

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย(องค์การมหาชน) หรือ สศท. และการเป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ ภารกิจในการสืบสาน อนุรักษ์ และส่งเสริมงานศิลปหัตถกรรมไทย โดยภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลของ สศท. มีส่วนจัดแสดงนิทรรศการงานศิลปหัตถกรรมไทย จำนวน ๖ หอนิทรรศการ ประกอบด้วย หอศิลปาชีพ หอเกียรติยศ หอวัตศิลป์ หอสุพรรณ-พัศตร์ หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ นิทรรศการยืนเครื่องโขน และปัจจุบันได้มีการจัดแสดง นิทรรศการพิเศษ “ฝ้ายทอทองโบราณ จากตำนาน สุ่มรดกศิลป์มีชีวิต” เพื่อถ่ายทอดคุณค่าแห่งงานศิลปหัตถกรรมไทย ผ่านการเผยแพร่องค์ความรู้งานศิลปหัตถกรรมไทยภายในหอนิทรรศการต่าง ๆ ให้กับผู้เข้าชมทั้งชาวไทยและชาว ต่างประเทศ โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ สศท. โดยครบสัญญาจ้างในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ สำนักส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ ได้รับอนุมัติ งานจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ต่อเนื่องใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ เพื่อให้การบริหารงานในพื้นที่ส่วนหอนิทรรศการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ สูงสุดในการดำเนินงานรวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจขององค์กรในการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม (SACIT Arts and Crafts Centre) สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลหอนิทรรศการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพันธกิจและบรรลุวัตถุประสงค์ของ สศท. รวมถึงความรับผิดชอบต่อทรัพย์สิน ทรัพย์สินสูญหาย ชำรุด เป็นต้น ตลอดจนการเป็นแหล่งศึกษาและรวบรวมองค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรมไทย นั้น


๒. วัตถุประสงค์


เพื่อจัดหาผู้รับจ้างดำเนินงานบริหารงานให้บริการหอนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ให้เป็นไป ตามระเบียบด้วยความเรียบร้อย เพื่อให้ผู้เดินทางมาเยี่ยมชมนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศได้รับข้อมูลองค์ความรู้ในงานศิลปหัตถกรรมไทย อันเป็นการร่วมสืบสานคุณค่าแห่งงาน ศิลปหัตถกรรมไทยสืบไป

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา


(นายภาวี โพธิ์ยี่)
ประธานกรรมการฯ


(นางบุรฉัตร ศรีวัลย์)
กรรมการ


(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)
กรรมการและเลขานุการ

- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดานิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นผลงานประเภทเดียวกันกับงานประกวดราคางานจ้างในครั้งนี้ หรือมีผลงานด้านการจัดหาพนักงานที่สอดคล้องกับงานจ้าง อาทิ พนักงานให้บริการข้อมูลนิทรรศการหรือพิพิธภัณฑ์ พนักงานบริการข้อมูล พนักงานประชาสัมพันธ์ พนักงานต้อนรับ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๘๐๗,๐๐๐ บาท โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างยื่นพร้อมในวันที่ยื่นข้อเสนอ
- ๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำบัญชีแสดงรายละเอียดเครื่องมือ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายแต่ละรายการตามขอบเขตงานจ้าง พร้อมลงนามกำกับในวันที่ยื่นข้อเสนอ

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ผู้รับจ้างต้องดำเนินงานบริหารการให้บริการหอนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยแบ่งเป็น ๕ หมวด ประกอบด้วย

- หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน
- หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน
- หมวดที่ ๓ อุปกรณ์สำนักงาน
- หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน
- หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

หมวดที่ ๑ การดำเนินงาน

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานหอนิทรรศการ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๒ ชุด จัดส่งมอบให้ สศท. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการจะให้ผู้รับจ้างนำรายละเอียดขั้นตอนการให้ข้อมูลความรู้และการต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการผนวกไว้ในคู่มือดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ สศท. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด



(นายภาวี โพธิ์ยี่)
ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวัลย์)
กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอาดศรี)
กรรมการและเลขานุการ

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการอบรมพนักงานดูแลหอনিทรรศการ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานดูแลหอนิทรรศการ อย่างน้อย ๑ ครั้ง เสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดทำรายละเอียดการอบรมให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาก่อนดำเนินการจัดอบรมตามวันและเวลาที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารการให้บริการหอนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. ประกอบด้วย

- ๑) หอศิลป์ปาศีพ บริเวณชั้น ๑ อาคารทำการ สศท.
- ๒) หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๓) หอสุพรรณ - พัสตร์ บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๔) หอเกียรติยศ บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๕) หอนวัตศิลป์ บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๖) นิทรรศการโซน บริเวณชั้น ๒ อาคารทำการ สศท.
- ๗) ห้องสมุดบรรณศิลป์อาคาร บริเวณชั้น ๑ อาคารทำการ สศท.
- ๘) นิทรรศการพิเศษ “ผ้ายกทอง: จากตำนาน สู่มรดกศิลป์มีชีวิต” บริเวณชั้น ๑ สศท.

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

๑.๕ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีอุปกรณ์สำนักงาน เพื่อใช้ในการดำเนินงานจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลหอนิทรรศการตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ ตาม**หมวดที่ ๓ อุปกรณ์สำนักงาน**

๑.๖ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง โดยจัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้บริการหอนิทรรศการเป็นประจำทุกเดือน และจัดส่งให้ผู้ว่าจ้างตลอดสัญญาจ้าง ตาม**หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน**

๑.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างน้อย ๒ เดือนต่อครั้ง ณ อาคารทำการ สศท. หรือในรูปแบบออนไลน์ตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน รับทราบปัญหาอุปสรรค และพิจารณาวิธีการแก้ไขปัญหา โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนดทุกครั้ง และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อตรวจภายใน ๕ วันทำการ ภายหลังจากประชุมเสร็จสิ้น พร้อมส่งมอบรายงานที่ได้รับการตรวจเรียบร้อยแล้วประกอบรายงานประจำเดือนในเดือนที่จัดให้มีการประชุม ตาม**หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน**

๑.๘ ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลพนักงานของผู้รับจ้างให้มีความประพฤติและกิริยามารยาทเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดขอบเขตของงานจ้างฯ เป็นไปตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานหอนิทรรศการ และกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด

๑.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๑ คน เพื่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการ และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา และลงพื้นที่สำรวจความเรียบร้อยของการบริหารการให้บริการหอนิทรรศการของพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ณ อาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ เดือนต่อครั้ง และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามกฎหมายแรงงานให้ถูกต้องครบถ้วน

๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ตาม**ข้อ ๑๑** และตาม**หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม**



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวิสัย)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

หมวดที่ ๒ อัตรากำลังและเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานดูแลหอนิทรรศการเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในอาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนดโดยมีคุณสมบัติตามตำแหน่ง และจำนวนอัตรา ดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่พนักงานดูแลหอนิทรรศการ	จำนวน (คน)
๑	หัวหน้าพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอศิลป์อาชีพ	๑
๒	พนักงานดูแลหอนิทรรศการ ปฏิบัติหน้าที่ ณ หอนิทรรศการ และพื้นที่จัดแสดงภายในอาคาร 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 หรือวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่น ๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสำเนาสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี
- * กรณีจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี
- มีความเป็นผู้นำ สามารถประสานงานผู้รับจ้าง 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



(นายภาวี โพธิ์ยี่)
ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวัลย์)
กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)
กรรมการและเลขานุการ

- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถออกแบบการนำชมหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับผู้เยี่ยมชมที่มีลักษณะแตกต่างกันแต่ละคณะได้

- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยที่ชัดเจน รวมถึงมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ

๒) หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ประสานงานการดำเนินงานระหว่างผู้รับจ้างและผู้รับผิดชอบโครงการ

- กำหนดและจัดเตรียมแผนการต้อนรับพร้อมการจัดเตรียมสถานที่ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้าชมรูปแบบหมู่คณะ

