

ข้อกำหนดงานจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขาย ประจำปีงบประมาณ 2562

จำนวน 11 เดือน (เดือนพฤศจิกายน 2561 – เดือนกันยายน 2562)

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. ตั้งอยู่เลขที่ 59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ได้ดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนด้านการตลาดผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรม โดยการนำผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ศูนย์ศิลปาชีพต่าง ๆ และสมาชิกของ ศ.ศ.ป. มาจำหน่ายที่จุดจำหน่ายของ ศ.ศ.ป. (SACICT Shop) รวมถึงจุดจำหน่ายที่ทำอากาศยานนานาชาติสุวรรณภูมิ และทำอากาศยานนานาชาติภูเก็ต ในรูปแบบของผลิตภัณฑ์ฝากจำหน่าย เพื่อผลักดันการเป็น SACICT Craft Center ให้เป็นศูนย์กลางในการจัดจำหน่ายสินค้าศิลปหัตถกรรม และเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ของไทย

ในการนี้ ศ.ศ.ป. จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานขาย เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลสินค้า สอบถามความพึงพอใจต่อสินค้า ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ ผู้ซื้อสินค้า เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ ศ.ศ.ป.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขายทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ซื้อในการเลือกซื้อ ให้คำแนะนำ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หัตถกรรมที่จำหน่ายใน ศ.ศ.ป. และทำหน้าที่พนักงานขายในกิจกรรมภายนอก ศ.ศ.ป.

2.2 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการตลอดขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าของ ศ.ศ.ป. เริ่มตั้งแต่รับสินค้า กำหนดรหัสสินค้า บันทึกรับเข้าสินค้า จำหน่ายสินค้า นำส่งเงินที่ได้จากการขายสินค้า จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ

2.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์ที่ฝากจำหน่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกสินค้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

3.2 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

3.3 คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

4. ขอบเขตงานจ้าง

4.1 จัดหาพนักงานจำนวน 12 คน ประกอบด้วยหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า โดยให้มีคุณสมบัติตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนดในภาคผนวก และต้องจัดให้มีพนักงานสายตรวจเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.2 จัดทำแผนการบริหารงานขาย แผนพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานฯ ส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.3 จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และรูปแบบในการปฏิบัติงาน ตามที่ ศ.ศ.ป.กำหนดในข้อ 5.7 และข้อ 5.8 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ ศ.ศ.ป.

4.4 ดำเนินการจัดอบรมพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน ตามแผนที่กำหนดในข้อ 5.9 ให้มีความพร้อม เข้าใจบทบาทภารกิจและภาพลักษณ์ขององค์กร มีความรู้ความเข้าใจผลิตภัณฑ์ที่วางจัดแสดงและจำหน่าย รวมทั้งให้มีมารยาทในการบริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยสอดคล้องกับภาพลักษณ์ขององค์กร

4.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขายให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และตามนโยบายของ ศ.ศ.ป.

4.6 จัดทำรายงานการขาย รายงานสินค้าคงเหลือ และรวบรวมข้อมูล รวมทั้งสำรวจความพึงพอใจของผู้ซื้อ รวมทั้งให้ข้อคิดเห็นเสนอแนะ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดหาหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานต้อนรับลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์ พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า ทั้งหมดจำนวน 12 คน โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ 10 คน ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. โดยต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานตามที่กำหนดในภาคผนวก (กรณีที่มีพนักงานลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สายงานพัฒนาการตลาดทราบ และจัดหาพนักงานมาทดแทนในตำแหน่งเดิมภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานคนเดิมลาออก)

5.2 จัดทำบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) เป็นประจำทุกวัน โดยต้องบันทึกเหตุการณ์ต่าง ๆ ปัญหาที่ประสบในการขายหรือให้บริการแก่ลูกค้า เพื่อแนวทางในการพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป และต้องจัดทำรายงานยอดขายจำหน่ายสินค้า รายงานสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน ส่งให้สายงานพัฒนาการตลาดภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.3 จัดทำและเสนอแผนบริหารงานขาย แผนการอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะพนักงานให้มีประสิทธิภาพ โดยในแผนดังกล่าวข้างต้น ประกอบด้วย แผนการส่งเสริมการขาย แผนการอบรมพนักงาน เช่น หัวข้อ Customer service การให้ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ การบริหารจัดการสินค้าคงคลัง เป็นต้น และแผนการจัดกิจกรรมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับ ศ.ศ.ป. เป็นต้น จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้แผนการบริหารงานขายและแผนการอบรมต้องได้รับความเห็นชอบจาก ศ.ศ.ป. ก่อนดำเนินการ

