

## ข้อกำหนด

งานจัดจ้างเหมาบริการพนักงานหอนิทรรศการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (จำนวน ๑๒ เดือน)

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

### ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. เป็นศูนย์รวมองค์ความรู้ และมีภารกิจในการสืบสาน อนุรักษ์ และส่งเสริมงานศิลปหัตถกรรมไทย โดยภายในอาคารศาลาพระมิ่งมงคล ของ ศ.ศ.ป. มีส่วนจัดแสดงนิทรรศการงานศิลปหัตถกรรมไทย จำนวน ๖ หอนิทรรศการ ประกอบด้วย หอศิลปาชีพ หอเกียรติยศ หอนวัตศิลป์ หอสุพรรณ-พัสดุ หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ และหอนิทรรศการ ยีนเครื่องโขน เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้งานศิลปหัตถกรรมไทยผ่านหอนิทรรศการต่างๆ ให้กับผู้เข้าชมทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ

ในการนี้ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ ได้พิจารณาถึงความจำเป็นในการจ้างเหมาพนักงานหอนิทรรศการ เพื่อให้การบริหารพื้นที่ส่วนหอนิทรรศการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความต่อเนื่องและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน รวมทั้งสอดคล้องกับภารกิจขององค์การในการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้ด้านศิลปหัตถกรรม (SACICT Arts and Crafts Knowledge Centre) ศ.ศ.ป. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานหอนิทรรศการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพันธกิจและบรรลุวัตถุประสงค์ของ ศ.ศ.ป.

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน ๖ คน และพนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์การ จำนวน ๑ คน

๒.๒ เพื่อให้มีพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์และนำชมนิทรรศการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ

๒.๓ เพื่อให้มีพนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์การ ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลและประชาสัมพันธ์กิจกรรมองค์การ รวมถึงอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้เข้าชมที่ต้องการประสานงานเพื่อนัดแนะเข้าชมหอนิทรรศการ

๒.๔ เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลการเยี่ยมชมหอนิทรรศการ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาและปรับปรุงการดำเนินงานของหอนิทรรศการ

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครังนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

#### ๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ จัดหาพนักงาน จำนวน ๗ ตำแหน่ง ประกอบด้วย

๔.๑.๑ หัวหน้าพนักงานหอনিထွာဓကရ အရေအတွက် ၁ နာမည်

๔.๑.๒ พนักงานหอনিထွာဓကရ အရေအတွက် ၅ နာမည်

๔.๑.๓ พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร အရေအတွက် ၁ နာမည်

โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน รวมไม่น้อยกว่าวันละ ๖ คน ระหว่างเวลา ๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยให้มีคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนดในเอกสารภาคผนวก

๔.๒ จัดทำแผนการอบรมพนักงานหอনিထွာဓကရ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিထွာဓကရ อย่างน้อย ๒ ครั้ง/สัญญาจ้าง ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานหอনিထွာဓကရ ให้แล้วเสร็จหลังจากได้ส่งมอบแผนการจัดอบรมฯ ให้แก่ ศ.ศ.ป. ซึ่งแบ่งการอบรมออกเป็น ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๓ และ ครั้งที่ ๒ ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

๔.๓ จัดอบรมพัฒนาสมรรถนะของพนักงานหอনিထွာဓကရ ตามแผนที่กำหนดในข้อ ๔.๒ ให้มีความพร้อม เข้าใจบทบาท ภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมหอনিထွာဓကရ การนำเสนอและบรรยายนำชมหอনিထွာဓကရที่น่าสนใจ รวมทั้งมารยาทในการบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร

๔.๔ จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานฯ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน ๒ ชุด จัดส่งมอบให้ ศ.ศ.ป. ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการจะให้ผู้รับจ้างนำรายละเอียดขั้นตอนการให้ข้อมูลความรู้และการต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมหอনিထွာဓကရผนวกไว้ในคู่มือดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด

๔.๕ จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และเครื่องแบบในการปฏิบัติงาน ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ ศ.ศ.ป. ได้แก่



๔.๕.๑ จัดหาอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Printer อย่างน้อย ๑ ชุด และวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๔.๕.๒ จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมจัดทำและออกบัตรประจำตัวพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป. ภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป.

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะเข้าปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษจากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชนเท่านั้น (โดยผลการตรวจหาสารเสพติดและย้อนหลังได้ไม่เกิน ๓๐ วันก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง)

๔.๗ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารหลักฐาน การตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติของพนักงานทุกคนในแต่ละตำแหน่ง ให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๔๕ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งมอบผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า ๗ วัน พร้อมแสดงเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

๔.๘ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিထွာဓကရ ဖြစ်ပေါ်လာမည့်ကိစ္စရပ်များကို စောင့်ကြည့်ရှုထောက်ထားရမည်။

๔.๙ จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ภายในหอনিထွာဓကရ ในช่วงระยะเวลาที่ ศ.ศ.ป. มีกิจกรรมจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

๔.๑๐ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้แก่ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

๔.๑๐.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

๑) หน่วยงาน/คณะที่เข้ามาเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. และหอনিထွာဓကရ

๒) จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม

๓) ช่องทางการติดต่อ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลล์

๔) ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนออื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอনিထွာဓကရ

โดยจัดทำรายงานสรุปผลเป็นไปตามรูปแบบที่ ศ.ศ.ป. กำหนด พร้อมส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ทุกเดือน

๔.๑๐.๒ เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

๔.๑๐.๓ รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน ๗ วัน ภายหลังจากการประชุม

๔.๑๐.๔ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอনিထွာဓကရ และคณะผู้เข้าเยี่ยมชมหอনিထွာဓကရ เป็นต้น

๔.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. และทรัพย์สินบุคคลภายนอกที่ ศ.ศ.ป. นำมาใช้งานซึ่งอยู่ภายในพื้นที่จัดแสดงในหอนิทรรศการ อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานผู้รับจ้าง โดยต้องรับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ภายในงวดงานที่เกิดกรณีเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (รวม ๑๒ เดือน)

#### ๖. งบประมาณ

งบประมาณ ๑,๕๘๓,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสามพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

#### ๗. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงาน เพื่อส่งมอบงานรวม ๑๒ งวด (ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ - กันยายน ๒๕๖๓) ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๗.๑ รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล โดยจัดทำรายงานสรุปผลเป็นไปตามรูปแบบที่ ศ.ศ.ป. กำหนด พร้อมส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ทุกเดือน ประกอบด้วย

๑) หน่วยงาน/คณะที่เข้ามาเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. และหอนิทรรศการ

๒) จำนวนผู้เข้าชม

๓) ช่องทางการติดต่อ ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลล์

๔) ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนออื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอนิทรรศการ

๗.๒ เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

๗.๓ รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง โดยประชุมร่วมกับฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน ๗ วัน ภายหลังจากการประชุม

๗.๔ ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอนิทรรศการ และคณะผู้เข้าชมหอนิทรรศการ เป็นต้น

#### ๘. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด ๑๒ งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

#### ๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกันภายในกำหนด ๖ เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่ง มอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจงานจ้าง ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดย



ผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้าง ผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

### ๑๐. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

### ๑๑. ค่าปรับเพิ่มเติม

๑๑.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกำหนดงานจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ 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 ปิดเป็นจำนวนเต็มของนาทีถัดไป

### ๑๒. การสงวนสิทธิ์

ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

๑๓. การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือก

๑๔. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

๑๔.๑ นายภาวี โพธิ์ยี่

ผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

๑๔.๒ นางบุรฉัตร ศรีวิสัย

หัวหน้าฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๑๔.๓ นางสาววรรณฉัตร เทวบุญย์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ

๑๔.๔ นางสาวนภวรรณ สิริทรัพย์อนันต์

เจ้าหน้าที่ฝ่ายส่งเสริมคุณค่า

คณะกรรมการร่างขอบเขตงาน

.....  
(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

.....  
(นายภาวี โพธิ์ยี่)

.....  
(นายเจริญศักดิ์ สิทธิโอสถ)

.....  
(นางสาวนภวรรณ สิริทรัพย์อนันต์)

## ภาคผนวก

### คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามตำแหน่ง

#### ๑. หัวหน้าพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน ๑ คน

##### คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ 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 ศ.ศ.ป. และมีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรม
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, และ Power Point

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ให้การต้อนรับ จัดเตรียมห้องและเอกสาร พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- ๒) ศึกษาข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถถ่ายทอดให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ เพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ ศ.ศ.ป. ได้
- ๓) ควบคุมดูแล และตรวจตราทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บของสำหรับใช้หมุนเวียนจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- ๔) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสรุปผลความพึงพอใจผู้เข้าชมหอนิทรรศการในแต่ละเดือน
- ๕) ตรวจนับทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการทุกวัน และจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินส่งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหายต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- ๖) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ ศ.ศ.ป. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- ๗) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลพนักงานหอนิทรรศการให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

จ.อ.  
กมล  
๒๖/๖๖



## ๒. พนักงานหอนิทรรศการ จำนวน ๕ คน

### คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๒) การศึกษา : มัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป อาทิสมาชิกการท่องเที่ยวและการโรงแรม 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 บรรยายนำชมนิทรรศการงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการและอำนวยความสะดวกแก่คณะผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ
- ๒) รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้เยี่ยมชมหอนิทรรศการรายเดือน
- ๓) ตรวจสอบ ดูแลทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- ๔) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ ศ.ศ.ป. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวบการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- ๕) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

## ๓. พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน ๑ คน

### คุณสมบัติ

- ๑) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๒) การศึกษา : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป อาทิสมาชิก สาขานิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ประชาสัมพันธ์วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน การท่องเที่ยวและการโรงแรม บริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ หรือวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงาน
- ๓) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ในระดับเบื้องต้น
- ๔) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในการบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๕) ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม
- ๖) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Excel

ร.บ.   
นุช   
หงษ์ 



### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติงานให้ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในด้านต่างๆ อาทิ กิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในและต่างประเทศ นิทรรศการ การสมัครสมาชิก ศ.ศ.ป. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับ ศ.ศ.ป. อื่นๆ ในเบื้องต้น

๒) ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มคณะผู้เข้าเยี่ยมชมที่มาสำรวจพื้นที่ (Survey) ก่อนที่จะเดินทางมาเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. และหอนิทรรศการ

๓) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ ๑ วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ ศ.ศ.ป. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม

๔) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย