



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
- งานให้บริการห้องสมุด 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) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ข้อกำหนด

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุด (จำนวน ๑ อัตรา)
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้งานห้องสมุด ศ.ศ.ป.

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการห้องสมุด รวมทั้งการให้บริการด้านการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุด
- ๒.๒ จัดทำสรุปย่อข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานหัตถกรรมที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้เผยแพร่ในระบบ e-library ของห้องสมุด ศ.ศ.ป. (จำนวนเดือนละไม่น้อยกว่า ๔ เรื่อง)
- ๒.๓ ดูแล ตรวจสอบข้อมูล ในระบบ e-library ให้พร้อมใช้ในงานอยู่เสมอ หากพบระบบมีปัญหาต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ พร้อมทั้งประสานแจ้งบริษัทที่ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้ใช้งาน และผู้ขอรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ จัดทำ เพิ่มข้อมูลและตรวจสอบรายการทะเบียนทรัพยากรของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๕ ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์ของห้องสมุดให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลการใช้วัสดุ อุปกรณ์และพื้นที่ภายในห้องสมุด
- ๒.๖ รวบรวมสถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุด ศ.ศ.ป. ในแต่ละเดือน อาทิ จำนวนผู้ใช้บริการ จำนวนการสืบค้น และใช้บริการหนังสือในห้องสมุด เป็นต้น
- ๒.๗ จัดทำสรุปแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดในแต่ละเดือน
- ๒.๘ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ๒.๙ ให้บริการตอบข้อซักถาม/ข้อคำถาม ทางโทรศัพท์ซึ่งเป็นหมายเลข Call Center ของ ศ.ศ.ป. (ตามมติที่ประชุม โดยฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ได้จัดประชุม “ ขอความเห็นชอบหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ” ร่วมกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘)
- ๒.๑๐ ให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามผู้ขอรับบริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของ ศ.ศ.ป.
- ๒.๑๑ จัดสแกนเอกสารภายในห้องสมุดหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเตรียมการบันทึกเข้าระบบ Archive
- ๒.๑๒ ดำเนินงานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ วุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษ์ หรือการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือการจัดการ หรือสาขาอื่นๆ
- ๓.๒ สามารถปฏิบัติงานกับคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการศึกษา สืบค้น และจัดเก็บข้อมูลที่เป็นเอกสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และรู้จักการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการสืบค้นข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- ๓.๓ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓.๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๕ มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
- ๓.๖ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยพอสังเขป

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๐ เดือน ๑๕ วัน (๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๔,๐๒๐ บาท/คน จำนวน ๑๐ เดือน ๑๕ วัน รวมเป็นเงิน ๑๔๗,๒๑๐ บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเจ็ดพันสองร้อยสิบบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

๖. วัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- ๖.๒ มีการปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ด้วยการสแกนลายนิ้วมือ
- ๖.๓ มีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ รวมทั้งสามารถหยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุด อย่างน้อย ๑ คน และอีก ๑ คน สามารถสลับไปหยุดในวันอื่นได้ภายในเดือนนั้นๆ (โดยการกำหนดวันหยุด จะเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน ซึ่งวันหยุดงานของเจ้าหน้าที่ ๒ คนจะไม่ตรงกัน)

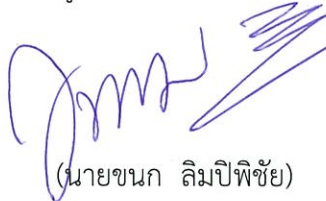
๗. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - (๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ
 - (๒) จำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- ๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ

๘. ค่าปรับ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายชนก ลิมปิพิชัย)

หัวหน้าฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์ รักษาการแทน
ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์