันตามข้อกำหนดนี้ ไม่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของสถาบันตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ.2551 หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของสถาบันตามกฎหมายแรงงานแต่อย่างใด
- 6.18 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จะจัดส่งให้สถาบันด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง และแสดงหลักฐานการดำเนินการดังกล่าวให้สถาบันภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันเริ่มสัญญา
- พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องไม่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ สถาบันไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญาเข้าทำงาน หากพบว่าพนักงานผู้รับจ้างมีประวัติอาชญากรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานคนดังกล่าว แล้วจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน สถาบันจะถือว่าผิดสัญญา
- 6.19 ในกรณีที่เกิดปัญหาแรงงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะยกเหตุที่มีปัญหาแรงงานมาเป็นเหตุสุดวิสัยหรือมาเป็นข้ออ้างที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งมิได้

## 7. คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานผู้รับจ้าง

- 7.1 เป็นคนสัญชาติไทย มีอายุไม่น้อยกว่า 21 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มปฏิบัติงาน ยกเว้นผู้ที่เคยปฏิบัติงานกับสถาบันในโครงการเดิมมาอย่างต่อเนื่อง
- 7.2 มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
- 7.3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 7.4 พนักงานชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการแล้ว โดยมีหลักฐานของทางราชการรับรอง หรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการแล้วโดยไม่ต้องเป็นทหาร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหาร
- 7.5 ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของสถาบันที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
- 7.6 มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อยและไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 7.7 ต้องเป็นผู้ที่อุทิศตนเพื่อการปฏิบัติงานของสถาบัน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 7.8 ไม่ติดสิ่งเสพติดให้โทษ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
- 7.9 ไม่เป็นผู้มีจิตไม่สมประกอบ หรือ วิกลจริต บุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 7.10 ไม่มีประวัติอาชญากร ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 7.11 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมือง
- 7.12 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่มีการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือตามลักษณะกิจการของสถาบัน



*Signature*

## 8. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญาจ้าง

- 8.1 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างบกพร่อง โดยปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม เมื่อสถาบันแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่อง ให้เรียบร้อยโดยเร็ว โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าแรงงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่สถาบันอีก ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน 7 วัน ตามที่สถาบันแจ้งให้ทราบ สถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกค่าเสียหายจากผู้รับจ้างทั้งหมดโดยสิ้นเชิง
- 8.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ 6.1 หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดตามข้อกำหนดนี้
- 8.2.1 ถ้าไม่มีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างจะถูกปรับเป็นค่าจ้างขั้นต่ำต่อคนต่อวันและยินยอมให้สถาบันปรับเงินผู้รับจ้างในวันนั้นเป็นจำนวนเงินวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนหรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงาน จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน
- 8.2.2 นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 8.2.1 แล้ว เมื่อสถาบันได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา สถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ และการที่สถาบันไม่บอกเลิกตามสัญญานั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความผิดตามสัญญา
- 8.3 ในการทำงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของสถาบันหรือบุคคลภายนอก หรือก่อให้เกิดความชำรุด บกพร่องเสียหาย หรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของสถาบันหรือของบุคลากรของสถาบันหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้าง พนักงานหรือบุคลากรของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมให้แก่สถาบัน หรือบุคลากรของสถาบันหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 8.4 หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้าง ประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สถาบันมีสิทธิให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวได้ภายใน 3 วันทำการ หากไม่เปลี่ยน ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับเป็นเงิน 500.- บาท/คน/วัน
- 8.5 ในกรณีที่ผู้รับจ้างถูกปรับ สถาบันจะทำการหักค่าปรับออกจากค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับให้เสร็จสิ้นในเดือนนั้น หากค่าปรับเกินกว่าค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจะได้รับ สถาบันจะทำการหักค่าปรับส่วนที่เกินกว่าค่าจ้างออกจากค่าจ้างในเดือนถัดไป หากเป็นเดือนสุดท้ายของสัญญา ผู้ว่าจ้างจะทำการหักส่วนที่เกินนั้นจากหลักประกันสัญญาหรือผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อค่าปรับนั้น
- 8.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำผิดสัญญาและสถาบันยังมิใช้สิทธิบอกเลิก ผู้รับจ้างยอมให้สถาบันดำเนินการ ดังนี้
- ก. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือแต่บางส่วนตามที่สถาบันจะเห็นสมควร ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อตกลงในวันใด สถาบันจะหักค่าจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ (เงินเดือน ÷ 30)
- ข. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราวันละ (เงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาร้อยละ 0.10) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงในข้อหนึ่งข้อใด จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือจนถึงวันที่สถาบันได้บอกเลิกข้อตกลง



Oh

## 9. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการและการปฏิบัติงานของพนักงานผู้รับจ้าง มีดังนี้

9.1 เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวม 10 เดือน)

9.2 วันและเวลาการทำงาน

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน ได้แก่ 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. พักเที่ยงเวลา 12.00 – 13.00 น.

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามที่สถาบันกำหนด

## 10. การทำงานล่วงเวลา (ถ้ามี)

ในกรณีที่สถาบันมีความจำเป็นต้องให้พนักงานของผู้รับจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สถาบันสามารถกำหนดระยะเวลาการทำงานดังกล่าวตามความจำเป็น ภายใต้เงื่อนไขและการปฏิบัติงานเป็นคราวๆไป ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งเป็นผู้อนุมัติก่อน และสถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามความเป็นจริงและตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

## 11. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงโดยฝ่าฝืน ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

## 12. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ผู้รับจ้างที่ได้รับการพิจารณาให้ทำสัญญาจ้างตามข้อกำหนดนี้ จะต้องนำหลักประกันเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา มามอบให้กับสถาบันในวันทำสัญญา (โดยจัดทำเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ หรือ แคชเชียร์เช็ค หรือเงินสด)

## 13. การเบิกจ่ายเงิน

สถาบันจะจ่ายเงินค่าจ้างปฏิบัติงานในวันทำการปกติ (จันทร์-ศุกร์) พร้อมภาษีมูลค่าเพิ่มให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือนทุกเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานโดยถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยตามสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

## 14. ข้อกำหนดอื่นๆ

14.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง สถาบันมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้และถ้าสถาบันบอกเลิกสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้สถาบันดำเนินการ ดังต่อไปนี้

14.1.1 เรียกค่าจ้างที่เพิ่มขึ้น หากสถาบัน ต้องทำการจ้างบุคคลอื่นให้มาปฏิบัติงานต่อไปจนครบกำหนดตามเวลาสัญญา

14.1.2 เรียกค่าเสียหายอื่นๆ จากผู้รับจ้าง

14.1.3 ยึดหรือระงับการจ่ายเงินค่าจ้างที่ค้างชำระเพื่อนำมาชำระเป็นค่าเสียหายใดๆ ได้ทั้งสิ้น





- 14.1.4 ยึดหลักประกันสัญญาทั้งหมดหรือบางส่วนตามแต่สถาบันจะเห็นสมควรและหากเงินประกันไม่เพียงพอที่จะชำระค่าเสียหาย ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสถาบัน
- 14.1.5 ยินยอมชำระดอกเบี้ยที่เกิดจากการผิดนัด และ/หรือ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการผิดสัญญาแก่สถาบัน ตามที่กฎหมายกำหนด
- 14.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและ/หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างเคร่งครัด และหากมีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบคำสั่งของสถาบันหรือทางราชการ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งในปัจจุบันและที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างเคร่งครัด
- 14.3 ต้องรับผิดชอบในความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สิน ชีวิต ร่างกายกับบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ลูกจ้าง ตัวแทน พนักงานของผู้รับจ้างหรือบุคคลอื่น ในทุกกรณีความเสียหายอันเกิดจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ โดยจงใจหรือความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้าง
- 14.4 หากเกิดความเสียหายที่เป็นความเสียหายต่อสถาบัน และสามารถคิดมูลค่าความเสียหายเป็นตัวเงินได้ สถาบันอาจกำหนดให้ผู้รับจ้างชดใช้ด้วยเงินสด หรือให้สถาบันหักเงินจากยอดเงินที่สถาบันต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างและสถาบันจะดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 14.5 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญาก่อนที่จะครบกำหนดในเวลาใดก็ได้ และไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม รวมทั้งเปลี่ยนแปลงสถานที่ จำนวนพนักงานและเวลาที่จะปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็น ทั้งนี้สถาบันจะต้องปรับลดหรือเพิ่มค่าจ้างตามสัดส่วนของพนักงานที่ปฏิบัติงานจริง โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ ก่อนวันบอกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงสัญญา
- 14.6 ถ้ามีเหตุให้สถาบันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดี หรือดำเนินการโดยไร้ประสิทธิภาพ สถาบันสามารถบอกเลิกสัญญาได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- 14.7 หากพนักงานของผู้รับจ้างทำการประทุ้ง ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือกระทำการใดที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของสถาบัน ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ สถาบันจะปรับครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

