

ข้อกำหนดงานจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขาย ประจำปีงบประมาณ 2565
จำนวน 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2564 – เดือนกันยายน 2565)
สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

ตามที่สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. มีภาระกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยเปิดและขยายตลาดผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์และการขายของผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทยให้แพร่หลายและยั่งยืน โดยการนำผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพฯ ผลิตภัณฑ์จากครูศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และสมาชิก สศท. มาจำหน่ายผ่านจุดจำหน่ายต่างๆ ของ สศท. และช่องทางการตลาดของเครือข่ายพันธมิตรทางการตลาดทั้งช่องทางออฟไลน์และออนไลน์ เพื่อผลักดันให้ SACIT Craft Center เป็นศูนย์กลางการตลาดเพื่อสินค้าศิลปหัตถกรรม และเป็นแหล่งรวบรวมองค์ความรู้ด้านงานหัตถศิลป์ของไทย

ในการนี้ สศท. ประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานขาย เพื่อให้คำแนะนำข้อมูลสินค้า สอบถามความพึงพอใจต่อสินค้า ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ ผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางจำหน่ายต่าง ๆ ของ สศท. เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ สศท.

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานขายทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ซื้อในการเลือกซื้อ ให้คำแนะนำ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หัตถกรรมที่จำหน่ายใน สศท. และทำหน้าที่พนักงานขายในกิจกรรมภายนอก สศท.

2.2 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการตลอดขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่ได้รับคำสั่งซื้อผ่านทุกช่องทางของ สศท. 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 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษาการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ครั่งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการจัดหาพนักงานขายสินค้า หรือด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการจำหน่ายสินค้า หรือ การบริหารสต็อกสินค้า โดยเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันยื่นเสนอราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาดังกล่าวที่เชื่อถือได้มาด้วยในวันยื่นเสนอราคา

4. ขอบเขตงานจ้าง

4.1 รับมอบสินค้าฝากขาย วัสดุและอุปกรณ์งานขายของ สศท. ทั้งหมด ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หากพันกำหนดให้ถือว่าผู้รับจ้างยอมรับสินค้าคงเหลือ(สต็อกสินค้าฝากขาย) วัสดุและอุปกรณ์(ทรัพย์สิน สต.) ดังกล่าวตามที่ สศท. กำหนด (ยอดคงเหลือจากปีงบประมาณล่าสุด) เพื่อนำไปบริหารงานขายร่วมกับ สศท. ต่อไป

4.2 จัดหาพนักงาน จำนวน 12 คน ประกอบด้วย

- 1) หัวหน้าพนักงานขาย จำนวน 1 ตำแหน่ง
- 2) พนักงานขาย จำนวน 7 ตำแหน่ง
- 3) พนักงานแคชเชียร์ จำนวน 2 ตำแหน่ง
- 4) พนักงานคลังสินค้า จำนวน 2 ตำแหน่ง

โดยให้มีคุณสมบัติตามที่ สศท. กำหนดในภาคผนวก ณ สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) และปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีปฏิบัติงานนอก สศท. อันประสบกับสถานการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการ SACIT Shop แก่บุคคลภายนอกได้ ให้ปฏิบัติงานทดแทนตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. และต้องจัดให้มีพนักงานสายตรวจเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำและสุ่มตรวจสต็อกสินค้าไม่น้อยกว่า 2 รายการ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลภายในสัปดาห์ถัดไป

4.3 จัดทำแผนการบริหารงานขาย แผนพัฒนาสมรรถนะของพนักงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของพนักงานฯ ที่สอดคล้องกับสัญญาจ้างและนโยบาย สศท. ส่งมอบให้กับผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด เห็นชอบภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

4.4 จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และรูปแบบในการปฏิบัติงานตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด ตามที่กำหนดในข้อ 5.6 และข้อ 5.7 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ สศท.

4.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขายให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน และตามนโยบายของ สศท.

4.6 จัดทำรายงานการขาย รายงานสินค้าคงเหลือ รายงานทรัพย์สินที่ใช้ในการจำหน่ายของสายงานพัฒนาการตลาด รวบรวมข้อมูลการขาย สำนวจความพึงพอใจของผู้ซื้อตลอดจนรวบรวมปัญหาในการทำงานพร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขและข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ(ถ้ามี) เพื่อรายงาน สศท. จะนำมาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของ สศท. ต่อไป

