

ข้อกำหนด

งานจัดจ้างเหมาบริการพนักงานหอনিထုဓကဓက ပြဓကဓက 2562

วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 - 30 กันยายน 2562 (จำนวน 11 เดือน)

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ตั้งอยู่เลขที่ 59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีภารกิจในการสืบสาน อนุรักษ์ และส่งเสริมงานศิลปหัตถกรรม โดยภายในพื้นที่ศาลาพระมิ่งมงคล ของ ศ.ศ.ป. มีส่วนจัดแสดงนิทรรศการงานหัตถศิลป์ ประกอบด้วย 6 หอนิทรรศการ คือ หอศิลปาชีพ หอเกียรติยศ หอสุพรรณ-พัสดร์ หอนวัตกรรม หอหัตถศิลป์ระหว่างประเทศ และหอนิทรรศการไขว้วัฒนธรรมร่วมแห่งภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารพื้นที่ส่วนหอนิทรรศการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน และสอดคล้องกับภารกิจองค์กรในด้านการเป็นศูนย์กลางองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ (Arts and Crafts Knowledge Center) ศ.ศ.ป. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานหอนิทรรศการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ ศ.ศ.ป.

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อจัดจ้างเหมาบริการพนักงานดูแลหอนิทรรศการ จำนวน 7 คน
- 2.2 เพื่อให้มีพนักงานดูแลหอนิทรรศการ ทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ และนำชมนิทรรศการแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ
- 2.3 เพื่อจัดทำสรุปข้อมูลการเยี่ยมชมหอนิทรรศการ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาและปรับปรุงการดำเนินงานของหอนิทรรศการ

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 3.2 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 3.3 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตงานจ้าง

- 4.1 จัดหาพนักงาน จำนวน 7 คน ประกอบด้วย
 - 4.1.1 หัวหน้าพนักงานหอนิทรรศการ จำนวน 1 คน
 - 4.1.2 พนักงานหอนิทรรศการ จำนวน 5 คน
 - 4.1.3 พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน 1 คน

โดยให้มีคุณสมบัติ หน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด ตามเอกสารภาคผนวก

4.2 จัดทำแผนการอบรมพนักงานหอ尼รศการ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼รศการ อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัณญาจ้าง พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานฯ ส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัณญา

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

4.4 จัดอบรมพัฒนาสมรรถนะของพนักงานหอ尼รศการ ตามแผนที่กำหนดในข้อ 4.2 ให้มีความพร้อม เข้าใจบทบาท ภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมนหอ尼รศการ การนำเสนอและบรรยายนำชมนิทรรศการที่น่าสนใจ รวมทั้งมารยาทในการบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร

4.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼รศการ ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และตามนโยบายของ ศ.ศ.ป.

4.6 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานให้แก่ ศ.ศ.ป. ประกอบด้วย

4.6.1 รายงานการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล ได้แก่ รายชื่อหน่วยงาน/คณะผู้เข้าเยี่ยมชมน ศ.ศ.ป. พร้อมเบอร์ติดต่อหรืออีเมลล์ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมน ความพึงพอใจของผู้เข้าชมนิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอ尼รศการ

4.6.2 เอกสารรายงานเวลาปฏิบัติงาน หรือลงเวลาสแกนการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.6.3 รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

4.6.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼รศการ และคณะเยี่ยมผู้เข้าเยี่ยมชมนหอ尼รศการ เป็นต้น

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดหาหัวหน้าพนักงานหอ尼รศการ พนักงานหอ尼รศการ พนักงานให้ข้อมูลและประชาสัมพันธ์องค์กร จำนวน 7 ตำแหน่ง โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ 7 คน ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. โดยต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานตามที่กำหนดในภาคผนวก

5.2 จัดทำแผนการอบรมพนักงานหอ尼รศการ ซึ่งประกอบด้วย หัวข้อการอบรม รายชื่อวิทยากร พร้อมกำหนดเวลาการอบรม เพื่อพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานของพนักงานหอ尼รศการ อย่างน้อย 2 ครั้ง/สัณญาจ้าง ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบตามข้อกำหนดงานจ้าง โดยต้องเข้าใจบทบาท ภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจในงานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมนหอ尼รศการวิธีนำเสนอและการบรรยายนำชมนิทรรศการที่น่าสนใจ รวมทั้งมารยาทในการบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย สอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร ภายใน 30 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัณญา และผู้รับจ้างต้องจัดอบรมพนักงานหอ尼รศการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วันหลังจากได้ส่งมอบแผนการจัดอบรมฯ ให้แก่ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5.3 จัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่ง จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัณญา ซึ่งฝ่ายผู้รับผิดชอบโครงการจะให้ผู้รับจ้างนำรายละเอียดขั้นตอนการให้ข้อมูลความรู้และการต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมนหอ尼รศการผนวกไว้ในคู่มือดังกล่าว เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด

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 หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือไม่ปฏิบัติงานที่ 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. และหอনিทรรศการ พร้อมเบอร์ดติดต่อหรืออีเมลล์ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชม ความพึงพอใจของผู้เข้าชม นิทรรศการ และข้อเสนอแนะอื่นๆ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการของงานหอนิทรรศการส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ทุกเดือน

5.9 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

5.10 ประชุมร่วมกับสายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 7 วัน ภายหลังการประชุม

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560

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

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2562 (รวม 11 เดือน)

7. งบประมาณ

งบประมาณ 1,452,692 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนห้าหมื่นสองพันหกร้อยเก้าสิบสองบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงาน เพื่อส่งมอบงานรวม 11 งวด (ประจำเดือนพฤศจิกายน 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 และคณะเยี่ยมชมหอนิทรรศการ เป็นต้น

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 11 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่อง หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน ภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้างไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มันเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง 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 หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้วผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. การสงวนสิทธิ

ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

13. การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือก

14. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

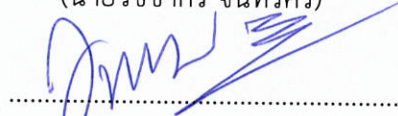
ผู้รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารองค์ความรู้และนิทรรศการ สายงานส่งเสริมคุณค่าทัศนศิลป์


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


คณะกรรมการร่างขอบเขตงานจ้าง


..... ประธานคณะกรรมการ

(นายวิชากร จันทศิริ)


..... กรรมการ
(นายชนก ลิมปิพิชัย)


..... กรรมการ
(นางธีรพร ภักดีพลเกตม์)


..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวสิรินทร์ทิพย์ 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 และมีหนังสือรับรองการทำงานจากบริษัท 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) ศึกษาข้อมูลองค์ความรู้งานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และสามารถถ่ายทอดให้แก่พนักงานหอนิทรรศการ เพื่อบรรยายนำชมภายในหอนิทรรศการ ศ.ศ.ป. ได้
- 3) ควบคุมดูแล และตรวจตราทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และห้องเก็บของ สำหรับใช้หมุนเวียนจัดแสดงนิทรรศการไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
- 4) จัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน สรุปจำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ และสรุปผลความพึงพอใจผู้เยี่ยมชมหอนิทรรศการในแต่ละเดือน
- 5) ตรวจนับทรัพย์สินที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการทุกวัน และจัดทำรายงานผลการตรวจนับทรัพย์สินส่งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบเป็นประจำทุกเดือน ทั้งนี้ หากมีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหายต้องประสานแจ้งให้สายงานส่งเสริมคุณค่าหัตถศิลป์ทราบโดยทันที
- 6) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 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

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

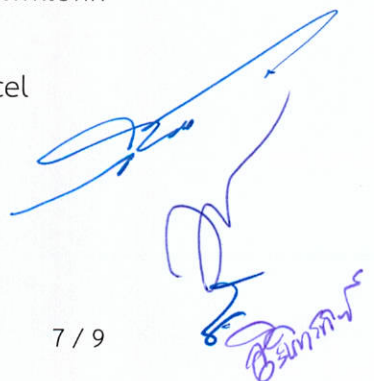
หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ให้การต้อนรับ บรรยายนำชมนิทรรศการงานหัตถศิลป์ที่จัดแสดงภายในหอนิทรรศการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการ
- 2) รวบรวมแบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้าเยี่ยมชมหอนิทรรศการรายเดือน
- 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 ประชาสัมพันธ์วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน 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