## 15. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

สถาบันวิจัยและพัฒนาอัญมณีและเครื่องประดับแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เลขที่ 140,140/1-3 140/5 ชั้น 1-4 และชั้น 6 อาคารไอทีเอฟ-ทาวเวอร์ ถนนสีลม แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

1. ส่วนงานบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ 0 2634 4999 ต่อ 621 โทรสาร 0 2634 4970
2. ส่วนงานจัดซื้อฯ ฝ่ายบริหาร โทรศัพท์ โทรศัพท์ 0 2634 4999 ต่อ 618 โทรสาร 0 2634 4970



## ภาคผนวก

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานตามคุณสมบัติและเงื่อนไขการจ้างในตำแหน่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

### 1. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการ หรือ เจ้าหน้าที่ตรวจวิเคราะห์โลหะมีค่า จำนวน 2 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
ผู้ช่วย นักวิชาการ/ เจ้าหน้าที่ ตรวจ วิเคราะห์	การตรวจสอบโลหะมีค่า	1.เตรียมตัวอย่างให้พร้อมสำหรับการ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ 2.ตรวจสอบ และวิเคราะห์โลหะมีค่า ด้วยวิธีที่เหมาะสม 3.สรุปผลการตรวจวิเคราะห์	1.ผลการตรวจที่มีคุณภาพ และถูกต้อง 2.จำนวนงานที่ตรวจสอบได้ 3.เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
	การนำข้อมูลตัวอย่าง งานวิเคราะห์เข้าระบบ ปฏิบัติการตรวจสอบ โลหะมีค่า	นำตัวอย่างที่เลือกประเภท การ วิเคราะห์ ที่เหมาะสมมา ทำลงใน โปรแกรม work sheet และกรอก ข้อมูลผลการวิเคราะห์เพื่อจัดเก็บ และส่งยืนยันผล	1.ปิดงานในระบบตามใบ รายงานผล 2.ผลการตรวจที่มีคุณภาพ และถูกต้อง
	การตรวจสอบโลหะมีค่า (Auto/Fire Assay/XRF/ICP)	1.เตรียมตัวอย่างให้พร้อมสำหรับการ ตรวจสอบ และวิเคราะห์ 2.ตรวจสอบ และวิเคราะห์โลหะมีค่า ด้วยวิธีที่เหมาะสม 3.สรุปผลการตรวจวิเคราะห์	1.ผลการตรวจที่มีคุณภาพ และถูกต้อง 2.จำนวนงานที่ตรวจสอบได้ 3.เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ
<b>คุณสมบัติ</b>			
1	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า สาขาวิทยาศาสตร์ เคมี วัสดุศาสตร์ วิศวกรรมเคมี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาวิชาทางอื่นที่สถาบันพิจารณาเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาข้างต้น ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
2	ประสบการณ์งานด้านวิเคราะห์เคมีในห้องแล็บปฏิบัติการ 1-3 ปี		
3	ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่สถาบันกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		
4	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี		
5	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point		
6	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation) การจัดการเอกสาร		
7	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ		
8	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน		



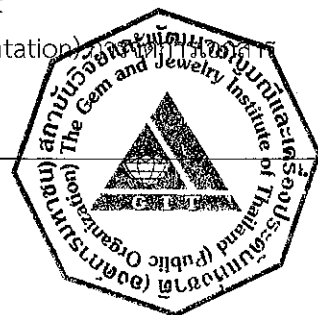
*Signature*

2. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ฝ่ายตรวจสอบโลหะมีค่า จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
ธุรการฝ่าย	การนำข้อมูลตัวอย่างงานวิเคราะห์เข้าระบบปฏิบัติการตรวจสอบโลหะมีค่า	นำตัวอย่างที่ออกไปรับตัวอย่างมาลงในระบบปฏิบัติการและส่งตัวอย่างให้กับนักวิชาการเพื่อวิเคราะห์ตรวจสอบ	1.จัดการระบบข้อมูลได้ตามงานที่มาส่งตรวจไม่ล่าช้าเกินกำหนด 2.ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วน
	การรับตัวอย่างตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้น และจัดทำเอกสารรับงาน	1.รับตัวอย่างและให้รายละเอียดเพิ่มเติมแก่ลูกค้า 2.ชั่งน้ำหนักบันทึกรายละเอียดและออกไปรับงานให้กับลูกค้า 3.ออกไปรับตัวอย่างให้กับลูกค้า	1.ความรวดเร็วในการให้บริการบันทึกและออกเอกสาร 2.ความถูกต้องในการบันทึกรายละเอียดตัวอย่าง 3.ความถูกต้องตามความต้องการของลูกค้า 4.ปริมาณในการรับตัวอย่าง
	การรายงานผลการวิเคราะห์ และเรียกเก็บค่าบริการ	1.ออกไปรายงานผลการวิเคราะห์จัดเก็บข้อมูลตัวอย่างในระบบ Lab 2.ออกไปเรียกเก็บเงิน (SO) 3.ประสานงานแจ้งลูกค้าเพื่อนำตัวอย่างและใบรายงานผลส่งคืนลูกค้า 4.เรียกเก็บค่าบริการและนำเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีออกไปเสร็จ	1.ความรวดเร็วในการออกไปรายงานผลการวิเคราะห์ 2.ความถูกต้องของใบรายงานผลการวิเคราะห์ 3.ความรวดเร็วในการนำตัวอย่างและใบรายงานผลส่งคืนลูกค้า 4.จำนวนการส่งคืนตัวอย่างให้ลูกค้าอย่างถูกต้อง
	การจัดทำฐานข้อมูลการตรวจสอบ	1.รวบรวมใบสั่งงานที่ลูกค้ารับคืนและจัดเรียงลำดับ 2.บันทึกลงฐานข้อมูล	1. ฐานข้อมูลมีความถูกต้อง และมีข้อมูลครบถ้วน 2. ความสะดวกในการสืบค้นฐานข้อมูลการทำงาน
	การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	1. ความถูกต้องของข้อมูลรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี 2. ความตรงต่อเวลาในการจัดทำรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี

คุณสมบัติ

1	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือ สาขาวิชาทางอื่นที่สถาบันพิจารณาเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับสาขาวิชาข้างต้น ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2	มีประสบการณ์งานด้านลูกค้าสัมพันธ์และงานธุรการในห้างแล็บปฏิบัติการ 3-5 ปี
3	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี
4	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point
5	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation)
6	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ
7	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน



3. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ฝ่ายตรวจสอบอัญมณี จำนวน 3 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
ธุรการฝ่าย	การรายงานผลการวิเคราะห์ และจัดทำใบรับรอง	1. ส่งร่างใบรับรองผลให้นักวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดพิมพ์ใบรับรองชนิด Memo 3. ถ่ายรูปและตกแต่งรูปพลอย และพิมพ์ใบรับรองชนิด full certificate - Gem card 4. จัดเก็บใบรับรองและตัวอย่างเพื่อส่งคืนให้แก่ลูกค้า	1. ความรวดเร็วในการออกใบรายงานผลการวิเคราะห์ 2. ความถูกต้องของใบรายงานผลการวิเคราะห์ 3. ลูกค้าได้รับใบรับรองและตัวอย่างคืนอย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการ
	การเก็บรักษาตัวอย่าง	ตรวจนับจำนวนตัวอย่างของลูกค้าในแต่ละวัน	จำนวนตัวอย่างของลูกค้าอยู่ครบถ้วน
	การรายงานผลการวิเคราะห์ และเรียกเก็บค่าบริการ	1. ออกใบเรียกเก็บเงิน (SO) 2. ประสานงานแจ้งลูกค้าเพื่อนำตัวอย่างและใบรายงานผลส่งคืนลูกค้า 3. เรียกเก็บค่าบริการและนำเงินส่งให้ฝ่ายบัญชีออกใบเสร็จ	1. ความรวดเร็วในการนำตัวอย่างและใบรายงานผลส่งคืนลูกค้า 2. ลูกค้าได้รับตัวอย่างคืนอย่างถูกต้อง 3. จำนวนการส่งคืนตัวอย่างให้ลูกค้า
	การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	1. ความถูกต้องของข้อมูลรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี 2. ความตรงต่อเวลาในการจัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี
<b>คุณสมบัติ</b>			
1	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องหรือ สาขาวิชาทางอื่นที่สถาบันพิจารณาเห็นว่ามีความรู้เทียบได้ในระดับเดียวกัน กับสาขาวิชาข้างต้น ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
2	มีประสบการณ์งานด้านลูกค้าสัมพันธ์และงานธุรการในห้างแล็บปฏิบัติการ 3-5 ปี		
3	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี		
4	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point		
5	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation) การจัดการเอกสาร		
6	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ		
7	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน		



*Signature*

4. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานอบรม ฝ่ายฝึกอบรม จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
จนท. ประสานงาน อบรม	การประสานงาน ฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดูแลและประสานงานจัดฝึกอบรมให้กับผู้ใช้บริการสถาบัน</li> <li>ประสานงานกับวิทยากร อาจารย์ ผู้สอนทั้งภายในและภายนอกเพื่อกำหนดการจัดอบรม และรายละเอียดหลักสูตรอบรมต่างๆ</li> <li>ดูแลติดต่อประสานงานต่างๆ เช่น สถานที่จัดอบรม อาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ฯลฯ</li> <li>จัดเตรียมเอกสารต่างๆที่ใช้ในการฝึกอบรม อุปกรณ์การเรียนการสอน สถานที่ฝึกอบรม ฯลฯ</li> <li>ดูแลการเบิกค่าใช้จ่ายและสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ</li> </ol>	ความสำเร็จการจัดฝึกอบรมตามแผนของส่วนงาน
	การประชาสัมพันธ์ ต้อนรับและ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ หลักสูตรฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>ต้อนรับผู้มาใช้บริการ</li> <li>ให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมและกิจกรรมต่างๆของพิพิธภัณฑ์</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ประชาสัมพันธ์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความเหมาะสมของรูปแบบการประชาสัมพันธ์</li> <li>ความถี่ของการประชาสัมพันธ์</li> <li>ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ประชาสัมพันธ์</li> </ol>
	การจัดทำรายงาน เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ความถูกต้องของข้อมูลรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี</li> <li>ความตรงต่อเวลาในการจัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปี</li> </ol>
<b>คุณสมบัติ</b>			
1	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า สาขาบริหารศาสตร์ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		
2	มีประสบการณ์งานด้านลูกค้าสัมพันธ์ 3-5 ปี		
3	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี		
4	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point		
5	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation) การจัดการเอกสาร		
6	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ		
7	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน		



5. ตำแหน่ง ผู้ช่วยภัณฑารักษ์ จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
ผช.ภัณฑารักษ์	การจัดกิจกรรมทางการตลาดเพื่อส่งเสริมการใช้บริการพิพิธภัณฑ์	1. สำรวจ วิจัยเพื่อหาความต้องการการใช้บริการ รูปแบบกิจกรรม ประเภทสินค้า/ของที่ระลึก และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 2. วางแผนกิจกรรมทางการตลาดของพิพิธภัณฑ์ 3. ประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลข่าวสารการให้บริการด้านต่างๆของพิพิธภัณฑ์ กิจกรรมของสถาบันฯแก่ผู้ใช้บริการ 4. จัดกิจกรรม ประเมินผลการดำเนินกิจกรรมตามแผน	1. จำนวนผู้มาเยี่ยมชม 2. รายได้ 3. ความเหมาะสมของรูปแบบการประชาสัมพันธ์ 4. ความถี่ของการประชาสัมพันธ์ 5. ความถูกต้องของข้อมูลที่ประชาสัมพันธ์
	ต้อนรับและนำชมพิพิธภัณฑ์	1. ต้อนรับ นำชมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์ 2. จำหน่ายบัตรเข้าชม/สินค้าใน Museum shop	1. ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ 2. รายได้
	งานจัดทำฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์	ควบคุมดูแลงานจัดทำฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์	1. ความถูกต้องของฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์ 2. ความสะดวกในการสืบค้นฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์
	การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1. จัดทำรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน	1. ความถูกต้องของข้อมูลรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี 2. ความตรงต่อเวลาในการจัดทำรายงานประจำเดือน และรายงานประจำปี
<b>คุณสมบัติ</b>			
1	ปริญญาตรี หรือสูงกว่า สาขาโบราณคดี การจัดการพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ อัญมณี ธรณีวิทยา วัสดุศาสตร์ การออกแบบศิลป์ ศิลปประยุกต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		
2	มีประสบการณ์งานด้านพิพิธภัณฑ์ 3-5 ปี		
3	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี		
4	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point		
5	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation) การจัดการเอกสาร		
6	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ		
7	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน		
8	สามารถเป็นวิทยากรแนะนำพิพิธภัณฑ์		



6. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 1 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
เจ้าหน้าที่ การเงิน	การบริหาร กระบวนการทาง การเงิน (การรับเงิน และ การจ่ายเงิน)	1. ดำเนินกระบวนการรับ-จ่ายเงิน 2. จัดทำเอกสารตามขั้นตอนการรับ- จ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง 3. ดูแลการรับเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงิน และเอกสารเงินสดย่อยรับ รวมถึง เอกสารการรับเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องตามระเบียบของสถาบัน 4. ดูแลเอกสารการจ่ายเงิน เอกสารเงิน สดย่อยจ่าย การออกเช็ค ตรวจสอบ เอกสารสำคัญการจ่ายเงินให้ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใสตามระเบียบของ สถาบัน	1. ความถูกต้องของการรับ- จ่ายเงิน 2. ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ
	การจัดทำรายงาน ทางการเงิน	จัดทำรายงานทางการเงินสำหรับ องค์กร	ความถูกต้องและตรงเวลา ของรายงาน
<b>คุณสมบัติ</b>			
	1	วุฒิปริญญาตรี หรือสูงกว่า สาขาบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง	
	2	มีประสบการณ์งานด้านการเงิน 3-5 ปี	
	3	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี	
	4	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point	
	5	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation) การจัดการเอกสาร	
	6	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ	
	7	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน	



*Handwritten signature*

7. ตำแหน่ง เลขานุการผู้บริหาร จำนวน 3 อัตรา

ตำแหน่ง	งานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด (KPI)
เลขานุการ	การประสานงานและนัดหมายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร	1.ควบคุมการดำเนินการประสานงานทั่วไป และนัดหมายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร 2. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน 3.ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	ความถูกต้องและรวดเร็วในการประสานงานทั่วไป และนัดหมายตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
	การร่างเอกสารให้กับผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ตรวจสอบร่างจดหมาย หรือหนังสือเชิญ (ภาษาไทย-อังกฤษ) 2.นำส่งจดหมาย หรือหนังสือเชิญ	ความถูกต้องและรวดเร็วในการร่างจดหมาย หรือหนังสือเชิญ (ภาษาไทย-อังกฤษ) ตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย
	การจัดการงานเอกสาร	- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น - ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ - ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	-ความถูกต้องและรวดเร็วในการจัดการ -ความถูกต้องและตรงต่อเวลาของรายงาน
<b>คุณสมบัติ</b>			
1	ปวช. ขึ้นไป สาขาเลขานุการ การตลาด บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง		
2	มีประสบการณ์งานด้านเลขานุการไม่น้อยกว่า 5 ปี		
3	การใช้ภาษาอังกฤษทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ในระดับดี		
4	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel และ Power point		
5	ทักษะการสื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ (Presentation) การจัดการเอกสาร		
6	ทักษะการติดตามงาน ประสานงาน และการให้บริการ		
7	ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน		



*Signature*