

**ข้อกำหนดงานจัดจ้าง เหมาบริการจัดหาพนักงานขาย และพนักงานดูแลหอนิทรรศการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐ เดือน (เดือนธันวาคม ๒๕๖๐ – เดือนกันยายน ๒๕๖๑)
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ตั้งอยู่เลขที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจในการสืบสาน อนุรักษ์ และส่งเสริมงานศิลปหัตถกรรม โดยภายในพื้นที่ศาลาพระมิ่งมงคล ของ ศ.ศ.ป. มีการจำหน่ายผลิตภัณฑ์หัตถกรรม รวมทั้งมีการจัดแสดงนิทรรศการ ๖ หอ ประกอบด้วย ๑. หอศิลปาชีพ ๒. หอเกียรติยศ ๓. หอสุพรรณ-พัสดร์ ๔. หอนวัตกรรม ๕. หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ และ ๖. หอนิทรรศการชวนวัฒนธรรมร่วมแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ในการนี้ ศ.ศ.ป. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขายและพนักงานดูแลหอนิทรรศการ เพื่อให้การบริการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ ผู้ซื้อสินค้า และผู้มาเยี่ยมชมหอนิทรรศการ เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ ศ.ศ.ป.

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขายและพนักงานดูแลหอนิทรรศการ

๒.๒ เพื่อให้มีพนักงานขายทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ซื้อในการเลือกซื้อ ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หัตถกรรมที่จำหน่ายใน ศ.ศ.ป. และทำหน้าที่พนักงานขายในกิจกรรมภายนอก ศ.ศ.ป.

๒.๓ เพื่อให้มีพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ทำหน้าที่ให้บริการและให้ข้อมูลแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ

๒.๔ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์ที่ฝากจำหน่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกสินค้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

๒.๕ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการเยี่ยมชมหอนิทรรศการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงการดำเนินงานของหอนิทรรศการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และมีอาชีพรับจ้างทำงานประเภทเดียวกับงานที่เสนอราคาครั้งนี้

๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องมีผลงานด้านการบริการจัดหาพนักงานขาย หรือพนักงานดูแลหอนิทรรศการ หรือผลงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดจ้างครั้งนี้ ในวงเงินไม่น้อยกว่า ๑,๖๖๕,๙๙๐ บาท (หนึ่งล้านหกแสนหกหมื่นห้าพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ไม่น้อยกว่า ๑ ผลงาน ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันยื่นเอกสารประกวดราคาจ้างนี้ และเป็นผลงานสัญญาเดียวที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างพร้อมด้วยการลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อในบัญชีผู้ทำงานของราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ได้รับผลการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๔ จะต้องไม่เป็นผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกับผู้เสนอราคารายอื่น ณ วันยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการเสนอราคาในครั้งนี้

๓.๕ จะต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อสอบราคาได้มีการสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มครองเช่นนั้น

๓.๖ ผู้ประสงค์เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๗ ผู้ประสงค์เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก และหากมีการทำสัญญาซึ่งมีมูลค่าตั้งแต่ห้าแสนบาทขึ้นไป กับ ศ.ศ.ป. ให้รับจ่ายเงินผ่านบัญชีเงินฝาก เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท สามารถรับจ่ายเป็นเงินสดได้และให้จัดทำบัญชีแสดงรายรับรายจ่ายยื่นต่อกรมสรรพากรและปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ จัดหาพนักงานจำนวน ๑๘ คน ประกอบด้วยหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า จำนวน ๑๒ คน และหัวหน้าพนักงานหอนิทรศการ พนักงานหอนิทรศการ จำนวน ๖ คน โดยให้มีคุณสมบัติตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนดในภาคผนวก

๔.๒ จัดทำแผนบริหารงานขายและงานนิทรศการ และพัฒนาสมรรถนะของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรศการ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานฯ เสนอ ศ.ศ.ป. เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๔.๓ จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และเครื่องแบบในการปฏิบัติงาน ตามที่ ศ.ศ.ป.กำหนดในข้อ ๕.๖ และข้อ ๕.๗ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป.

๔.๔ จัดอบรมพัฒนาพนักงานขายและพนักงานหอนิทรศการ ให้มีความพร้อม เข้าใจบทบาทภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจผลิตภัณฑ์ที่วางจัดแสดงและจำหน่าย รวมทั้งให้มีมารยาทในการบริการด้วยความรู้ภาพเรียบร้อย สอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร

๔.๕ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรศการให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และตามนโยบายของ ศ.ศ.ป.

๔.๖ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการขาย และรายงานการเยี่ยมชมหอนิทรศการ รวมทั้งสำรวจความพึงพอใจของผู้ซื้อและผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรศการ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ จัดหาหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า จำนวน ๑๒ คน และหัวหน้าหอนิทรศการ พนักงานหอนิทรศการ จำนวน ๖ คน ทั้งหมดจำนวน ๑๘ คน โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ ๑๔ คน ระหว่างเวลา ๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.โดยต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรศการตามที่กำหนดในภาคผนวก

๕.๒ จัดทำและเสนอแผนบริหารงานขายและงานนิทรรศการ และพัฒนาพนักงานขายและพนักงาน
หอนิทรรศการให้มีประสิทธิภาพ โดยในแผนดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย แผนการอบรมพนักงานขาย และ
พนักงานหอนิทรรศการ แผนการส่งเสริมการขาย และแผนการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับ ศ.ศ.ป. เป็นต้น

๕.๓ จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน ๓ ชุด จัดส่งให้
ศ.ศ.ป. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงาน
ของ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรรศการ
ตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงาน

๕.๔ จัดทำรายละเอียดประวัติของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรรศการทุกคนที่จะมาปฏิบัติงาน
ในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน
ใบรับรองแพทย์แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษ เอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมจาก
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักฐานการตรวจสารเสพติด โดยให้จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่
ได้รับหนังสือยืนยันการจ้างงาน เว้นแต่หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
จะต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๕ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่ามีพนักงานขายและพนักงานหอนิทรรศการมีประวัติ หรือ
คุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ปฏิบัติงานที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้าง
เปลี่ยนตัวพนักงานขายและ/หรือพนักงานหอนิทรรศการมาทดแทนภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้
ทราบ

๕.๖ จัดหาอุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานขายและพนักงานหอนิทรรศการ ประกอบด้วย
เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ เครื่อง Printer อย่างน้อย ๑ ชุด และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงาน

๕.๗ จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมจัดทำและออก
บัตรประจำตัวพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐
วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของพนักงานในแต่ละแผนก โดยจัดอบรม
พนักงานขายและพนักงานหอนิทรรศการ อย่างน้อย ๔ ครั้งตลอดอายุสัญญา เพื่อเพิ่มสมรรถนะและ
ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยหัวข้อการอบรมประกอบด้วยอย่างน้อย ดังนี้ ๑) สื่อสารภาพลักษณ์ของ
ศ.ศ.ป. ๒) เทคนิคการขายและการต้อนรับลูกค้า ๓) มารยาทในการบริการลูกค้า ๔) การสื่อสารภาษาอังกฤษ
เป็นต้น โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๕.๙ จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดทำรายงานสถิติยอดขายรายประจำเดือน โดยครอบคลุมรายการที่มี
ยอดจำหน่ายสูงสุด รายการที่มียอดขายรายตัวสูง ผู้ซื้อรายใหญ่ และรายการที่มียอดขายรายตัวน้อย เป็นต้น
รวมทั้งรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ซื้อ เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงการส่งเสริม
การขาย

๕.๑๐ จัดเก็บข้อมูลการเยี่ยมชมหอนิทรรศการและจัดทำรายงานสถิติผู้เข้าชมหอนิทรรศการ และ
รายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้เยี่ยมชมหอนิทรรศการ เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงการจัด
แสดงนิทรรศการ

๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็น
ผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๕.๑๒ ประชุมร่วมกับสายงานพัฒนาการตลาด (สต.) สายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์ (สผ.) สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ (สส.) และกรรมการตรวจรับเป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุม ประจำเดือนส่งให้ ศ.ศ.ป. และกรรมการตรวจรับภายใน ๗ วัน ภายหลังการประชุม

๕.๑๓ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๑๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย ต่อทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. และทรัพย์สิน บุคคลภายนอกที่ ศ.ศ.ป. นำมาใช้งาน อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องรับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

๖. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ (รวม ๑๐ เดือน)

๗. งบประมาณ

งบประมาณ ๓,๓๓๑,๙๘๐ บาท (สามล้านสามแสนสามหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

๘. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงาน รวม ๑๐ งวด (ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๐ – กันยายน ๒๕๖๑) โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างครั้งละ ๒ ชุด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ตามข้อ ๔ ขอบเขตงานจ้าง โดยต้องมีรายละเอียดการส่งมอบงานประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

๘.๑ รายงานความครบถ้วนของเวลาการปฏิบัติงานแต่ละวันของหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า หัวหน้าพนักงานหอนิทรศการ และพนักงานหอนิทรศการ

๘.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคลได้แก่ รายงานสินค้าที่ขาย และบัญชี การขายของแต่ละวัน ปัญหาที่ประสบในการขายหรือให้บริการแก่ผู้มาเยี่ยมชมหอนิทรศการ ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

๘.๓ รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ตามข้อ ๕.๑๒ โดยผู้รับจ้างต้อง จัดส่งผลรายงานการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานส่งผู้รับผิดชอบโครงการและกรรมการตรวจรับ

๘.๔ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงาน การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ซื้อ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยม และการเยี่ยมชมหอนิทรศการของผู้มาเยี่ยมชม เป็นต้น

๘.๕ สรุปการให้คำปรึกษา และ/หรือการจัดอบรมพัฒนาของบริษัทที่จัดให้แก่พนักงาน

๙. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๐ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด ๓ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจงานจ้างได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

๑๑. อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ว่างานงวดใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

๑๒. การสงวนสิทธิ์

ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๑๓. ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือก

๑๔. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

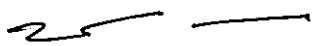
๑๔.๑ ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

๑๔.๒ หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

๑๔.๓ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

๑๔.๔ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

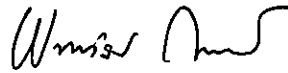
ผู้กำหนดรายละเอียด (คณะกรรมการร่างข้อกำหนดงานจ้าง)



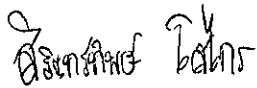
นางสาวปานจิตต์ พิศวง
(ประธานกรรมการ)



นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ
(กรรมการ)



นางพรรณวิลาส แพพ่วง
(กรรมการ)



นางสาวสิรินทรทิพย์ ไสไกร
(กรรมการ)



นายธราพงษ์ สุขมาก
(กรรมการ)



นางสาวเสริมศรี สอาดศรี
(กรรมการและเลขานุการ)

ภาคผนวก

คุณสมบัติและหน้าที่พนักงานขาย และพนักงานหอนิเทศการ

๑. หัวหน้าพนักงานขาย จำนวน ๑ คน

๑.๑ คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๓๐ - ๕๐ ปี
- ๒) การศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาต่างๆ ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด สาขาการบัญชี เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายอย่างน้อย ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม
- ๓) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- ๔) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ ศ.ศ.ป. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นอย่างดี
- ๕) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตจรรีกรการให้บริการ
- ๖) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจตรา ดูแล สินค้าฝากจำหน่าย และทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ที่อยู่พื้นที่ในความรับผิดชอบด้านการขาย บริเวณจุดจำหน่าย ศ.ศ.ป. และห้องเก็บสินค้าภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคลอยู่ในสภาพที่ดีมีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องและเรียบร้อย
- ๒) กำกับดูแล การบริการขายสินค้าฝากจำหน่ายในพื้นที่ อาคารศาลาพระมิ่งมงคล และการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นๆ ให้เป็นไปตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๓) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าพนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด
- ๔) จัดทำรายงานสถิติสินค้าที่ฝากจำหน่าย และรายงานความพึงพอใจของผู้ซื้อประจำทุกๆ เดือนให้รายงานพัฒนาการตลาด และกรรมการตรวจรับทราบ
- ๕) มีความประพฤติปฏิบัติเรียบร้อย สามารถสื่อสารภารกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป. ได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน
- ๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำแก่พนักงานอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- ๗) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

๒. พนักงานขายสินค้า จำนวน ๗ คน

๒.๑ คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๒) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยมีหนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม

- ๓) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น
- ๔) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่ายเป็นอย่างดี
- ๕) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel
- ๖) มีใจรักในงานด้านการให้บริการ (Service Mind)

๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ตรวจสอบสินค้าประจำวัน ประจำเดือน และรายงานผลการตรวจสอบให้สายงานพัฒนาการตลาด และกรรมการตรวจรับทราบ
- ๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในการเลือกชมสินค้าให้เหมือนกันทุกจุด และเลือกซื้อสินค้า ด้วยมารยาทสุภาพเรียบร้อย
- ๓) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้พนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด
- ๔) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

๓. พนักงานแคชเชียร์ จำนวน ๒ คน

๓.๑ คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๐ ปี
- ๒) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ และต้องมีประสบการณ์ด้านงานแคชเชียร์หรือการขาย ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

- ๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่าย
- ๔) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารรับฝากจำหน่ายสินค้า
- ๕) มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power

Point เป็นอย่างดี

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) รับชำระเงินค่าสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงินการขายประจำวัน
- ๒) ตรวจสอบยอดขายสินค้าประจำวันให้ถูกต้อง และจัดทำรายงานสรุปการขายประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

๓) นำส่งเงินจากการขายสินค้าประจำวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ แบบรายงานการนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชีการเงิน-งบประมาณ ต่อไป

๔) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้พนักงานแคชเชียร์ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๕) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

๔. พนักงานคลังสินค้า จำนวน ๒ คน

๔.๑ คุณสมบัติ

๑) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี

๒) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด และจะต้องมีประสบการณ์ด้านการตรวจนับสินค้าอย่างน้อย ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

๓) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่าย

๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

๕) มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

๔.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) รับสินค้า ตรวจนับ ตรวจสอบคุณภาพ บันทึกเข้าระบบ ERP และจัดแบ่งประเภทสินค้าเพื่อกระจายส่งไปยังจุดจำหน่ายของ ศ.ศ.ป.

๒) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงคลังคงเหลือที่ฝากจำหน่ายกับ ศ.ศ.ป. ในส่วนของศิลปาชีพ และของสมาชิก ศ.ศ.ป. ที่ฝากจำหน่าย ในรูปรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปาชีพฯ และสินค้าของสมาชิก ศ.ศ.ป. ที่ฝากจำหน่าย

๓) นำส่งสินค้าที่จัดแบ่งประเภทจากคลังสินค้าส่งไปยังจุดจำหน่ายที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน

๔) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้พนักงานคลังสินค้าปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๕) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

๕. หัวหน้าพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวน ๑ คน

๕.๑ คุณสมบัติ

๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ ปี

๒) การศึกษาภูมิปัญญาตรี ขึ้นไป เช่น สาขาบริหารธุรกิจ สาขาศิลปศาสตร์ สาขาการตลาด สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม และต้องมีประสบการณ์ด้านงานบริการที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

๓) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๔) รักการให้บริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕) มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของ ศ.ศ.ป. มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมและนิทรรศการที่จัดอยู่ในแต่ละช่วงเวลา

๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำแก่พนักงานอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี

๗) ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

๕.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ให้ความรู้ความเข้าใจ วัตถุประสงค์ ประโยชน์และคุณค่าของการจัดแสดงนิทรรศการและข้อมูลองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานและกำกับดูแลพนักงานหอนิทรรศการให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๓) รับรองคณะผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และให้ข้อมูลองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรมภายในหอนิทรรศการ

๔) ควบคุมดูแล และตรวจตราทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

๕) จัดทำรายงานประจำเดือน สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสรุปผลการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมหอนิทรรศการ

๖) ตรวจนับทรัพย์สินจัดแสดงภายในหอนิทรรศการทุกวัน และจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินจัดแสดงภายในหอนิทรรศการส่งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหายต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที

๗) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าพนักงานหอนิทรรศการปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

๖. พนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวน ๕ คน

๖.๑ คุณสมบัติ

๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๐ – ๔๐ ปี

๒) การศึกษา วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป เช่น สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านงานบริการที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

๓) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น

๔) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในงานบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕) ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม รู้และเข้าใจเนื้อหาของงานหอนิทรรศการที่จัดอยู่ในแต่ละช่วงเวลาได้เป็นอย่างดี

๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

๖.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ รวมทั้งให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานหัตถกรรมที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ

๒) ตรวจนับทรัพย์สินจัดแสดงเป็นประจำทุกวัน พร้อมสรุปการตรวจนับให้รายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์เป็นประจำทุกเดือน

๓) รวบรวมข้อมูลผลการสำรวจความพึงพอใจผู้เข้าชมหอนิทรรศการตามแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของการเข้าชมหอนิทรรศการที่กำหนด

๔) ตรวจนับ ดูแลทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการ

๕) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้หัวหน้าพนักงานหอนิทรรศการปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อ ๕.๑๑ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๖) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย