

4.2 จัดทำแผนการอบรมพนักงานหอ尼ทธการ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼ทธการ อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์ พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานฯ ส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.3 จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และรูปแบบในการปฏิบัติงาน ตามที่ ศ.ศ.ป.กำหนด ในข้อ 5.6 และข้อ 5.7 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ ศ.ศ.ป.

4.4 จัดอบรมพัฒนาสมรรถนะของพนักงานหอ尼ทธการ ตามแผนที่กำหนดในข้อ 4.2 ให้มีความพร้อม เข้าใจบทบาท ภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม หอ尼ทธการ การนำเสนอและบรรยายนำชมนิทรรศการที่น่าสนใจ รวมทั้งมารยาทในการบริการด้วยความ สุภาพเรียบร้อยสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร

4.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼ทธการ ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และ ตามนโยบายของ ศ.ศ.ป.

4.6 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้แก่ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

4.6.1 รายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล ได้แก่ รายชื่อหน่วยงาน/คณะ ผู้เข้าเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. พร้อมเบอร์ติดต่อหรืออีเมลล์ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอ尼ทธการ

4.6.2 เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.6.3 รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

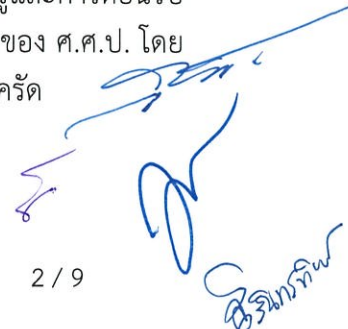
4.6.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼ทธการ และคณะเยี่ยมชมผู้เข้าเยี่ยมชม หอ尼ทธการ เป็นต้น

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดหาหัวหน้าพนักงานหอ尼ทธการ พนักงานหอ尼ทธการ พนักงานให้ข้อมูลและ ประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน 7 ตำแหน่ง โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ 7 คน ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. โดยต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานตามที่กำหนดในภาคผนวก

5.2 จัดทำแผนการอบรมพนักงานหอ尼ทธการ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼ทธการ อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัปดาห์ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามข้อกำหนดงานจ้าง โดยต้องเข้าใจบทบาท ภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมหอ尼ทธการวิธี นำเสนอและการบรรยายนำชมนิทรรศการที่น่าสนใจ รวมทั้งมารยาทในการบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย สอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และผู้รับจ้างต้องจัดอบรม พนักงานหอ尼ทธการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันหลังจากได้ส่งมอบแผนการจัดอบรมฯ ให้แก่ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.3 จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนาม ในสัญญา ซึ่งฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการจะให้ผู้รับจ้างนำรายละเอียดขั้นตอนการให้ข้อมูลความรู้และการต้อนรับ ผู้เข้าเยี่ยมชมหอ尼ทธการผนวกไว้ในคู่มือดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. โดย ผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด



ศิริกิตติ์

5.4 จัดทำรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่ายสำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ใบรับรองแพทย์แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษจากโรงพยาบาลรัฐหรือเอกชนเท่านั้น เอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักฐานการตรวจสารเสพติด โดยให้จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เว้นแต่หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าพนักงานมีประวัติ หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ปฏิบัติงานที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวพนักงานมาทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่ผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ทราบ

5.6 จัดหาอุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่อง Printer อย่างน้อย 1 ชุด และวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.7 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมจัดทำและออกบัตรประจำตัวพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.8 จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือน ประกอบด้วย หน่วยงาน/คณะที่เข้ามาเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. และหอนิติธรรม พร้อมเบอร์ติดต่อหรืออีเมลล์ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม ความพึงพอใจของผู้เข้าชม นิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอนิติธรรมส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ทุกเดือน

5.9 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

5.10 ประชุมร่วมกับสายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 7 วัน ภายหลังจากการประชุม

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560

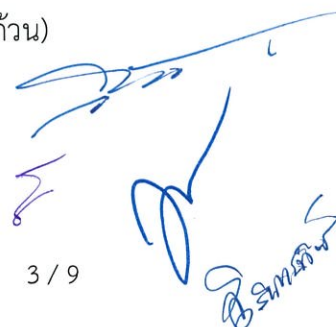
5.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. และทรัพย์สินบุคคลภายนอกที่ ศ.ศ.ป. นำมาใช้งาน อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องรับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ภายใต้วงงานที่เกิดกรณีเหตุการณ์ดังกล่าวขึ้น

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวม 12 เดือน)

7. งบประมาณ

งบประมาณ 1,583,120 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนแปดหมื่นสามพันหนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม



8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงาน เพื่อส่งมอบงานรวม 12 งวด (ประจำเดือนตุลาคม 2561 – กันยายน 2562) ซึ่งผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างครั้งละ 2 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงาน ประกอบด้วย

8.1 รายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล ได้แก่ รายชื่อหน่วยงาน/คณะผู้เข้าเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. พร้อมเบอร์ติดต่อหรืออีเมลล์ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอนิทรรศการ

8.2 เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

8.3 รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

8.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอนิทรรศการ และคณะเยี่ยมชมผู้เข้าชมหอนิทรรศการ เป็นต้น

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

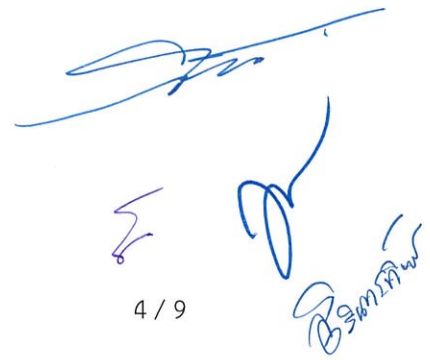
10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน ภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับและการบอกเลิกสัญญา

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบตามตำแหน่งที่กำหนดไว้ในกำหนดงานจ้าง จำนวน 7 คน/วัน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา 0.1/วัน/ตำแหน่ง ของมูลค่าตามสัญญาจ้าง



นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. การสงวนสิทธิ์

ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

13. การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือก

14. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์

- | | |
|-------------------------------|--|
| 14.1 นายชนก ลิมปิพิชัย | รักษาการผู้จัดการสายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ |
| 14.2 นางสาวสิรินทรทิพย์ โสไกร | เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ |
| 14.3 นายปิยเทพ เทพพิชัยยานนท์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ |
| 14.4 นางสาววรรณฉัตร เทวบุญย์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ |


คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง


.....ประธานคณะกรรมการ

(นายวิชากร จันทศิริ)


.....กรรมการ

(นายชนก ลิมปิพิชัย)


.....กรรมการ

(นางธีรพร ภักดีพลเกตม์)


.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวสิรินทรทิพย์ โสไกร)

ภาคผนวก

คุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานตามตำแหน่ง

1. หัวหน้าพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 25 - 45 ปี
- 2) การศึกษา : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป อาทิ สาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ การตลาด การท่องเที่ยว และการโรงแรม หรือวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์ด้านงานบริการที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงานจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม
- 3) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ อาทิ จีน ญี่ปุ่น เป็นต้น ในระดับเบื้องต้น
- 4) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในงานบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5) มีความรู้ความเข้าใจในบทบาท ภารกิจของ ศ.ศ.ป. และมีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรม
- 6) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้การต้อนรับ จัดเตรียมห้องและเอกสาร พร้อมทั้งบรรยายนำชมหอนิทรรศการแก่ คณะผู้เข้าเยี่ยมชมทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ
- 2) ศึกษาข้อมูลองค์ความรู้ด้านทัศนศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถถ่ายทอด ให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ เพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ ศ.ศ.ป. ได้
- 3) ควบคุมดูแล และตรวจตราทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บของ สำหรับใช้หมุนเวียนจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 4) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสรุปผลความพึงพอใจผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการในแต่ละเดือน
- 5) ตรวจนับทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการทุกวัน และจัดทำรายงานผลการตรวจ นับทรัพย์สินส่งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์ทราบโดยทันที
- 6) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ ศ.ศ.ป. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- 7) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงาน และกำกับดูแลพนักงานหอนิทรรศการให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

สมิททิพย์

2. พนักงานหอนิทรรศการ จำนวน 5 คน

คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 20 – 40 ปี
- 2) การศึกษา : มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป อาทิ สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม การตลาด บริหารธุรกิจ เป็นต้น หรือจบการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไปในสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์ด้านงานบริการที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงานจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม
- 3) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในงานบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4) มีความสนใจ และมีความรอบรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม
- 5) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้การต้อนรับ บรรยายนำชมนิทรรศการงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมนิทรรศการ
- 2) รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าชมนิทรรศการรายเดือน
- 3) ตรวจนับ ดูแลทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บผลิตภัณฑ์ที่ใช้ในการจัดแสดงภายในหอนิทรรศการเป็นประจำทุกวัน ทั้งนี้ หากเกิดกรณีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหาย ต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- 4) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ ศ.ศ.ป. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- 5) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

3. พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน 1 คน

คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 20 – 40 ปี
- 2) การศึกษา : วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป อาทิ สาขานิติศาสตร์ ศิลปศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน การท่องเที่ยวและการโรงแรม บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือ วุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นๆ โดยมีประสบการณ์ด้านงานบริการที่เกี่ยวข้อง และมีหนังสือรับรองการทำงานจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม
- 3) มีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่นๆ ระดับเบื้องต้น
- 4) มีความรับผิดชอบ มีใจรักในงานบริการ (Service Mind) และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5) ความรู้ด้านงานศิลปหัตถกรรม
- 6) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel



หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ปฏิบัติงานให้ข้อมูลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับองค์กรในด้านต่างๆ อาทิ กิจกรรมงานแสดงและจำหน่ายสินค้าทั้งในและต่างประเทศ นิทรรศการ การสมัครสมาชิก ศ.ศ.ป. การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และงานที่เกี่ยวข้องกับ ศ.ศ.ป. อื่นๆ ในเบื้องต้น
- 2) ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และอำนวยความสะดวกแก่กลุ่มคณะผู้เข้าเยี่ยมชมที่มาสำรวจพื้นที่ (survey) ก่อนที่จะเดินทางมาเยี่ยมชม ศ.ศ.ป. และหอนิทรรศการ
- 3) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00-17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมพิเศษ ณ ศ.ศ.ป. ซึ่งผู้รับจ้างต้องสนับสนุนให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในช่วงเวลาการจัดกิจกรรมพิเศษดังกล่าว รวมทั้งจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานในอัตราที่เหมาะสม
- 4) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

Handwritten signature in blue ink, followed by a blue circular stamp containing the text "ศิรินครินทร์" (Sirinakharin).