

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้และมีภารกิจในการสืบสาน อนุรักษ์ และส่งเสริมงานศิลปหัตถกรรมไทย โดยภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลของ สศท. มีส่วนจัดแสดงนิทรรศการงานศิลปหัตถกรรมไทย จำนวน ๖ หอนิทรรศการ ประกอบด้วย หอศิลปาชีพ หอเกียรติยศ หอนวัตกรรม หอสุพรรณ-พัศตร์ หอหัตถศิลป์ประหว่างประเทศ และนิทรรศการ ยืนเครื่องโขน เพื่อถ่ายทอดคุณค่าแห่งงานศิลปหัตถกรรมไทย ผ่านการเผยแพร่องค์ความรู้งานศิลปหัตถกรรมไทย ภายในหอนิทรรศการต่างๆ ให้กับผู้เข้าชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ในการนี้ ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ สำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ได้พิจารณาถึงความจำเป็นในการจ้างเหมาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ เพื่อให้การบริหารงานในพื้นที่ส่วนหอนิทรรศการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน รวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรในการเป็น ศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม (SACIT Arts and Crafts Knowledge Centre) สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลหอนิทรรศการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพันธกิจและบรรลุวัตถุประสงค์ของ สศท.

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงานบริหารงานให้บริการหอนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ให้เป็นไปตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้ผู้เดินทางมาเยี่ยมชมนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้รับข้อมูลองค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรมไทย อันเป็นการร่วมสืบสานคุณค่าแห่งงานศิลปหัตถกรรมไทยสืบไป

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดานิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

- ๔) หอเกียรติยศ บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๕) หอนวัตกรรม บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๖) นิทรรศการไอชน บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.

๑.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานเข้าดำเนินงานให้บริการหอนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. หรือการปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานตามที่ สศท. กำหนด ตาม**หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน**

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลหอ นิทรรศการตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตาม**หมวดที่ ๓ อุปกรณ์สำนักงาน**

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้บริการหอ นิทรรศการ เป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้าง ตาม**หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน**

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง ณ อาคารทำการ สศท. หรือในรูปแบบออนไลน์ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน รับทราบ ปัญหาอุปสรรค และพิจารณาวิธีการแก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ผู้ ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจภายใน ๕ วันทำการภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น พร้อมส่งมอบรายงานที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วประกอบรายงาน ประจำเดือนในเดือนที่จัดให้มีการประชุม ตาม**หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน**

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติและกิริยามารยาทเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง เป็นไปตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานฯ และ ฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา และลงพื้นที่สำรวจความพร้อมของการ บริหารการให้บริการหอ นิทรรศการของพนักงานดูแลหอ นิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ เดือนต่อครั้ง และแจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคม ตามกฎหมายให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นตาม**ข้อ ๑๑** และตาม**หมวดที่ ๕ ความรับผิด และค่าปรับเพิ่มเติม**

หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานดูแลหอ นิทรรศการเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนดโดยมีคุณสมบัติตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่พนักงานดูแลหอ นิทรรศการ	จำนวน (คน)
๑	หัวหน้าพนักงานดูแลหอ นิทรรศการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอศิลปาชีพ	๑
๒	พนักงานดูแลหอ นิทรรศการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอ นิทรรศการ และ พื้นที่จัดแสดงภายในอาคาร สศท. ตามที่ได้รับมอบหมาย	๗
	รวม	๘

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องเสนอรายชื่อและประวัติการทำงานตามรายละเอียดข้อ ๒.๓ ของพนักงานที่จะจัดส่งเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาคัดเลือกพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

- ๒.๑.๑ ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ รายชื่อ เพื่อคัดเลือกจำนวน ๑ รายชื่อ
๒.๑.๒ ตำแหน่งพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘ รายชื่อ เพื่อคัดเลือกจำนวน ๗ รายชื่อ

๒.๒ คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งหัวหน้าพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวน ๑ อัตรา มีรายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๑) คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- เพศ : ชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๒ – ๖๐ ปี
- การศึกษา : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป โดยจบการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ สาขาศิลปศาสตร์ สาขาการตลาด สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสำเนาสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี
- *กรณีจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถประสานงานกับบริษัทผู้รับจ้าง ผู้รับผิดชอบโครงการและเจ้าหน้าที่ สศท. ได้ และสามารถกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดูแลหอนิทรรศการได้อย่างเหมาะสม
- มีความสามารถในการสื่อสารในที่สาธารณะ สามารถบรรยายให้องค์ความรู้แก่ผู้เยี่ยมชม สศท. ทั้งในรูปแบบการท่องเที่ยวส่วนบุคคลและการท่องเที่ยวแบบหมู่คณะได้
- มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของ สศท. และมีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยรวมถึงงานศิลปหัตถกรรมที่เกี่ยวข้อง
- มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point รวมถึงความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น
- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถออกแบบการนำชมหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับผู้เยี่ยมชมที่มีลักษณะแตกต่างกันแต่ละคณะได้
- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยที่ชัดเจน รวมถึงมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ

๒) หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานการดำเนินงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้รับผิดชอบโครงการ
- กำหนดและจัดเตรียมแผนการต้อนรับพร้อมการจัดเตรียมสถานที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำหรับการเข้าชมรูปแบบหมู่คณะ
- ให้การต้อนรับ จัดเตรียมหอนิทรรศการ พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่คณะผู้เยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบ และการให้บริการในภาพรวมทั้งหมด
- ควบคุมดูแล ตรวจนับทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บของสำหรับใช้หมุนเวียนจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- กำกับดูแลพนักงานดูแลหอนิทรรศการให้เป็นไปตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานฯ อย่างเคร่งครัด

- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประเดือน สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสรุปผลความพึงพอใจผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการในแต่ละเดือน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- สรุปรายงานเหตุผิดปกติภายในหอนิทรรศการ และดำเนินการแจ้งต่อผู้รับผิดชอบโครงการทันที
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้าง ผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวน ๗ อัตรา มีรายละเอียดคุณสมบัติและหน้าที่ ดังนี้

๑) คุณสมบัติประจำตำแหน่ง

- เพศ : ชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๒ – ๖๐ ปี
- การศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

(๑) วุฒิปริญญาตรีจบการศึกษาสาขาบริหารธุรกิจ สาขาศิลปศาสตร์ สาขาการตลาด สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือจบการศึกษาในสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสำเนาสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

(๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานจ้างไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

- มีความสามารถในการสื่อสารในที่สาธารณะ สามารถบรรยายให้องค์ความรู้แก่ผู้เยี่ยมชม สศท. ทั้งในรูปแบบการท่องเที่ยวส่วนบุคคลและการท่องเที่ยวแบบหมู่คณะได้
- มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของ สศท. และมีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยรวมถึงงานศิลปหัตถกรรมที่เกี่ยวข้อง
- มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point รวมถึงความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น
- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถเสนอความคิดเห็นและร่วมออกแบบการนำชมหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับผู้เยี่ยมชมที่มีลักษณะแตกต่างกันแต่ละคณะได้
- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยที่ชัดเจน กรณีมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒) หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ให้การต้อนรับ จัดเตรียมหอนิทรรศการ พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่คณะผู้เข้าชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เข้าชม
- รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าชมหอนิทรรศการ
- ตรวจสอบ และดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการและห้องเก็บของสำหรับใช้หมุนเวียนขึ้นงานจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- สรุปรายงานเหตุผิดปกติภายในหอนิทรรศการ และดำเนินการแจ้งต่อผู้รับผิดชอบโครงการทันที
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างผู้เยี่ยมชมหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๑๕ วันทำการนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง โดยประวัติของพนักงานประกอบด้วย รายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ๑) ชื่อ - สกุล ประวัติพนักงาน ประวัติการทำงาน พร้อมรูปถ่าย โดยระบุตำแหน่งปฏิบัติงาน
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) หนังสือรับรองการทำงานหรือสำเนาสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาสอดคล้องตามตำแหน่งงาน
- ๔) สำเนาใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ แสดงผลการตรวจโรคพื้นฐาน และการตรวจสารเสพติดเบื้องต้น (ย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)
- ๕) หากพนักงานเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหารประกอบ

๒.๔ ผู้รับจ้างต้องตรวจประวัติอาชญากรรมของพนักงานที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. และจัดส่งเอกสารหลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติของพนักงานตามรายชื่อของพนักงานที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันตามกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารตรวจประวัติอาชญากรรมกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๒.๕ ในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา หากมีการลาออกของพนักงานฯ หรือพนักงานมีความประพฤติไม่เหมาะสมและผู้ว่าจ้างเห็นควรให้ออกจากงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการคัดเลือกพนักงานใหม่โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและประวัติการทำงานตามรายละเอียดข้อ ๒.๓ ให้ผู้ว่าจ้างเพื่อดำเนินการคัดเลือกด้วยการพิจารณาเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ หรือตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดูแลหอনিทรรศการ อันประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานดูแลหอনিทรรศการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และพนักงานดูแลหอনিทรรศการ เข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนด ทุกวัน วันละ ๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ให้มีการจัดพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน เนื่องจากมีกิจกรรมพิเศษ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มีพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้พนักงานดูแลหอনিทรรศการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าและออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานส่งมอบเป็นประจำทุกเดือน ตาม **หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน**

ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าหรือออกได้ โดยมีสาเหตุจากอุปกรณ์ขัดข้องหรือชำรุด รวมถึงสาเหตุจากระบบไฟฟ้าภายในอาคารไม่สามารถใช้งานได้ พนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรีบรายงานเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบทันที และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันทำการถัดไป

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานดูแลหอনিทรรศการเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง ระยะเวลาแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง โดยพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและจัดหาเครื่องแบบพนักงานดูแลหอนิทรรศการในรูปแบบเดียวกัน ประกอบด้วย ชุดสากลจำนวน ๑ ชุด และชุดไทยจำนวน ๑ ชุด ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของ สศท. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบ

ในกรณีที่เครื่องแบบเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากคุณภาพของการตัดเย็บ รวมถึงคุณภาพของ เนื้อผ้าและวัสดุดิบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงโดยเร่งด่วนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ทราบเหตุ ของความเสียหาย

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศ คณะกรรมการค่าจ้าง กระทรวงแรงงาน (ฉบับล่าสุด) และต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์การทำงานของพนักงาน ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติประจำตำแหน่งข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและจัดให้มีนโยบายส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ว่าจ้างในเรื่องของการให้สวัสดิการเพิ่มเติมแก่พนักงานของผู้รับจ้าง

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. เป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้องตามพระราชบัญญัติ คำนวณแรงงานและพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับล่าสุด) และต้องจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือ หลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือนประกอบการส่งมอบงาน ประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๒.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมหรือประพฤตินระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทุจริตการสแกนลายนิ้วมือแสดงเวลาเข้าและออกการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ๒) ละทิ้งการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๓) ใช้โทรศัพท์มือถือดูสื่อโซเชียล หรือพูดคุยโทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๔) มีอาการปฏิกิริยา มารยาท หรือการพูดคุยสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่ ผู้เยี่ยมชม นักท่องเที่ยว หรือผู้ติดต่อ ประสานงานกับ สศท. ไม่สุภาพ
- ๕) การแต่งกายไม่เป็นไปตามเครื่องแบบที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรระหว่างการปฏิบัติงาน

กรณีผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือมีความประพฤติ ตามวรรคแรก ผู้รับจ้างกำหนดบทลงโทษดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ดักเตือนด้วยวาจา
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ดักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เปลี่ยนตัวพนักงานทันที

หมวดที่ ๓ อุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลหอนิทรรศการให้ พร้อมใช้งานภายในพื้นที่อาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนด และมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอด สัญญาจ้างครั้งนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑) เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๒) เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop PC) หรือแล็ปท็อป (Laptop) พร้อมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Window เวอร์ชัน ๑๐ ขึ้นไป และ Microsoft Office เวอร์ชัน ๒๐๑๖ ขึ้นไป | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๓) เครื่องพิมพ์หรือถ่ายเอกสารสีและขาวดำ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๔) กระดาษสำหรับทำรายงานและถ่ายเอกสารขนาด A4 | จำนวนตามความเหมาะสม |
| ๕) วัสดุสำนักงานอื่นๆ อาทิ เครื่องเย็บกระดาษ กรรไกร ไม้บรรทัด ดินสอ ปากกา ฯลฯ | จำนวนตามความเหมาะสม |

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานบริหารการให้บริการหอนิทรรศการเพื่อส่งมอบงานประจำเดือนในรูปแบบเอกสารจำนวน ๒ ชุด แก่ผู้ว่าจ้างโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ได้แก่

- ๑) สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ สศท. พร้อมรายชื่อหน่วยงาน/คณะเยี่ยมชม และเอกสารแสดงการขอเยี่ยมชม และเอกสารลงชื่อของผู้เยี่ยมชมรายบุคคลหรือหมู่คณะ
- ๒) สรุปความพึงพอใจของผู้เยี่ยมชมนิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการหอนิทรรศการ
- ๓) ภาพถ่ายพร้อมรายงานประกอบการให้บริการหอนิทรรศการของพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ในการให้บริการผู้เยี่ยมชมตามข้อ (๑)
- ๔) สรุปรายงานเหตุผิดปกติภายในหอนิทรรศการ และการดำเนินการแก้ไข (ถ้ามี)
- ๕) เอกสารแสดงการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าและออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานดูแลหอนิทรรศการรายบุคคล พร้อมเอกสารแสดงการปฏิบัติงานและวันหยุดของพนักงานประจำเดือน
- ๖) เอกสารแสดงการปฏิบัติงานอื่นๆ ของพนักงานดูแลหอนิทรรศการที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้รับผิดชอบโครงการ

๔.๒ เอกสารประกอบการดำเนินงานบริหารการให้บริการหอนิทรรศการ ประกอบด้วย

- ๑) รายงานการประชุมร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับจ้าง (ถ้ามี) เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงานฯ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากวันประชุม เพื่อพิจารณารายละเอียด และรวบรวมจัดส่งในเอกสารรายงานประจำเดือน
- ๒) เอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามข้อ ๒.๑๒)
- ๓) เอกสารแสดงแผนการจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานของพนักงานดูแลหอนิทรรศการในแต่ละวัน (จำนวน ๖ คนต่อวัน) และเอกสารแสดงวันหยุดของพนักงาน (สัปดาห์ละ ๒ วัน หรือรวมไม่น้อยกว่า ๖ วันต่อเดือน) ในเดือนถัดไป

หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญาของ
ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบตามตำแหน่งที่กำหนด
ไว้ในขอบเขตงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน ผู้รับจ้าง
จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราค่าปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- ๑) หัวหน้าพนักงานดูแลหอนิทรรศการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๕๐๐ บาท/คน/วัน
- ๒) พนักงานดูแลหอนิทรรศการ ๔๖๐ บาท/คน/วัน

๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าปรับและ
เวลาปฏิบัติงานข้อ ๒.๖ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- ๑) เวลาสายเกินตั้งแต่นาทีแรก ถึง ๑๐ นาที อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๕๐ บาท/คน
- ๒) เวลาเกิน ๑๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๑๐๐ บาท/คน
- ๓) เวลาเกิน ๑ ชั่วโมง ถึง ๓ ชั่วโมง อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๒๐๐ บาท/คน
- ๔) เวลาเกิน ๓ ชั่วโมงเป็นต้นไป ถือว่าขาดงาน

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกปฏิบัติงานก่อนเวลาที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าปรับและเวลา
ปฏิบัติงานข้อ ๒.๖ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- ๑) ออกก่อนเวลาตั้งแต่นาทีแรก ถึง ๑๐ นาที อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๕๐ บาท/คน
- ๒) ออกก่อนเวลาตั้งแต่ ๑๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๑๐๐ บาท/คน
- ๓) ออกก่อนเวลาตั้งแต่ ๑ ชั่วโมง ถึง ๓ ชั่วโมงเป็นต้นไป อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๒๐๐ บาท/คน

หมายเหตุ เศษของนาที ปิดเป็นจำนวนเต็มของนาทีถัดไป

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีผลบันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้าหรือออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ
ตามหมวด ๒ อัตราค่าปรับและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวด
ในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาท/คน/ครั้ง (ยกเว้นมีสาเหตุเนื่องจากอุปกรณ์ขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย และได้รายงาน
เหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐาน
ประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว)

๕.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าปรับและเวลา
ปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๙ โดยไม่มีเหตุอันควรระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของ
แต่ละงวดในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาทต่อคน

๕.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่มีหลักฐานแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จัด
เข้าปฏิบัติงาน ตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าปรับและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๑๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น
รายวันของแต่ละงวดในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาทต่อคน นับถัดจากวันสิ้นสุดการส่งมอบงานของเดือนนั้นๆ จนถึง
วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานครบทุกคน

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามขอบเขตงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการต้องดำเนินงานบริหารจัดการให้บริการหอนิทรรศการ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๑๒ เดือน ตามขอบเขตงานจ้างข้อ ๔ ให้ครบถ้วนตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจ้าง รวมทั้งต้องมีการประชุมร่วมกับผู้ว่าจ้างหรือผู้รับผิดชอบโครงการตามขอบเขตงานที่กำหนด

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวมจำนวน ๑๒ เดือน

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๑,๕๘๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม ๑๒ งวด (การส่งมอบงานประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๖) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไปตามขอบเขตงานจ้างข้อ ๔ และเป็นไปตามหมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า

วันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๓. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ สำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

๑๓.๑ นางบุรฉัตร ศรีวิลัย

หัวหน้าส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้

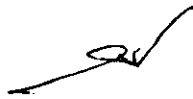
๑๓.๒ นางสาวเสริมศรี สอาดศรี

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้

๑๓.๓ นางสาวนวรรณ์ สิริทรัพย์อนันต์

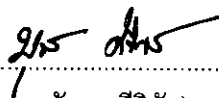
เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน



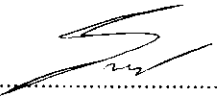
.....ประธานคณะกรรมการ

(นายภาวิ โปธิย์)



.....กรรมการ

(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)



.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวเสริมศรี สอาดศรี)