4.7 จัดหารถพร้อมคนขับสำหรับขนส่งสินค้า วัสดุสิ่งของและเอกสารอื่นๆ จาก สศท. ไปส่งยังคลังสินค้าของบริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่พี จำกัด (บางป่อ) หรือสถานที่อื่นๆตามที่ สศท. กำหนด (รายละเอียดตามข้อ 5.14)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดหาหัวหน้าพนักงานขาย พนักงานขาย(พนักงานต้อนรับลูกค้าและลูกค้าสัมพันธ์) พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า ทั้งหมดจำนวน 12 คน โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละไม่น้อยกว่า 10 คน ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. (โดยจัดให้พนักงานหมุนเวียนไปพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง) โดยพนักงานทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามที่กำหนดในภาคผนวก (กรณีที่มีพนักงานลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้สายงานพัฒนาการตลาดทราบ และจัดหาพนักงานมาให้ผู้รับผิดชอบโครงการคัดเลือกภายใน 5 วัน นับจากวันที่พนักงานคนเดิมลาออก ก่อนทดแทนในตำแหน่งเดิม (หากเกินกำหนดให้ชี้แจงเหตุผล) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติส่วนบุคคลของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานใน สศท. เพื่อให้ สศท. พิจารณาก่อนการจัดจ้าง

5.2 จัดทำบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) รายงานสรุปรายเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป และต้องจัดทำรายงานยอดจำหน่ายสินค้า รายงานสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

5.3 ให้เร่งนัดประชุมรับฟังนโยบายและระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ กับทีมสายงานพัฒนาการตลาด แล้วนำไปประกอบพัฒนาจัดทำคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมทั้งแจกแจงค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการตามรายงานโดยละเอียด(ตามข้อ 4.-5.) จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้ สศท. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นตามคู่มือฯ อย่างเคร่งครัด

5.4 จัดทำรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนที่แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษ (ใบรับรองแพทย์สามารถย้อนหลังได้ไม่เกิน 30 วัน นับจากลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่เริ่มปฏิบัติงาน) เอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักฐานการตรวจสารเสพติด โดยให้จัดส่งให้ สศท. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เว้นแต่หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วันพร้อมเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้ว่าจ้างด้วย

5.5 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างตรวจพบภายหลังว่าพนักงานมีประวัติ หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด หรือไม่ปฏิบัติงานที่ สศท. มอบหมาย เมื่อผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดพนักงานใหม่มาทดแทนแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการภายใน 24 ชั่วโมง

5.6 จัดหาอุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ, เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer อย่างน้อย 1 ชุด, ตู้ Locker ไม่น้อยกว่า 10 ช่องและแต่ละช่องล็อกได้เก็บของใช้ส่วนตัวของพนักงาน และกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต(กรณีสถานที่นั้นไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ใช้) เพื่อใช้ออกใบเสร็จระบบ ERP. และวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน เจลหรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

5.7 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ สศท. พร้อมจัดทำประจำตัวพนักงาน และป้ายชื่อพนักงานโดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

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

5.9 จัดให้มีพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมที่ สศท. กำหนดจัดขึ้นในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่ ตลอดอายุสัญญาไม่น้อยกว่า 40 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของ พนักงาน กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือค่าล่วงเวลาให้นับเวลางาน ให้เริ่มงานนับเวลาออกเดินทางจาก สศท. และเลิกงานนับจากการลงเวลากลับถึง สศท. ในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด (ถ้ามี)

5.10 กรณีที่มีการประชุมร่วมกับสายงานพัฒนาการตลาด (สศต.) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อ ติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงการทำงานของพนักงาน ผู้รับ จ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ สศท. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับการส่งมอบงาน ประจำเดือน

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

5.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อทรัพย์สินของ สศท. และทรัพย์สินบุคคล ภายนอกที่ สศท. นำมาใช้งาน อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้อง รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของทรัพย์สินที่ เสียหายหรือสูญหาย

5.14 ส่วนงานขนส่งสินค้า รวมทั้งวัสดุสิ่งของและเอกสารอื่นๆ :

5.14.1 จัดรถพร้อมพนักงานขับรถและการขนส่งสินค้าขึ้น-ลงรถ เพื่อขนส่งสินค้าและพนักงานขาย จาก สศท. ไปส่งยังคลังสินค้าของบริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด (บางบ่อ) หรือสถานที่อื่นๆตามที่ สศท. กำหนด จำนวน ไม่น้อยกว่า 40 เที่ยว (1 เที่ยวประกอบด้วยไปส่ง และรับพนักงานหรือสินค้ากลับถ้ามี) ตลอดอายุสัญญา

5.14.2. สภาพรถต้องมีความพร้อม มีที่นั่งให้พนักงานขาย มีหลังคาและระบบล็อคที่สามารถป้องกันความ เสียหายและความสูญหายของสินค้าในระหว่างการขนส่ง

5.14.3. รถต้องมีประกันภัยภาคบังคับหรือสูงกว่าตลอดจนการประกันภัยสินค้า หากเกิดความชำรุดเสียหาย จากการขนส่งสินค้าผู้รับจ้างต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนที่เสียหายจริง

5.14.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงานหรือ คณงานของผู้รับจ้างและต้องรับผิดชอบต่อเหตุเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกซึ่ง ต้องเสียหายไป โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง

5.14.5 กรณีที่ไม่สามารถส่งรถมาปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ทำให้การ ปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้างเสียหาย ผู้รับจ้างต้องนำรถอื่นที่มาปฏิบัติงานโดยไม่ชักช้า

