



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๘ อัตรา
 - (๑) งานพนักงานบริหารงานบริการนิทรรศการ จำนวน ๕ อัตรา
 - (๒) งานพนักงานให้บริการข้อมูลและนำชมหอนิทรรศการ จำนวน ๒ อัตรา
 - (๓) งานพนักงานนำชมหอนิทรรศการ 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 ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพรพล เอกอรรถพร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนด

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานพนักงานบริหารงานบริการนิทรรศการ (จำนวน ๕ อัตรา)
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการงานต่าง ๆ ภายในหอนิทรรศการ และปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้บุคคลทั่วไป หรือหมู่คณะที่เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสอบถามข้อมูลการให้บริการของ สศท. จำนวน ๕ อัตรา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ให้การต้อนรับ จัดเตรียมห้องและเอกสารบรรยาย พร้อมนำชมนิทรรศการที่จัดแสดงภายใน สศท. และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เยี่ยมชมหอนิทรรศการทั้งในรูปแบบบุคคลและแบบหมู่คณะ
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มคณะผู้เยี่ยมชมที่มาสำรวจพื้นที่ (Survey) ก่อนที่จะเดินทางมาเยี่ยมชม สศท. และหอนิทรรศการ พร้อมบริหารและวางแผนการจัดกลุ่มเส้นทางการนำชมหอนิทรรศการของคณะผู้เยี่ยมชม
- ๒.๓ ให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในด้านต่างๆ อาทิ กิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในและต่างประเทศ การให้บริการหอนิทรรศการ ร้านค้า และจุดจำหน่าย รวมถึงการให้บริการในพื้นที่ต่างๆ ภายในอาคาร สศท.
- ๒.๔ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยภายในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบในแต่ละวัน ให้พร้อมต่อการให้บริการเยี่ยมชมอยู่เสมอ และรายงานเหตุต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ทันทีเมื่อเกิดเหตุผิดปกติทั้งในส่วนชิ้นงานที่นำมาจัดแสดง และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
- ๒.๕ ดำเนินการตรวจนับ และดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ทราบโดยทันที
- ๒.๖ ตรวจสอบบาร์โค้ดของชิ้นงานที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ๒.๗ ดำเนินการศึกษาข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถถ่ายทอดให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ และเพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ สศท. ได้
- ๒.๘ ประสานงานการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในพื้นที่หอนิทรรศการ หรือพื้นที่ๆ เกี่ยวข้องร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สศท. และบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒.๙ จัดทำรายการทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และดำเนินการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยจัดทำเป็นรายงานสรุปรายการทรัพย์สินที่จัดแสดงในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกเดือน
- ๒.๑๐ ดำเนินการส่งเสริมให้มีการทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และรวบรวมเอกสารจัดส่งฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒.๑๑ จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒.๑๒ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ หรือหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้มอบหมาย

2/5 1/25

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาศิลปศาสตร์ บริหารธุรกิจ การตลาด การท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๕ อัตรา
- ๓.๒ มีประสบการณ์การทำงานด้านการให้บริการองค์ความรู้ในพิพิธภัณฑ์ หอนิทรรศการ หรือศูนย์การเรียนรู้ หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบวิทยากรหรือมัคคุเทศก์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หากมีความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point
- ๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น
- ๓.๕ สื่อสารหรือพูดบรรยายภาษาไทยได้ชัดเจน หากมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ เช่น ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๖ มีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ
- ๓.๗ มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- ๓.๘ สามารถจัดหาและแต่งกายตามรูปแบบที่ สศท. กำหนด (ชุดสูทกระโปรง/ กางเกง สีดำ เสื้อเชิ้ต ด้านในสีม่วงอ่อนและสีเหลือง)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๘๒๕,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๑ งวด รวมเป็นเงิน ๑๖๕,๐๐๐ บาท/คน (หนึ่งแสนหกหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมการจ้างจำนวน ๕ อัตราทั้งสิ้น ๘๒๕,๐๐๐ บาท (แปดแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด ทหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด
- ๗.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด
- ๗.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ โดยกำหนดหยุด จะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

dk
mm

- ๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด ประกอบด้วย
- (๑) รายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - (๒) สรุปรายการทรัพย์สินภายในหอนิทรรศการที่ได้รับมอบหมาย
 - (๓) สรุปองค์ความรู้ หรือเอกสารประกอบการบรรยายในกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในกลุ่มพนักงานให้บริการหอนิทรรศการและให้บริการข้อมูล
 - (๔) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
 - (๕) รายงานเหตุผิดปกติที่เกิดขึ้นกับชิ้นงานที่นำมาจัดแสดง และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ (ถ้ามี)
 - (๖) รายงานการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๙.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดงานจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๙.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน ให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๙.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์
ประธานกรรมการ



(นางบุรณัตร์ ศรีวิสัย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการ



(นางสาวนภรณ์ สิริทรัพย์อนันต์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการและเลขานุการ




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

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการข้อมูลข่าวสารกิจกรรมของ สศท. และให้บริการนำชมหอนิทรรศการ แก่ผู้บุคคลทั่วไป หรือหมู่คณะที่เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสอบถามข้อมูลการให้บริการของ สศท. จำนวน ๒ อัตรา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ให้บริการนำชมนิทรรศการที่จัดแสดงภายใน สศท. และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เยี่ยมชมหอ นิทรรศการทั้งในรูปแบบบุคคลและแบบหมู่คณะ
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มคณะผู้เยี่ยมชมที่มาสำรวจพื้นที่ (Survey) ก่อนที่จะเดินทางมาเยี่ยมชม สศท. และหอนิทรรศการ
- ๒.๓ ให้ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในด้านต่างๆ อาทิ กิจกรรมงานแสดงและจำหน่าย สินค้าทั้งในและต่างประเทศ นิทรรศการ การสมัครสมาชิก สศท. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับ สศท. อื่นๆ ในเบื้องต้น
- ๒.๔ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยภายในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบในแต่ละวัน ให้พร้อมต่อการ ให้บริการเยี่ยมชมอยู่เสมอ และรายงานเหตุต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ทันทีเมื่อเกิดเหตุผิดปกติทั้งในส่วนชิ้นงานที่นำมาจัดแสดง และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
- ๒.๕ ดำเนินการตรวจนับ และดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอ นิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน โดยจัดทำเป็นเอกสารสรุปการตรวจนับและดูแลทรัพย์สินฯ เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากเกิด กรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ ความรู้ทราบโดยทันที
- ๒.๖ ตรวจสอบบาร์โค้ดของชิ้นงานที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒.๗ ดำเนินการศึกษาลงมือความรู้งานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถ ถ่ายทอดให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ และเพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ สศท. ได้
- ๒.๘ ดำเนินการส่งเสริมให้มีการทำแบบสอบถามความพึงพอใจ และรวบรวมเอกสารจัดส่งฝ่าย ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒.๙ จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒.๑๐ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ หรือหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ เผยแพร่องค์ความรู้มอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในกลุ่มประเภทวิชาศิลปกรรม อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว อุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ มีประสบการณ์การทำงานด้านการให้บริการองค์ความรู้ในพิพิธภัณฑ์ หอเกียรติยศ หรือศูนย์การเรียนรู้ หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบวิทยากรหรือมีคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หากมีความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๓.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point
- ๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น
- ๓.๕ สื่อสารหรือพูดบรรยายภาษาไทยได้ชัดเจน
- ๓.๖ มีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ
- ๓.๗ มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
- ๓.๘ สามารถจัดหาและแต่งกายตามรูปแบบที่ สศท. กำหนด (ชุดสูทกระโปรง/ กางเกง สีดำ เสื้อเชิ้ต ด้านในสีม่วงอ่อนและสีเหลือง)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๓๐๓,๖๐๐ บาท (สามแสนสามพันหกร้อยบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๑ เดือน รวมเป็นเงิน ๑๕๑,๘๐๐ บาท/คน (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวมการจ้างจำนวน ๒ อัตราทั้งสิ้น ๓๐๓,๖๐๐ บาท (สามแสนสามพันหกร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างมาเป็นรายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หาดด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด
- ๗.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด
- ๗.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ โดยการกำหนดวันหยุด จะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องแจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้



๒๖๕

๑๐๗

- ๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด ประกอบด้วย
- (๑) รายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
 - (๒) สรุปองค์ความรู้ หรือเอกสารประกอบการบรรยายในกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ (Knowledge Management) ภายในกลุ่มพนักงานให้บริการหอนิทรรศการและให้บริการข้อมูล
 - (๓) รายงานเหตุผิดปกติที่เกิดขึ้นกับชิ้นงานที่นำมาจัดแสดง และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ (ถ้ามี)
 - (๔) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
 - (๕) รายงานการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบันกำหนด

๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๙.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดงานจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๙.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน ให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๙.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์
ประธานกรรมการ

(นางบุรฉัตร ศรีวิสัย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการ

(นางสาวนวรรณ์ สิริทรัพย์อนันต์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนด

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานพนักงานนำชมหอนิทรรศการ (จำนวน ๑ อัตรา) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้บุคคลทั่วไป หรือหมู่คณะที่เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสอบถามข้อมูลการให้บริการของ สศท. จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ให้บริการนำชมนิทรรศการที่จัดแสดงภายใน สศท. และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เยี่ยมชมหอ
นิทรรศการทั้งในรูปแบบบุคคลและแบบหมู่คณะ
- ๒.๒ ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มคณะผู้เยี่ยมชมที่มาสำรวจพื้นที่ (Survey)
ก่อนที่จะเดินทางมาเยี่ยมชม สศท. และหอนิทรรศการ
- ๒.๓ ดำเนินการดูแลความเรียบร้อยภายในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบในแต่ละวัน ให้พร้อมต่อการ
ให้บริการเยี่ยมชมอยู่เสมอ และรายงานเหตุต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
ทันทีเมื่อเกิดเหตุผิดปกติทั้งในส่วนชิ้นงานที่นำมาจัดแสดง และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ
- ๒.๔ ดำเนินการตรวจนับ และดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอ
นิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน
โดยจัดทำเป็นเอกสารสรุปการตรวจนับและดูแลทรัพย์สินฯ เป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากเกิด
กรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์
ความรู้ทราบโดยทันที
- ๒.๕ ตรวจสอบบาร์โค้ดของชิ้นงานที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการให้ครบถ้วนถูกต้อง
- ๒.๖ ดำเนินการศึกษาข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถ
ถ่ายทอดให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ และเพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ สศท. ได้
- ๒.๗ จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๒.๘ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ หรือหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและ
เผยแพร่องค์ความรู้มอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ เพศชาย/หญิง จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ในกลุ่มประเภท
วิชาศิลปกรรม อุตสาหกรรมช่างทอเย็บ อุตสาหกรรมสิ่งทอ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ มีประสบการณ์การทำงานด้านการให้บริการองค์ความรู้ในพิพิธภัณฑ์ หอนิทรรศการ หรือศูนย์การเรียนรู้
หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้ในรูปแบบวิทยากรหรือมัคคุเทศก์ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หากมีความรู้ด้านงาน
ศิลปหัตถกรรมจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point
- ๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น
- ๓.๕ สื่อสารหรือพูดบรรยายภาษาไทยได้ชัดเจน
- ๓.๖ มีความรับผิดชอบ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีจิตสาธารณะ
- ๓.๗ มีความรู้ ความเข้าใจในหน้าที่และบทบาทของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

ดล
หอ

๓.๘ สามารถจัดหาและแต่งกายตามรูปแบบที่ สศท. กำหนด (ชุดสูทกระโปรง/ กางเกง สีดำ เสื้อเชิ้ต
ด้านในสีม่วงอ่อนและสีเหลือง)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๑ เดือน (พฤศจิกายน ๒๕๖๔ – กันยายน ๒๕๖๕)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๒๔,๐๘๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดสิบบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท/คน จำนวน ๑๑ เดือน
รวมเป็นเงิน ๑๒๔,๐๘๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสี่พันแปดสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๘
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็น
รายวันโดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา หรือตามที่สถาบันกำหนด

๗.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานใน
แต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือวิธีอื่นที่สถาบันกำหนด

๗.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ โดยการกำหนดวันหยุด จะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องแจ้งต่อ
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)
ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด ประกอบด้วย

(๑) รายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๒) สรุปองค์ความรู้ หรือเอกสารประกอบการบรรยายในกิจกรรมแลกเปลี่ยนองค์ความรู้
(Knowledge Management) ภายในกลุ่มพนักงานให้บริการหอวัฒนธรรมและให้บริการข้อมูล

(๓) รายงานเหตุผิดปกติที่เกิดขึ้นกับชิ้นงานที่นำมาจัดแสดง และพื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ (ถ้ามี)

(๔) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

(๕) รายงานการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือหลักฐานอื่นที่สถาบัน
กำหนด



๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

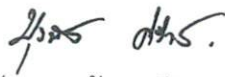
- ๙.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดงานจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒
- ๙.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน ให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงในอัตราร้อยละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๙.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ สศท. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



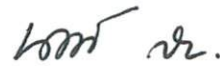
(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์
ประธานกรรมการ



(นางบุรฉัตร ศรีวิสัย)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการ



(นางสาวนวรรณ สิริทรัพย์อนันต์)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการและเลขานุการ