

ข้อกำหนดงานจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขาย ประจำปีงบประมาณ 2564
จำนวน 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2563 – เดือนกันยายน 2564)
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. ประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขาย เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลสินค้า สอบถามความพึงพอใจต่อสินค้า ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ ผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางจำหน่ายต่าง ๆ ของ ศ.ศ.ป. เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ ศ.ศ.ป.

2. วัตถุประสงค์

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

2.2 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการตลอดขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่ได้รับคำสั่งซื้อผ่านทุกช่องทางของ ศ.ศ.ป. เริ่มตั้งแต่รับสินค้า กำหนดรหัสสินค้า บันทึกรับเข้าสินค้า จำหน่ายสินค้า แพ็คสินค้าและจัดส่งสินค้าผ่านผู้ให้บริการขนส่ง นำส่งเงินที่ได้จากการขายสินค้า จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ

2.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์ที่ฝากจำหน่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกสินค้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว

เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ศ.ศ.ป. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

4. ขอบเขตงานจ้าง

4.1 รับมอบสินค้า วัสดุและอุปกรณ์งานขายของ ศ.ศ.ป. ทั้งหมด ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.2 จัดทำพนักงานจำนวน 12 คน ประกอบด้วยหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า โดยให้มีคุณสมบัติตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนดในภาคผนวก และต้องจัดให้มีพนักงานสายตรวจเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำและสุ่มตรวจสต็อกสินค้าไม่น้อยกว่า 2 ร้าน อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

4.3 จัดทำแผนการบริหารงานขาย แผนพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานฯ ที่สอดคล้องกับนโยบาย ศ.ศ.ป. ล้มส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.4 จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และเครื่องแบบในการปฏิบัติงานตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ ตามที่กำหนดในข้อ 5.7 และข้อ 5.8 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ ศ.ศ.ป.

4.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขายให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และตามนโยบายของ ศ.ศ.ป.

4.6 จัดทำรายงานการขาย รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานทรัพย์สินที่ใช้ในการจำหน่ายของสายงานพัฒนาการตลาด รวบรวมข้อมูลการขาย สำนวจความพึงพอใจของผู้ซื้อตลอดจนรวบรวมปัญหาในการทำงานพร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไข และข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อรายงานศ.ศ.ป. เพื่อจะนำมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป.ต่อไป

4.7 จัดหารถพร้อมคนขับสำหรับขนส่งสินค้า วัสดุสิ่งของและเอกสารอื่นๆ จาก ศ.ศ.ป. ไปส่งยังคลังสินค้าของบริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด (บางบ่อ) หรือสถานที่อื่นๆตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด (รายละเอียดตามข้อ 5.16)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดทำหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย พนักงานต้อนรับลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์ พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า ทั้งหมดจำนวน 12 คน โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละไม่น้อยกว่า 10 คน ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. (โดยจัดให้พนักงานหมุนเวียนไปพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง) โดยพนักงานทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามที่กำหนดในภาคผนวก (กรณีที่มีพนักงานลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สายงานพัฒนาการตลาดทราบ และจัดหาพนักงานมาให้ผู้รับผิดชอบโครงการคัดเลือกภายใน 3 วัน นับจากวันที่พนักงานคนเดิมลาออก ก่อนทดแทนในตำแหน่งเดิม) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติส่วนบุคคลของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานใน ศ.ศ.ป. เพื่อให้ ศ.ศ.ป. พิจารณาก่อนการจัดจ้าง กรณีมี

การแจ้งเตือนถึงพฤติกรรมการทำงานที่ไม่เหมาะสมมากกว่า 2 ครั้ง ศ.ศ.ป. ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนพนักงานของผู้รับจ้างได้ และหากผู้รับจ้างไม่ดำเนินการ ศ.ศ.ป. สามารถปรับได้ตามข้อกำหนด

5.2 จัดทำบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) รายงานสรุปรายเดือนให้สายงานพัฒนาการตลาดทราบเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป และต้องจัดทำรายงานยอดจำหน่ายสินค้า รายงานสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

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

5.4 จัดทำรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนที่แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษ (ใบรับรองแพทย์สามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากลงนามในสัญญาจ้าง) เอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักฐานการตรวจสารเสพติด โดยให้จัดส่งให้ ศ.ศ.ป. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เว้นแต่หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วันพร้อมเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

5.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าพนักงานมีประวัติ หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ปฏิบัติงานที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดพนักงานใหม่มาทดแทนแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง

5.6 จัดหาอุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ, เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer อย่างน้อย 1 ชุด ตู้เก็บเอกสารที่สามารถปิดล็อกได้, ตู้ Locker ไม่น้อยกว่า 10 ช่องและแต่ละช่องล็อกได้ เก้าอี้ของใช้ส่วนตัวของพนักงาน และวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.7 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ ศ.ศ.ป. พร้อมจัดทำประจำตัวพนักงานและป้ายชื่อพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.8 บันทึกข้อมูลในระบบการบริหารสต็อกสินค้าของ ศ.ศ.ป. ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานการขาย รายงานสินค้าคงเหลือทั้งหมดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจัดทำรายงานสถิติยอดจำหน่ายประจำเดือน โดยครอบคลุมรายการสินค้าที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ผู้ซื้อรายใหญ่ และรายการสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว หรือรายงานอื่น ๆ ตามสมควรที่ ศ.ศ.ป. ร้องขอ รวมทั้งรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ซื้อส่งมอบให้กับ ศ.ศ.ป. ทุกเดือน เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงการส่งเสริมการขาย

5.9 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ ศ.ศ.ป. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดอายุสัญญาไม่น้อยกว่า 40 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา ปฏิบัติงานของพนักงาน กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้นับเวลาดำเนินงานให้เริ่มงานนับเวลาออกเดินทางจาก ศ.ศ.ป. และเลิกงานนับจากการลงเวลากลับถึง ศ.ศ.ป. ในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด (ถ้ามี)

5.10 กรณีที่มีการประชุมร่วมกับสายงานพัฒนาการตลาด (สต.) และกรรมการตรวจรับ เพื่อติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน ผู้รับจ้างต้อง จัดทำรายงานการประชุมส่งให้ ศ.ศ.ป. และกรรมการตรวจรับพร้อมกับการส่งมอบงานประจำเดือน

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

5.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. และทรัพย์สินบุคคล ภายนอกที่ ศ.ศ.ป. นำมาใช้งาน อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้อง รับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ เสียหายหรือสูญหาย

5.13 การบริหารจัดการยอดจำหน่ายสินค้าหัตถกรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างใด ๆ เพื่อให้มีการ ซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าตลอดอายุสัญญาที่มีมูลค่ารวมกันไม่น้อยกว่า 22 ล้านบาท หากผู้รับจ้างไม่สามารถ ดำเนินการได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์หักเงินค่าจ้างตามสัญญาในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างตาม สัญญา

อนึ่ง กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อ 5.13 และถูกหักค่าจ้างตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว จะไม่ถูกปรับตามข้อ 10. และข้อ 11. อีก

5.14 ส่วนงานขนส่งสินค้า รวมทั้งวัสดุสิ่งของและเอกสารอื่นๆ :

5.14.1 จัดรถพร้อมพนักงานขับรถและการขนส่งสินค้าขึ้น-ลงรถ เพื่อขนส่งสินค้าและพนักงานขาย จาก ศ.ศ.ป. ไปส่งยังคลังสินค้าของบริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด (บางบ่อ) หรือสถานที่อื่นๆตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 45 เที่ยว และไม่เกิน 50 เที่ยว (1 เที่ยวประกอบด้วยไปส่ง และรับพนักงานหรือสินค้ากลับถ้า มี) ตลอดอายุสัญญา

5.14.2. สภาพรถต้องมีความพร้อม มีหลังคาและระบบล็อคที่สามารถป้องกันความเสียหายและความสูญหาย ของสินค้าในระหว่างการขนส่ง

5.14.3. รถต้องมีประกันภัยภาคบังคับหรือสูงกว่าตลอดจนการประกันภัยสินค้า หากเกิดความชำรุดเสียหาย จากการขนส่งสินค้าผู้รับจ้างต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนที่เสียหายจริง

5.14.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงานหรือ คนงานของผู้รับจ้างและต้องรับผิดชอบต่อเหตุเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกซึ่ง ต้องเสียหายไป โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง

5.14.5 กรณีที่ไม่สามารถส่งรถมาปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ทำให้การ ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องนำรถอื่นที่มาปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า

5.15 งานบริหารการขายผ่านช่องทางพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce)

5.15.1 สนับสนุนการขายสินค้าออนไลน์ของสายงานพัฒนาการตลาดผ่านช่องทาง e-commerce ต่างๆของ ศ.ศ.ป. หรือเครือข่ายพันธมิตรที่ ศ.ศ.ป. เชื่อมโยง

5.15.2 ดำเนินการรับคำสั่งซื้อ บริหารจัดการจนถึงปิดการขาย และจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า (ค่าจัดส่งเบิกเป็นไปตาม ระเบียบ ศ.ศ.ป.)

5.15.3 ในกรณีที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า ประสานงานในการรับสินค้าคืน และปรับสต็อกในคลังสินค้าให้เป็น ปัจจุบัน

5.15.4 ควบคุมและบริหารจัดการสต็อกสินค้า สำหรับการจำหน่ายผ่าน e-commerce ตามข้อ 5.15.1 ให้ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564 (รวม 12 เดือน)

7. งบประมาณ

วงเงินจัดจ้าง 2,849,110.- บาท (สองล้านแปดแสนสี่หมื่นเก้าพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม 12 งวด (ประจำเดือนตุลาคม 2563 – กันยายน 2564) โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานพร้อมเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างครึ่งละ 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) โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผลรายงานการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานส่งกรมการตรวจรับ

8.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงาน การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ซื้อ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมประจำเดือน เป็นต้น

8.5 สรุปรายการให้คำปรึกษา และ/หรือการจัดอบรมพัฒนาของบริษัทที่จัดให้แก่พนักงาน (ถ้ามี)

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่าๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้รับไว้โดยครบถ้วนถูกต้อง

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้องทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรีบทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดั้งเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดยไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียงฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ว่าจะงวดงานหนึ่งงวดงานใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด เฉลี่ยเป็นรายงวดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยาย ให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงานล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญาแล้ว 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) พนักงานมาสายเวลาเกิน 5 นาที ถึง 30 นาที | คิดค่าปรับ 50.- บาท/คน/วัน |
| 2) พนักงานมาสายเวลาเกิน 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง | คิดค่าปรับ 100.- บาท/คน/วัน |
| 3) พนักงานมาสายเวลาเกิน 1 ชั่วโมงถึง 2 ชั่วโมง | คิดค่าปรับ 200.- บาท/คน/วัน |
| 4) เวลาเกิน 2 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน | |

หมายเหตุ เศษของนาที่ปัดเป็นจำนวนเต็มนาทีถัดไป

12.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นอัตราวันละ 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)



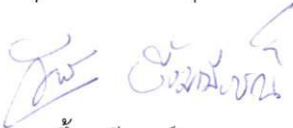
(นางสาวชุตिकाญจน์ เปลียนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเขตร์)

กรรมการ



(นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์)

กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก
คุณสมบัติและหน้าที่พนักงาน

1. หัวหน้าพนักงานขาย จำนวน 1 คน

1.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 30 – 40 ปี (ณ วันที่เริ่มงาน)
- 2) การศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาต่างๆ ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด สาขาการบัญชี เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายอย่างน้อย 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม
- 3) มีประสบการณ์ขาย ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการสื่อสารได้ดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับเบื้องต้น
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ ศ.ศ.ป. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นอย่างดี
- 5) มีความคิดสร้างสรรค์ รับผิดชอบ กระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 6) มีทักษะในการเจรจาต่อรองและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 7) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตจรรีกรให้บริการ
- 8) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) บริหารจัดการ ควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดการจ้าง
- 2) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ และพนักงานคลังสินค้าในการบริหารการขายสินค้าของ SACICT Shop ให้เป็นไปตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 3) ควบคุม ดูแล สินค้าฝากจำหน่าย และทรัพย์สินของ ศ.ศ.ป. ที่อยู่พื้นที่ในความรับผิดชอบด้านการขาย บริเวณจุดจำหน่าย ศ.ศ.ป. และห้องเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีมีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องและเรียบร้อย
- 3) ควบคุม ตรวจสอบการรับเข้าสินค้า การส่งสินค้าไปยังจุดจำหน่ายต่าง ๆ (จุดจำหน่าย SACICT Shop และ King Power) และการคืนสินค้าให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4) บริหารสินค้าคงคลัง ให้มีปริมาณ เพียงพอ พร้อมตรวจนับสต็อกแบบ Cycle Count และ Physical Count พร้อมสรุปเป็นรายงานเสนอต่อ ศศป. ทุกไตรมาส
- 5) ควบคุมการจัดเตรียมสินค้า พื้นที่ขายและการจัดแสดงสินค้า ณ จุดจำหน่าย ศศป. ให้มีความเรียบร้อย สอดรับกับภาพลักษณ์องค์กร
- 6) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ซึ่งต้องให้หัวหน้าพนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 5) จัดทำรายงานสถิติสินค้าที่ฝากจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน รายงานความพึงพอใจของผู้ซื้อ และปัญหาที่พบประจำทุกๆ เดือนให้สายงานพัฒนาการตลาด และกรรมการตรวจรับทราบ



- 6) มีความประพฤติเรียบร้อย สามารถสื่อสารภารกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของ ศ.ศ.ป. ได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน
- 7) สามารถให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่พนักงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และรายงานปัญหาให้สายงานพัฒนาการตลาดทราบอย่างทันที่
- 8) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

2. พนักงานขายสินค้า จำนวน 7 คน

2.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 20 – 40 ปี (ณ วันที่เริ่มงาน)
- 2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 2 ปี กรณีจบไม่ตรงสาขาต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม
- 3) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการสื่อสารได้ดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่ายเป็นอย่างดี
- 5) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel
- 6) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตจรรีกรการให้บริการ

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ต้อนรับ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในการเลือกชมสินค้าและเลือกซื้อสินค้า ด้วยมารยาทสุภาพเรียบร้อย
- 2) ตรวจสอบสินค้าประจำวัน ประจำเดือน และรายงานผลการตรวจนับสินค้าให้ หัวหน้าพนักงานขายเพื่อรวบรวมเป็นรายงานส่งสายงานพัฒนาการตลาด และกรรมการตรวจรับตามลำดับ
- 3) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้พนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 4) ดูแลพื้นที่ขาย จัดสินค้าให้เป็นหมวดหมู่ พร้อมดูแลสต็อกสินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) นำเสนอสินค้า พร้อมให้ข้อมูล เรื่องการสั่งจองสินค้า และจัดส่งสินค้าแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของสต็อกสินค้าร่วมกับพนักงานแคชเชียร์
- 7) ดำเนินการบรรจุหีบห่อและจัดส่งสินค้า กรณีลูกค้าร้องขอให้ส่งสินค้าทางไปรษณีย์
- 8) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสายงานพัฒนาการตลาดตามที่ศ.ศ.ป.กำหนด
- 9) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

3. พนักงานแคชเชียร์ จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติ

1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 25 - 40 ปี (ณ วันที่เริ่มงาน)
2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ และต้องมีประสบการณ์ด้านงานแคชเชียร์หรือการขาย ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

- 3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป.จำหน่าย
- 4) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารรับฝากจำหน่ายสินค้า
- 5) ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- 6) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

เป็นอย่างดี

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับชำระเงินค่าสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน เอกสารการจำหน่ายสินค้า บันทึกการขายประจำวันและรายเดือนต่างๆเพื่อรวบรวมเป็นรายงานส่งสายงานพัฒนาการตลาดและกรรมการตรวจรับตามกำหนด
- 2) สรุปยอดเงินขายของแต่ละวันให้ถูกต้อง เช่น สรุปค่าใช้จ่ายเงินสด, เครดิต ยอดโอน และมีความรอบคอบในด้านเอกสารทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปการขายประจำวัน 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 โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามหน่วยงานหรือสมาชิกที่ฝากจำหน่าย
- 5) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้พนักงานแคชเชียร์ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ศ.ศ.ป.
- 6) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

4. พนักงานคลังสินค้า จำนวน 2 คน

4.1 คุณสมบัติ

1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 20 - 40 ปี (ณ วันที่เริ่มงาน)
2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด และต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารคลังสินค้าอย่างน้อย 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเดิม

- 3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ ศ.ศ.ป. จำหน่าย
- 4) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

5) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตและมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) รับสินค้า ตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ กำหนดรหัสสินค้า บันทึกสินค้าเข้าระบบ และจัดแบ่งประเภทสินค้าเพื่อกระจายส่งไปยังจุดจำหน่ายของ ศ.ศ.ป.
- 2) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงเหลือที่ฝากจำหน่ายกับจุดจำหน่ายต่างๆของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปาชีพฯ และ สินค้าของสมาชิก ที่ฝากจำหน่าย
- 3) นำส่งสินค้าที่จัดแบ่งประเภทจากคลังสินค้าส่งไปยังจุดจำหน่ายที่ ศ.ศ.ป. กำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน
- 4) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ ศ.ศ.ป. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้พนักงานคลังสินค้าปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 5) ประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ของสายงานพัฒนาการตลาดในการรับสมัครสมาชิกฝากขาย
- 6) ประสานงานเพื่อส่งสินค้าจากสมาชิกและส่งคืนสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวคืนสมาชิก
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของสต็อกสินค้าหน้าร้านร่วมกับพนักงานขายหน้าร้านและจัดทำรายงาน
- 8) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ ศ.ศ.ป. มอบหมาย

