



ประกาศสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
- งานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร 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) ๕๕ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายภาวิ โปธีย์)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์
รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย

ข้อกำหนด

งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์ (จำนวน ๑ อัตรา) สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ปฏิบัติงานให้บริการแก่ผู้เข้ามาใช้งานห้องสมุดบรรณศิลป์ และการให้บริการผ่านระบบ Call Center จำนวน ๑ อัตรา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ให้คำแนะนำ และให้บริการแก่ผู้ขอรับบริการห้องสมุดทั้งการให้บริการด้านการสืบค้นเอกสารประเภทหนังสือ และการสืบค้นข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์
- ๒.๒ ดูแลและตรวจสอบการใช้งานของระบบสืบค้นข้อมูลหัตถกรรม (SACIT Archive) และระบบ E-Library ให้พร้อมบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลป์เสมอ หากพบปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการให้ทราบทันที พร้อมประสานแจ้งบริษัทที่ดูแลระบบดังกล่าวเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้กระทบต่อการให้บริการซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรได้
- ๒.๓ จัดทำข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรมที่เป็นประโยชน์และได้รับความสนใจสำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลป์ หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นของ สศท. ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง
- ๒.๔ จัดทำข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ สำหรับเผยแพร่บนเครือข่ายออนไลน์ของห้องสมุดบรรณศิลป์ หรือช่องทางการประชาสัมพันธ์อื่นของ สศท. ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม
- ๒.๕ จัดทำข้อมูลและตรวจสอบรายการหนังสือ รวมถึงรายละเอียดทรัพยากรห้องสมุดบรรณศิลป์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๖ บันทึกข้อมูลรายการหนังสือใหม่ (ถ้ามี) ทั้งในฐานข้อมูลระเบียบหนังสือและระบบห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของ สศท. (SACIT E-Library)
- ๒.๗ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์ในแต่ละเดือน อาทิ จำนวนผู้เข้าใช้บริการ จำนวนการสืบค้นข้อมูลและหนังสือภายในห้องสมุดบรรณศิลป์
- ๒.๘ ดำเนินการสอบถามความพึงพอใจจากผู้เข้าใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์ในแต่ละเดือน พร้อมจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดบรรณศิลป์ อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ พร้อมทั้งรับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยและความสมบูรณ์ของหนังสือ การใช้วัสดุ อุปกรณ์ และพื้นที่ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์
- ๒.๑๐ ให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้ขอรับบริการภายในห้องสมุดบรรณศิลป์
- ๒.๑๑ ให้บริการตอบข้อซักถาม/ข้อคำถาม ทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center 1289 ของ สศท. แก่บุคคลภายนอก

- ๒.๑๒ รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติข้อมูลผู้รับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center ๑๒๘๙ ของ สศท. ในแต่ละเดือน
- ๒.๑๓ จัดทำรายงานข้อมูลการร้องเรียนของผู้รับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center ๑๒๘๙ ของ สศท. ในแต่ละเดือน (ถ้ามี)
- ๒.๑๔ ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของ สศท. และบุคคลภายนอกที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
- ๒.๑๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของเจ้าหน้าที่ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร
- ๒.๑๖ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริม และเผยแพร่องค์ความรู้มอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๓.๑ วุฒิปริญญาตรี สาขาบรรณารักษ์ หรือการศึกษา หรือบริหารธุรกิจ หรือการจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ จำนวน ๑ 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 มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานศิลปอาชีพ และงานศิลปหัตถกรรมไทยพอสังเขป
- ๓.๗ มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยที่ชัดเจน กรณีมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ อาทิ ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๘ เดือน (เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑๒๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน)

๖. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๕,๙๐๐ บาท/คน จำนวน ๘ เดือน รวมเป็นเงิน ๑๒๗,๒๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเจ็ดพันสองร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในใบสั่งจ้าง มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



- ๗.๒ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือในกรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ สศท. กำหนด
- ๗.๓ ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ และมีวันหยุด ๒ วันต่อสัปดาห์ รวมทั้งสามารถหยุดในวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประกาศ สศท. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานในวันหยุดอย่างน้อย ๑ คน และอีก ๑ คน สามารถสลับไปหยุดในวันอื่นได้ภายในเดือนนั้นๆ (โดยการกำหนดหยุดเป็นไปตามตารางการปฏิบัติงาน และวันหยุดของเจ้าหน้าที่ ๒ คนต้องไม่ตรงกัน)

๘. กำหนดการส่งงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการสถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
- (๑) งานให้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ประกอบด้วย
- รายงานการปฏิบัติหน้าที่ประจำวัน
 - ข้อมูลองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เรื่อง ตามข้อ ๒.๓
 - ข้อมูลแนะนำหนังสือทั้งหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่าเดือนละ ๔ เล่ม ตามข้อ ๒.๔
 - บันทึกข้อมูลรายการหนังสือใหม่ ตามข้อ ๒.๖ (ถ้ามี)
 - สถิติข้อมูลผู้ใช้บริการห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารในแต่ละเดือน และรายงานสรุปความพึงพอใจ ตามข้อ ๒.๗ และ ๒.๘
 - รายงานการควบคุมและดูแลให้ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมให้บริการอยู่เสมอ ตามข้อ ๒.๙ พร้อมภาพประกอบการปฏิบัติงาน
 - รายงานการให้บริการข้อมูล และตอบข้อซักถามจากผู้ขอรับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center ๑๒๘๙ ตามข้อ ๒.๑๒
 - รายงานข้อมูลการร้องเรียนของผู้รับบริการทางโทรศัพท์สายด่วน Call Center ๑๒๘๙ ของ สศท. ในแต่ละเดือน ตามข้อ ๒.๑๓ (ถ้ามี)
 - รายงานการดำเนินงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๒.๑๔ และ ๒.๑๖ (ถ้ามี)
- ๘.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ พร้อมเอกสารแสดงจำนวนวันทำงาน และวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน

๙. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

- ๙.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดงานจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒ วรรคหนึ่ง
- ๙.๒ กรณีมาสายหรือเลิกงานก่อนเวลาปฏิบัติงานให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (หกสิบบาทถ้วน) เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง



๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงานที่ปฏิบัติ หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อน ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุผลอันควร และไม่ทำให้สศท.เสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. เงื่อนไขอื่นๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ผู้อำนวยการส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์

ประธานกรรมการ



(นายรังสิมันต์ โกศลศิลป์)

หัวหน้าฝ่ายข้อมูลศิลปหัตถกรรมและสมาชิก
กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอาดศรี)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้
กรรมการและเลขานุการ