- ให้การต้อนรับ จัดเตรียมหอนิทรรศการ พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่คณะผู้เยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบ และการให้บริการในภาพรวมทั้งหมด

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บของสำหรับใช้หมุนเวียนจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

- กำกับดูแลพนักงานดูแลหอนิทรรศการให้เป็นไปตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานหอนิทรรศการอย่างเคร่งครัด

- จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน สรุปจำนวนผู้เข้าชมหอนิทรรศการ และสรุปผลความพึงพอใจผู้เข้าชมหอนิทรรศการในแต่ละเดือน รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สรุปรายงานเหตุผิดปกติภายในหอนิทรรศการ และดำเนินการแจ้งต่อผู้รับผิดชอบโครงการทันที

- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของ สศท. รวมทั้งปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างผู้เยี่ยมชม หรือผู้ให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย

- ให้บริการต้อนรับ จัดเตรียมห้องสมุดบรรณศิลป์อาคารให้พร้อมต่อการให้บริการ และการให้บริการผ่านระบบ Call Center และระบบ E-library

- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ

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 หรือจบการศึกษาในสาขาอื่น ๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสำเนาสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปี

(๒) วุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาดบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์การทำงานที่สอดคล้องกับตำแหน่งงานจ้างไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีหนังสือรับรองการทำงานหรือสัญญาจ้างที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๔ ปี

- มีความสามารถในการสื่อสารในที่สาธารณะ สามารถบรรยายให้องค์ความรู้แก่ผู้เยี่ยมชม สศท. ทั้งในรูปแบบการท่องเที่ยวส่วนบุคคลและการท่องเที่ยวแบบหมู่คณะได้



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวัลย์)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

- มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของ สศท. และมีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมไทยรวมถึงงานศิลปหัตถกรรมที่เกี่ยวข้อง
- มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point รวมถึงความสามารถในการใช้โปรแกรมประชุมผ่านระบบออนไลน์ เช่น ระบบ Zoom เป็นต้น
- มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถเสนอความคิดเห็นและร่วมออกแบบการนำชมหรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับผู้เยี่ยมชมที่มีลักษณะแตกต่างกันแต่ละคณะได้
- มีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทยที่ชัดเจน กรณีมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒) หน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ให้การต้อนรับ จัดเตรียมหอนิทรรศการ พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศในหอนิทรรศการที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชม
- รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้าชมหอนิทรรศการ
- ตรวจสอบ และดูแลทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการและห้องเก็บของสำหรับใช้หมุนเวียนจัดงานจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- สรุปรายงานเหตุผิดปกติภายในหอนิทรรศการ และดำเนินการแจ้งต่อผู้รับผิดชอบโครงการทันที
- ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของ สศท. รวมทั้งปฏิบัติตามหน้าที่ของผู้รับจ้างผู้เยี่ยมชม หรือผู้ใช้บริการของ สศท. ด้วยความสุภาพเรียบร้อย
- ให้บริการต้อนรับ จัดเตรียมห้องสมุดบรรณศิลป์การให้พร้อมต่อการให้บริการ และการให้บริการผ่านระบบ Call Center และระบบ E-library
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งประวัติของพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง โดยประวัติของพนักงานประกอบด้วยรายละเอียดอย่างน้อย 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 และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญาจ้าง



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรณัตร์ ศรีวัลย์)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันตามกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารตรวจประวัติอาชญากรรมกับผู้รับผิดชอบโครงการก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้รับผิดชอบโครงการด้วย

๒.๕ ในระหว่างดำเนินงานตามสัญญา หากมีการลาออกของพนักงานหรือนิเทศการ หรือพนักงานมีความประพฤติไม่เหมาะสมและผู้รับผิดชอบโครงการเห็นควรให้ออกจากงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการคัดเลือกพนักงานใหม่โดยต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ก่อนดำเนินการ พร้อมทั้งเสนอรายชื่อและประวัติการทำงานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อดำเนินการคัดเลือกด้วยการพิจารณาเอกสารประกอบการสัมภาษณ์