5.4 จัดอบรมพนักงานตามแผนการอบรมฯ ในข้อ 5.3 อย่างน้อย 4 ครั้งตลอดอายุสัญญา ภายใต้การควบคุมของสายงานพัฒนาการตลาด เพื่อเพิ่มสมรรถนะและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด และดำเนินการจัดอบรมพนักงานให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.5 พัฒนาคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด

5.6 จัดทำรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลแสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษ เอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักฐานการตรวจสารเสพติด โดยให้จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เว้นแต่หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

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

5.8 จัดหาอุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer อย่างน้อย 1 ชุด ตู้ Locker เก็บของใช้ส่วนตัวของพนักงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.9 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมจัดทำและออกบัตรประจำตัวพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.10 จัดทำรายงานการขาย รายงานสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจัดทำรายงานสถิติยอดขายรายประจำเดือน โดยครอบคลุมรายการสินค้าที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ผู้ซื้อรายใหญ่ และรายการสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว เป็นต้น รวมทั้งรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ซื้อ ส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ทุกเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงการส่งเสริมการขาย

5.11 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดอายุสัญญาต้องไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด (ถ้ามี)

5.12 กรณีที่มีการประชุมร่วมกับสายงานพัฒนาการตลาด (สต.) และกรรมการตรวจรับ เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ ศ.ศ.ป. และกรรมการตรวจรับพร้อมกับการส่งมอบงานประจำเดือน ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป

5.13 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

5.14 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. และทรัพย์สินบุคคลภายนอกที่ ศ.ศ.ป. นำมาใช้งาน อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องรับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

5.15 การบริหารจัดการยอดขายสินค้าหัตถกรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าตลอดอายุสัญญามีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า 20 ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างตามสัญญา

อนึ่ง กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 5.15 และถูกหักค่าจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว จะไม่ถูกปรับตามข้อ 11. และข้อ 12. อีก

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

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

7. งบประมาณ

วงเงินจัดจ้าง 2,367,910.- บาท (สองล้านสามแสนหกหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสิบบาทถ้วน)
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม



8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม 11 งวด (ประจำเดือนพฤศจิกายน 2561 – กันยายน 2562) โดยผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบงานพร้อมเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างครั้งละ 2 ชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ตามข้อ 4. และข้อ 5. โดยต้องมีรายละเอียดการส่งมอบงานประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

8.1 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า

8.2 รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล รายงานการขายสินค้าตามรายละเอียดในข้อ 5.10 ปัญหาที่ประสบในการขายหรือให้บริการแก่ผู้ซื้อสินค้า ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

8.3 รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ตามข้อ 5.12 (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งผลรายงานการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานส่งกรมการตรวจรับ

8.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงาน การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ซื้อ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมประจำเดือน เป็นต้น

8.5 สรุปการให้คำปรึกษา และ/หรือการจัดอบรมพัฒนาของบริษัทที่จัดให้แก่พนักงาน (ถ้ามี)

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มิเรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ว่าจะงวดงานหนึ่งงวดงานใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. ค่าปรับอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างตกลงให้คิดค่าปรับโดยไม่ต้องชำระค่าปรับตามข้อ 11. ในกรณีดังต่อไปนี้

12.1 กรณีพนักงานสายตรวจของผู้รับจ้างไม่เข้าตรวจตามข้อ 4.1 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับแต่ละงวด ในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง

12.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับแต่ละงวด ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) พนักงานมาสายไม่เกิน 15 นาที | คิดค่าปรับ 50.- บาท/คน/วัน |
| 2) พนักงานมาสายเกิน 15 นาที แต่ไม่ถึง 1 ชั่วโมง | คิดค่าปรับ 100.- บาท/คน/วัน |
| 3) พนักงานมาสายเกิน 1 ชั่วโมง แต่ไม่ถึง 2 ชั่วโมง | คิดค่าปรับ 200.- บาท/คน/วัน |

12.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นในอัตราวันละ 100 บาท/คน

13. การสงวนสิทธิ์

ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

14. การพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุดในการพิจารณาคัดเลือก

15. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 15.1 ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
- 15.2 หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
- 15.3 เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

ผู้กำหนดรายละเอียด (คณะกรรมการร่างข้อกำหนดงานจ้าง)



(นายวิชากร จันทรศิริ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุทธกัญญา เปลิยนโชติ)

กรรมการ



(นางธีรพร รักดีพลเกษตรม์)

กรรมการ



(นางสาวณัฐปริยา วงษ์เจียม)

กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก
คุณสมบัติและหน้าที่พนักงาน

1. หัวหน้าพนักงานขาย จำนวน 1 คน

1.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 30 – 50 ปี
- 2) การศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาต่างๆ ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด สาขาการบัญชี เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายอย่างน้อย 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม
- 3) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ ศ.ศ.ป. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นอย่างดี
- 5) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตจรรีกรักการให้บริการ
- 6) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบ ดูแล สินค้าฝากจำหน่าย และทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ที่อยู่พื้นที่ในความรับผิดชอบด้านการขาย บริเวณจุดจำหน่าย ศ.ศ.ป. และห้องเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีมีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องและเรียบร้อย
- 2) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ และพนักงานคลังสินค้าในการบริหารการขายสินค้าของ SACICT Shop ให้เป็นไปตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 3) ควบคุม ตรวจสอบการรับเข้าสินค้า การส่งสินค้าไปยังจุดจำหน่ายต่าง ๆ (จุดจำหน่าย SACICT Shop และ King Power) และการคืนสินค้าให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมซึ่งต้องให้หัวหน้าพนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ 4.10 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด
- 5) จัดทำรายงานสถิติสินค้าที่ฝากจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน รายงานความพึงพอใจของผู้ซื้อ และปัญหาที่พบประจำทุกๆ เดือนให้สายงานพัฒนาการตลาด และกรรมการตรวจรับทราบ
- 6) มีความประพฤติปฏิบัติเรียบร้อย สามารถสื่อสารภารกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป. ได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน
- 7) มีความสามารถในการให้คำแนะนำแก่พนักงานอื่นๆ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี
- 8) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

2. พนักงานขายสินค้า จำนวน 7 คน

2.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 20 - 40 ปี
- 2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม
- 3) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้น
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่ายเป็นอย่างดี
- 5) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel
- 6) มีใจรักในงานด้านการให้บริการ (Service Mind)

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบสินค้าประจำวัน ประจำเดือน และรายงานผลการตรวจสอบสินค้าให้สายงานพัฒนาการตลาด และกรรมการตรวจรับทราบ
- 2) ต้อนรับ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในการเลือกชมสินค้าและเลือกซื้อสินค้า ด้วยมารยาทสุภาพเรียบร้อย
- 3) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้พนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ 4.10 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด
- 4) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

3. พนักงานแคชเชียร์ จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 25 - 40 ปี
- 2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ และต้องมีประสบการณ์ด้านงานแคชเชียร์หรือการขาย ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม
- 3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป.จำหน่าย
- 4) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารรับฝากจำหน่ายสินค้า
- 5) มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 6) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point เป็นอย่างดี

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับชำระเงินค่าสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงินการขายประจำวัน
- 2) ตรวจสอบยอดขายสินค้าประจำวันให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจัดทำรายงานสรุปการขายประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

3) นำส่งเงินจากการขายสินค้าประจำวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ แบบรายงานการนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชี-การเงิน และงบประมาณ ก่อนเวลา 16.30 น. ของทุกวัน หรือก่อนเวลา 10.30 น. ของวันทำการถัดไป

4) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงเหลือที่ฝากจำหน่าย ณ จุดจำหน่าย ศ.ศ.ป. (SACICT Shop) ในรูปรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปาชีพฯ และ สินค้าของสมาชิก ศ.ศ.ป. ที่ฝากจำหน่าย

5) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้พนักงานแคชเชียร์ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ 4.10 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

6) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

4. พนักงานคลังสินค้า จำนวน 2 คน

4.1 คุณสมบัติ

1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 20 - 40 ปี

2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด และจะต้องมีประสบการณ์ด้านการตรวจนับสินค้าอย่างน้อย 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่าย

4) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

5) มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับสินค้า ตรวจนับ ตรวจสอบคุณภาพ กำหนดรหัสสินค้า บันทึกเข้าระบบ และจัดแบ่งประเภทสินค้าเพื่อกระจายส่งไปยังจุดจำหน่ายของ ศ.ศ.ป.

2) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงเหลือที่ฝากจำหน่าย ณ จุดจำหน่าย King Power ในรูปรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปาชีพฯ และ สินค้าของสมาชิก ศ.ศ.ป. ที่ฝากจำหน่าย

3) นำส่งสินค้าที่จัดแบ่งประเภทจากคลังสินค้าส่งไปยังจุดจำหน่ายที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน

4) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมให้พนักงานคลังสินค้าปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาตามข้อ 4.10 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่างๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด

5) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย