

ข้อกำหนด

งานจัดจ้างเหมาบริการพนักงานหอนิทรรศการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (จำนวน ๑๒ เดือน)

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้และมีภารกิจในการสืบสาน อนุรักษ์ และส่งเสริมงานศิลปหัตถกรรมไทย โดยภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลของ สศท. มีส่วนจัดแสดงนิทรรศการงานศิลปหัตถกรรมไทย จำนวน ๖ หอนิทรรศการ ประกอบด้วย หอศิลปอาชีพ หอเกียรติยศ หอนวัตศิลป์ หอสุพรรณ-พัศตร์ หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ และหอนิทรรศการยืนเครื่องโขน เพื่อถ่ายทอดคุณค่าแห่งงานศิลปอาชีพและงานศิลปหัตถกรรมไทย ผ่านการเผยแพร่องค์ความรู้งานศิลปหัตถกรรมไทยภายในหอนิทรรศการต่างๆ ให้กับผู้เข้าชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

ในการนี้ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ได้พิจารณาถึงความจำเป็นในการจ้างเหมาพนักงานหอนิทรรศการ เพื่อให้การบริหารพื้นที่ส่วนหอนิทรรศการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน รวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรในการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม (SACIT Arts and Crafts Knowledge Centre) สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานหอนิทรรศการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพันธกิจและบรรลุวัตถุประสงค์ของ สศท.

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เดินทางมาเยี่ยมชมนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ได้รับข้อมูลองค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรมไทย อันเป็นการร่วมสืบสานคุณค่าแห่งงานศิลปหัตถกรรมไทยสืบไป

๒.๒ เพื่อให้มีพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์และนำชมนิทรรศการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ

๒.๓ เพื่อให้มีพนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมองค์กร รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้เข้าชมที่ต้องการประสานงานเพื่อนำคณะเข้าชมหอนิทรรศการ

๒.๔ เพื่อให้ สศท. มีข้อมูลการเยี่ยมชมหอนิทรรศการ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาและปรับปรุงการดำเนินงานของหอนิทรรศการต่อไป

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ จัดหาพนักงาน จำนวน ๘ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ หัวหน้าพนักงานหอনিทรรศการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔.๑.๒ พนักงานหอনিทรรศการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง

๔.๑.๓ พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๔.๑.๔ พนักงานทดแทนพนักงานหอনিทรรศการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน รวมไม่น้อยกว่าวันละ ๗ คน ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนลายนิ้วมือ หรือในกรณีปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ให้รายงานผลการปฏิบัติงานตามที่ สศท. กำหนด ทั้งนี้พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการหอনিทรรศการกำหนดให้มีคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามที่ สศท. ระบุในเอกสารภาคผนวก

๔.๒ จัดทำแผนการอบรมพนักงานหอনিทรรศการ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিทรรศการ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัญญาจ้าง ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานหอনিทรรศการ ให้แล้วเสร็จหลังจากได้ส่งมอบแผนการจัดอบรมฯ ให้ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการพิจารณาก่อนดำเนินการจัดอบรม ซึ่งแบ่งการอบรมออกเป็น ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๕ และ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ หรือช่วงเวลาที่ได้รับผิดชอบโครงการกำหนด โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๔.๓ จัดอบรมพัฒนาสมรรถภาพของพนักงานหอনিทรรศการ ตามแผนที่กำหนดในข้อ ๔.๒ ให้มีความพร้อมเข้าใจบทบาทภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ การนำเสนอและบรรยายนำชมหอนิทรรศการที่น่าสนใจ รวมทั้งมารยาทในการบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย สอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร

๔.๔ จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๒ ชุด จัดส่งมอบให้ สศท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการจะให้ผู้รับจ้างนำรายละเอียดขั้นตอนการให้ข้อมูลความรู้และการต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการผนวกไว้ในคู่มือดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ สศท. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๕ จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และเครื่องแบบในการปฏิบัติงาน ตามที่ สศท.กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ สศท. ได้แก่

✓
สศท.

๔.๕.๑ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Printer อย่างน้อย ๑ ชุด และวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) หรือโรคอุบัติใหม่อื่นๆ อาทิ หน้ากากอนามัย (Medical Mask) และเจลแอลกอฮอล์ หากอุปกรณ์ใดๆ เกิดขัดข้องชำรุด เกิดความเสียหาย หรือคุณสมบัติทางเทคนิค (Spec) ของอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ไม่สอดคล้องต่อการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিထွက်ကုမ္ပဏီ၊ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้จัดซ่อมและจัดหาอุปกรณ์เครื่องใหม่ให้กับพนักงานหอনিထွက်ကုမ္ပဏီภายในเวลา ๑๕ วันนับจากการแจ้งเหตุการณ์ชำรุดเสียหาย

๔.๕.๒ นำเสนอและจัดหาเครื่องแบบใน ๒ รูปแบบ ประกอบด้วย ชุดสูท และชุดไทย รวมถึงป้ายชื่อพนักงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของ สศท. พร้อมจัดทำและออกบัตรประจำตัวพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก สศท. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น (โดยผลการตรวจหาสารเสพติดและย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐาน การตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ของพนักงานทุกคนในแต่ละตำแหน่ง ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๔.๘ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিထွက်ကုမ္ပဏီ ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และตามนโยบายของ สศท.

๔.๙ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ภายในหอনিထွက်ကုမ္ပဏီในช่วงระยะเวลาที่ สศท. มีกิจกรรมจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๔.๑๐ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้แก่ สศท. ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

๑) หน่วยงาน/คณะที่เข้ามาเยี่ยมชม สศท. และหอনিထွက်ကုမ္ပဏီ

๒) จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม

๓) ช่องทางการติดต่อ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมล

๔) ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนออื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอনিထွက်ကုမ္ပဏီ

หรือรายงานการปฏิบัติงานทดแทนการดำเนินงานในข้อ ๔.๑๐.๑ (๑) - (๔) ที่ได้รับการมอบหมายตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. เนื่องจากประสบกับสถานการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการหอনিထွက်ကုမ္ပဏီแก่บุคคลภายนอกได้ เป็นต้น

๔.๑๐.๒ เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๑๐.๓ รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงานฯ โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนส่งให้ สศท. ภายใน ๗ วัน ภายหลังจากการประชุม

๔.๑๐.๔ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอนิทรรศการ และคณะผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้รับจ้างต้องจัดทำข้อ ๔.๑๐.๑ - ๔.๑๐.๔ เป็นรายงานสรุปผลการให้บริการหอนิทรรศการตามรูปแบบที่ สศท. กำหนด พร้อมส่งมอบให้กับ สศท. ทุกเดือน

๔.๑๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของ สศท. และทรัพย์สินบุคคลภายนอกที่ สศท. นำมาใช้งานซึ่งอยู่ภายในพื้นที่จัดแสดงในหอนิทรรศการ อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานผู้รับจ้าง โดยต้องรับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดเชยเป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ภายในงวดงานที่เกิดกรณีเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างต้องคำนึงถึงมาตรการรับมือสถานการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลต่อการบริหารงานพนักงานฯ ได้แก่ โรคระบาดและภัยพิบัติธรรมชาติ โดยผู้รับจ้างต้องประสานงานร่วมกับฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์อย่างใกล้ชิด

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รวม ๑๒ เดือน)

๖. งบประมาณ

งบประมาณ ๑,๕๘๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๗. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงาน เพื่อส่งมอบงานรวม ๑๒ งวด (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ - กันยายน ๒๕๖๕) ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๗.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล โดยจัดทำรายงานสรุปผลเป็นไปตามรูปแบบที่ สศท. กำหนด พร้อมส่งมอบให้กับ สศท. ทุกเดือน ประกอบด้วย

๑) หน่วยงาน/คณะที่เข้ามาเยี่ยมชม สศท. และหอนิทรรศการ

๒) จำนวนผู้เข้าชม

๓) ช่องทางการติดต่อ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมล

๔) ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนออื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอนิทรรศการ

หรือรายงานการปฏิบัติงานทดแทนการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. เนื่องจากประสบกับสถานการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการหอนิทรรศการแก่บุคคลภายนอกได้ เป็นต้น

๗.๒ เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

๗.๓ รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือนส่งให้ สศท. ภายใน ๗ วัน ภายหลังจากประชุม

๗.๔ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিတြศการ และคณะผู้เข้าเยี่ยมชมนหอনিတြศการ เป็นต้น

๘. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๐. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยาย ให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญา นี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๑. ค่าปรับเพิ่มเติม

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกำหนดงานจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน/วัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราค่าปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑) หัวหน้าพนักงานหอนิทรศการ | อัตรา ๖๐๐ บาท/คน |
| ๒) พนักงานหอนิทรศการ | อัตรา ๔๐๐ บาท/คน |
| ๓) พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร | อัตรา ๕๐๐ บาท/คน |

๑๑.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมางานสายกว่าเวลาที่กำหนด คือเวลาทำการตั้งแต่ ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามรายวันของแต่ละงวด ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑) หากมาสายเกิน ๕ นาที ถึง ๓๐ นาที | อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๕๐ บาท/คน |
| ๒) หากมาสายเกิน ๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง | อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๗๕ บาท/คน |
| ๓) หากมาสายเกิน ๑ ชั่วโมง ถึง ๓ ชั่วโมง | อัตราค่าปรับอยู่ที่ ๑๐๐ บาท/คน |
| ๔) หากมาสายเกิน ๓ ชั่วโมง เป็นต้นไป ถือว่าขาดงาน | |

หมายเหตุ เศษของนาที ปัดเป็นจำนวนเต็มของนาทีถัดไป

๑๒. การสงวนสิทธิ์

สศท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณา


ใช้เกณฑ์ราคา

๑๔. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ


ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ๑๔.๑ นายภาวี โพธิ์ยี่ | ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ |
| ๑๔.๒ นางบุรฉัตร ศรีวิสัย | หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรศการ |
| ๑๔.๓ นางสาวนภรณ์ สิริทรัพย์อนันต์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรศการ |

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน


.....ประธานคณะกรรมการ
(นายภาวี โพธิ์ยี่)


.....กรรมการ
(นางบุรฉัตร ศรีวิสัย)


.....กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวนภรณ์ สิริทรัพย์อนันต์)

ภาคผนวก

คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามตำแหน่ง

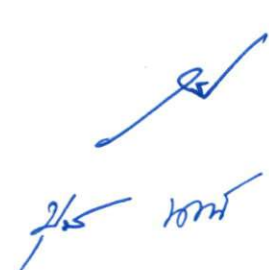
๑. หัวหน้าพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๒ - ๖๐ ปี
- ๒) การศึกษา : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป อาทิ สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ การตลาด การท่องเที่ยวและการโรงแรม หรือวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงาน
- ๓) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ อาทิ จีน ญี่ปุ่น ในระดับเบื้องต้น
- ๔) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๕) มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของ สศท. และมีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรม
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point รวมถึงความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การต้อนรับ จัดเตรียมห้องและเอกสาร พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบและการให้บริการในภาพรวมทั้งหมด
- ๒) ศึกษาข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถถ่ายทอดให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ เพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ สศท. ได้
- ๓) ควบคุมดูแล และตรวจตราทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บของสำหรับใช้หมุนเวียนจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- ๔) จัดสรรให้มีพนักงานหอนิทรรศการให้บริการหอนิทรรศการ ตลอดจนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหอนิทรรศการที่ สศท. จัดขึ้น
- ๕) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสรุปผลความพึงพอใจผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการในแต่ละเดือน
- ๖) ตรวจนับทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการทุกวัน และจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินส่งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหายต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- ๗) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ สศท. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- ๘) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลพนักงานหอนิทรรศการให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย



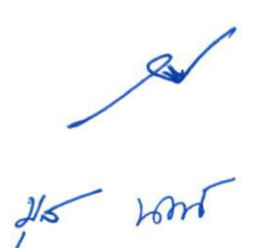
๒. พนักงานต้อนรับรถคาร จำนวน ๕ คน

คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๒ - ๖๐ ปี
- ๒) การศึกษา : มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป อาทิ สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ หรือจบการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไปในสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงาน
- ๓) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔) มีความสนใจ และมีความรอบรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม
- ๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การต้อนรับ บรรยายนำชมนิทรรศการงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายใน สศท. และอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชมหอมนิทรรศการ
- ๒) รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้เยี่ยมชมหอมนิทรรศการรายเดือน
- ๓) ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ ความรับผิดชอบภายในหอมนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอมนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- ๔) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ สศท. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย



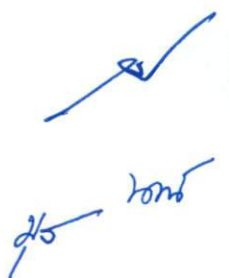
๓. พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๒ - ๖๐ ปี
- ๒) การศึกษา : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป อาทิสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร ศิลปศาสตร วิชาสังคมศาสตร วารสารศาสตร และสื่อสารมวลชน การท่องเที่ยวและการโรงแรม บริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ หรือ วุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงาน
- ๓) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในระดับเบื้องต้น
- ๔) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๕) ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานให้ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในด้านต่างๆ อาทิ กิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในและต่างประเทศ นิทรรศการ การสมัครสมาชิก สศท. การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับ สศท. อื่นๆ ในเบื้องต้น
- ๒) ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มคณะผู้เข้าเยี่ยมชมที่มาสำรวจพื้นที่ (Survey) ก่อนที่จะเดินทางมาเยี่ยมชม สศท. และหอนิทรรศการ
- ๓) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ สศท. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- ๔) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย



Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

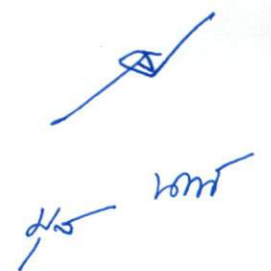
๔. พนักงานทดแทนพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน ๑ คน

คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๒ - ๖๐ ปี
- ๒) การศึกษา : มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป อาทิ สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ หรือจบการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไปในสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงาน
- ๓) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔) มีความสนใจ และมีความรอบรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม
- ๕) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การต้อนรับ บรรยายนำชมนิทรรศการงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายใน สศท. และอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ
- ๒) รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้เยี่ยมชมหอนิทรรศการรายเดือน
- ๓) ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- ๔) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ สศท. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย

Handwritten signature and initials in blue ink, including a checkmark and the word 'จบ' (End).