๒.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดพนักงานดูแลหรือนิเทศการ ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานดูแลหรือนิเทศการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และพนักงานดูแลหรือนิเทศการ เข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนด ทุกวัน วันละ ๖ คน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการมีความประสงค์ให้มีการจัดพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน เนื่องจากมีกิจกรรมพิเศษ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการบริหารจัดการเพื่อให้มีพนักงานเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

๒.๗ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้พนักงานดูแลหรือนิเทศการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้า และออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือทุกครั้ง และจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานส่งมอบเป็นประจำทุกเดือนตาม หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าหรือออกได้ โดยมีสาเหตุจากอุปกรณ์ขัดข้องหรือชำรุด รวมถึงสาเหตุจากระบบไฟฟ้าภายในอาคารไม่สามารถใช้งานได้ พนักงานของผู้รับจ้างหรือผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องรับรายงานเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบทันที และจัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันทำการถัดไป

๒.๘ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีพนักงานดูแลหรือนิเทศการเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาทำการตามที่ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้ทราบไม่น้อยกว่า ๘ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง ระยะเวลาแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง (กรณีจำเป็นต้องทำงานนอกเวลา ๑ วัน ให้คิดค่าแรงตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดพระนครศรีอยุธยาที่เป็นปัจจุบัน) โดยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

๒.๙ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและจัดหาเครื่องแบบพนักงานดูแลหรือนิเทศการในรูปแบบเดียวกัน ประกอบด้วย ชุดสากลจำนวน ๑ ชุด และชุดไทยจำนวน ๑ ชุด ที่เหมาะสมสอดคล้องกับภาพลักษณ์ของ สศท. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบ

ในกรณีที่เครื่องแบบเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากคุณภาพของการตัดเย็บ รวมถึงคุณภาพของเนื้อผ้าและวัสดุดิบ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงโดยเร่งด่วนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่ทราบเหตุของความเสียหาย

๒.๑๐ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๒) มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ (กระทรวงแรงงาน) และต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับวุฒิการศึกษา ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ของพนักงาน ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติประจำตำแหน่งข้อ ๒.๒.๑ และ ๒.๒.๒



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวัลย์)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอาดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๑ ผู้รับจ้างต้องนำเสนอและจัดให้มีนโยบายส่งเสริมการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ สศท.ในเรื่องของการให้สวัสดิการเพิ่มเติมแก่พนักงานของผู้รับจ้าง

๒.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่ สศท. เป็นประจำทุกเดือนตลอดระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้องตามกฎหมายและกฎหมายประกันสังคม และต้องจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการนำส่งเงินประกันสังคมที่ออกให้โดยสำนักงานประกันสังคมในแต่ละเดือนประกอบการส่งมอบงานประจำเดือนให้ผู้ว่าจ้าง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปตาม

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

๒.๑๓ พนักงานของผู้รับจ้างต้องไม่มีพฤติกรรมหรือประพฤตินระหว่างปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) ทุจริตการสแกนลายนิ้วมือแสดงเวลาเข้าและออกการปฏิบัติงานในพื้นที่
- ๒) ละทิ้งการปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๓) ใช้โทรศัพท์มือถือดูสื่อโซเชียล หรือพูดคุยโทรศัพท์ระหว่างปฏิบัติงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๔) มีอาการปฏิกิริยา มารยาท หรือการพูดคุยสื่อสารต่อเจ้าหน้าที่ ผู้เยี่ยมชม นักท่องเที่ยว หรือผู้ติดต่อ

ประสานงานกับ สศท. ไม่สุภาพ

๕) การแต่งกายไม่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรระหว่างการปฏิบัติงาน

กรณี สศท. หรือผู้รับผิดชอบโครงการพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีพฤติกรรมหรือมีความประพฤติตามวรรคแรก ผู้รับจ้างกำหนดบทลงโทษดังนี้

- ๑) กระทำผิดครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา
- ๒) กระทำผิดครั้งที่ ๒ ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
- ๓) กระทำผิดครั้งที่ ๓ เปลี่ยนตัวพนักงานทันที

หมวดที่ ๓ อุปกรณ์สำนักงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการจัดหาอุปกรณ์สำหรับดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลหอนิทรรศการให้พร้อมใช้งานภายในพื้นที่อาคารทำการ สศท. หรือพื้นที่ที่ สศท. กำหนด และมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานตลอดสัญญาจ้างครั้งนี้ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- | | |
|--|-----------------|
| ๑) เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๒) เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop PC) หรือ Laptop | จำนวน ๑ เครื่อง |
| พร้อมติดตั้งโปรแกรม Microsoft Window เวอร์ชัน ๑๐ ขึ้นไป และ Microsoft Office เวอร์ชัน ๒๐๑๖ ขึ้นไป หรือ โปรแกรมที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามการมอบหมายของผู้รับผิดชอบโครงการ | |
| ๓) เครื่องพิมพ์หรือถ่ายเอกสารสีและขาวดำ | จำนวน ๑ เครื่อง |
| ๔) กระดาษสำหรับทำรายงานและถ่ายเอกสารขนาด A๔ | ตามความเหมาะสม |
| ๕) วัสดุสำนักงานอื่น ๆ อาทิ เครื่องเขียนกระดาษ กรรไกร ไม้บรรทัด ดินสอ ปากกา ฯลฯ | ตามความเหมาะสม |

หมวดที่ ๔ รายงานประจำเดือน

ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการดำเนินงานบริหารการให้บริการหอนิทรรศการเพื่อส่งมอบงานประจำเดือนในรูปแบบเอกสารจำนวน ๒ ชุด แก่ สศท. โดยมีรายละเอียด ดังนี้



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรณัตร์ ศรีวัลย์)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ได้แก่

- ๑) สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ สศท. พร้อมรายชื่อหน่วยงาน/คณะเยี่ยมชม และเอกสารแสดงการขอเยี่ยมชม และเอกสารลงชื่อของผู้เยี่ยมชมรายบุคคลหรือหมู่คณะ
- ๒) สรุปความพึงพอใจของผู้เยี่ยมชมนิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการหอนิทรรศการ
- ๓) ภาพถ่ายพร้อมรายงานประกอบการให้บริการหอนิทรรศการของพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ในการให้บริการผู้เยี่ยมชมตามข้อ (๑)
- ๔) สรุปรายงานเหตุผิดปกติภายในหอนิทรรศการ และการดำเนินการแก้ไข (ถ้ามี)
- ๕) เอกสารแสดงการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเข้าและออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของพนักงานดูแลหอนิทรรศการรายบุคคล พร้อมเอกสารแสดงการปฏิบัติงานและวันหยุดของพนักงานประจำเดือน
- ๖) เอกสารแสดงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ของพนักงานดูแลหอนิทรรศการที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๗) เอกสารสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนการให้บริการและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด บรรณศิลป์ฯ การให้บริการผ่านระบบ Call Center และระบบ E-library รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

๔.๒ เอกสารประกอบการดำเนินงานบริหารการให้บริการหอนิทรรศการ ประกอบด้วย

- ๑) รายงานการประชุมร่วมกันระหว่าง สศท. หรือผู้รับผิดชอบโครงการและผู้รับจ้าง (ถ้ามี) เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงานหอนิทรรศการ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันประชุม เพื่อพิจารณารายละเอียด และรวบรวมจัดส่งในเอกสารรายงานประจำเดือน
- ๒) เอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามข้อ ๒.๑๒)
- ๓) เอกสารแสดงแผนการจัดพนักงานเข้าปฏิบัติงานของพนักงานดูแลหอนิทรรศการในแต่ละวัน (จำนวน ๖ คน/วัน) และเอกสารแสดงวันหยุดของพนักงาน (สัปดาห์ละ ๒ วัน หรือรวมไม่น้อยกว่า ๖ วัน /เดือน) ในเดือนถัดไป

หมวดที่ ๕ ความรับผิดชอบและค่าปรับเพิ่มเติม

ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างปรับเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ ๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญาตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ในกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน/วัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราค่าปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้



(นายภาวี โพธิ์ยี่)
ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)
กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอาดศรี)
กรรมการและเลขานุการ

- ๑) หัวหน้าพนักงานดูแลหอনিทรรศการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่แทน ๕๐๐ บาท/คน/วัน
๒) พนักงานดูแลหอนิทรรศการ ๔๖๐ บาท/คน/วัน
- ๕.๒ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงานข้อ ๒.๖ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้
- ๑) เวลาสายเกินตั้งแต่หน้าที่แรก 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 อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงานข้อ ๒.๖ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายวันของแต่ละงวด ดังนี้
- ๑) ออกก่อนเวลาตั้งแต่หน้าที่แรก 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 ปัดเป็นจำนวนเต็มของนาทีถัดไป

๕.๓ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มีผลบันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้าหรือออกด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือตามหมวด ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๗ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาท/คน/ครั้ง (ยกเว้นมีสาเหตุเนื่องจากอุปกรณ์ขัดข้องหรือชำรุดเสียหาย และได้รายงานเหตุที่ไม่สามารถบันทึกเวลาให้แก่ผู้รับผิดชอบโครงการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว)

๕.๔ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบตามที่กำหนดตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๙ โดยไม่มีเหตุอันควรระหว่างการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาท /คน

๕.๕ กรณีผู้รับจ้างไม่มีหลักฐานแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมให้กับพนักงานของผู้รับจ้างทุกคนที่จัดเข้าปฏิบัติงาน ตามหมวดที่ ๒ อัตราค่าจ้างและเวลาปฏิบัติงาน ข้อ ๒.๑๒ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันของแต่ละงวดในอัตรารวันละ ๑๐๐ บาท /คน นับถัดจากวันสิ้นสุดการส่งมอบงานของเดือนนั้น ๆ จนถึงวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งเอกสารแสดงการนำส่งเงินประกันสังคมของพนักงานครบทุกคน

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๕.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอนิทรรศการต้องดำเนินงานบริหารจัดการให้บริการหอนิทรรศการ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๒ เดือน ตามขอบเขตงานจ้างฯ ข้อ ๔ ให้ครบถ้วนตามสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของขอบเขตงานจ้าง รวมทั้งต้องมีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการตามขอบเขตของงานจ้างฯ ที่กำหนด



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวิลัย)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องส่งรายชื่อพร้อมประวัติพนักงานหอนิทรศการ และแผนการอบรม หรือรายละเอียด ข้อกำหนดให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นชอบก่อนดำเนินการตามขอบเขตของงานหรือก่อนดำเนินการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ รวมจำนวน ๑๒ เดือน

๗. งบประมาณดำเนินการ

งบประมาณในการจัดจ้าง ๑,๖๑๔,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานแบ่งออกเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน รวม ๑๒ เดือน โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๔ และหมวดที่ ๔ ในรูปแบบเอกสารจำนวน ๒ ชุด โดยจัดส่ง ณ ที่ทำการ สศท. ในวันและเวลาทำการ

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามขอบเขตของงานจ้างฯ ข้อ ๘ พร้อมวางใบแจ้งหนี้กับ สศท. แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยครบถ้วนถูกต้องแล้ว

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามอันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้าง ผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวัลย์)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอดศรี)

กรรมการและเลขานุการ

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ก็ได้ และถ้า ผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. คำรับรอง

ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานดูแลหอনিทรรศการ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตโดยกฎหมาย

๑๓. การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคา

๑๔. ขอสงวนสิทธิ์

สศท. ขอสงวนสิทธิ์การดำเนินการลงนามในสัญญาใดต่อเมื่อ สศท. ได้รับอนุมัติเงินงวดประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

๑๕. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ สำนักส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

๑๕.๑ นางบุรฉัตร ศรีวิสัย

หัวหน้าส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้

๑๕.๒ นางสาวเสริมศรี สอาดศรี

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้



(นายภาวี โพธิ์ยี่)

ประธานกรรมการฯ



(นางบุรฉัตร ศรีวิสัย)

กรรมการ



(นางสาวเสริมศรี สอาดศรี)

กรรมการและเลขานุการ