5.15 งานสนับสนุนบริหารการขายผ่านจุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ภายใต้แนวคิด SACIT Corner และ แพลตฟอร์มอีคอมเมิร์ซของ สศท. อาทิ SACIT Shop mobile application และแพลตฟอร์มอื่นๆ ที่ สศท. เชื่อมโยงทางการตลาด

5.15.1 สนับสนุนการขายสินค้าจุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ สนับสนุนการขายออนไลน์ของสายงานพัฒนาการ ตลาดผ่านช่องทาง e-commerce ต่างๆ ของ สศท. หรือเครือข่ายพันธมิตรที่ สศท. เชื่อมโยง

5.15.2 ดำเนินการรับคำสั่งซื้อ บริหารจัดการจนถึงปิดการขาย และจัดส่งสินค้าให้กับลูกค้า (กรณีส่งสินค้าทาง ไปรษณีย์ค่าจัดส่งเบิกเป็นไปตามระเบียบ สศท.)

5.15.3 ในกรณีที่ลูกค้าสั่งซื้อสินค้า ประสานงานในการรับสินค้าคืน และปรับสต็อกในคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

5.15.4 ควบคุมและบริหารจัดการสต็อกสินค้า ตามข้อ 5.15 ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2565 (รวม 12 เดือน)

7. งบประมาณ

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

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม 12 งวด (ประจำเดือนตุลาคม 2564 – กันยายน 2565) โดยผู้รับจ้าง ต้องส่งมอบงานพร้อมเอกสารให้แก่ผู้ว่าจ้างครั้งละ 2 ชุด ภายในวันที่ 8 ของเดือนถัดไป ตามข้อ 4. และข้อ 5. หรือรายงานการปฏิบัติงานทดแทนการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. เนื่องจากประสบกับสถานการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการ SACIT Shop แก่บุคคลภายนอกได้ โดยต้องมีรายละเอียดการส่งมอบงานประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

8.1 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันของหัวหน้าพนักงานชาย พนักงานชาย พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า

8.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล รายงานการขายสินค้าตามรายละเอียด ในข้อ 5.10 ปัญหาที่ประสบในการขายหรือให้บริการแก่ผู้ซื้อสินค้า ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการ ให้บริการ

8.3 รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง ตามข้อ 5.10 (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้าง ต้องจัดส่งผลรายงานการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการจัดหาพนักงานส่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงาน การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ซื้อ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยม ประจำเดือน เป็นต้น

8.5 สรุปการให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหา และ/หรือการจัดอบรมพัฒนาของบริษัทที่จัดให้แก่พนักงาน (ถ้ามี)

8.6 งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบ Digital File ที่สามารถแก้ไข ได้ใส่อุปกรณ์จัดเก็บไฟล์ข้อมูล อาทิ แฟลชไดรฟ์(Flash Drive), เอ็กซ์เทอนอล ฮาร์ดไดรฟ์(External Drive) เป็นต้น

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 อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง 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 หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างงานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิกจ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. ค่าปรับอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ผู้รับจ้างตกลงให้คิดค่าปรับโดยไม่ต้องชำระค่าปรับตามข้อ 11. ในกรณีดังต่อไปนี้

12.1 กรณีพนักงานสายตรวจของผู้รับจ้างไม่เข้าตรวจตามข้อ 4.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายครั้งของแต่ละงวด 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) พนักงานมาสาย เวลาเกิน 2 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน (หากการมาสายเกิน 2 ชั่วโมง ให้ถือว่าขาดงานตามข้อ 4 ทำให้จำนวนพนักงานไม่ครบตามข้อ 5 ให้คิดค่าปรับตามข้อ 5) | |
| 5) กรณีพนักงานมาปฏิบัติงานต่ำกว่า 10 คน | คิดค่าปรับ 600.- บาท/คน/วัน |

12.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นในอัตราวันละ 100 บาท/คน

หมายเหตุ เศษของนาที่ปัดเป็นจำนวนเต็มของนาที่ถัดไป

13. การสงวนสิทธิ์

สศท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใดๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

14. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

15. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 15.1 ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
- 15.2 หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
- 15.3 เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

ผู้กำหนดรายละเอียด (คณะกรรมการร่างข้อกำหนดงานจ้าง)



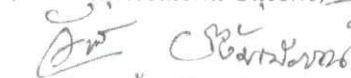
(นางสาวชุติกาญจน์ เปลียนโชติ)

ประธานกรรมการ



(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชษฐ์)

กรรมการ



(นายวิทยา อึ้งนภิกรณ์)

กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก
คุณสมบัติและหน้าที่พนักงาน

1. หัวหน้าพนักงานขาย จำนวน 1 คน

1.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 25 – 55 ปี (ในกรณีหัวหน้าพนักงานขายมีอายุเกิน 55 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี)
- 2) การศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป คณะบริหารธุรกิจ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด สาขาการบัญชี เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายอย่างน้อย 1 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น มีหนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม
- 3) หากจบไม่ตรงสาขา ต้องมีประสบการณ์ขาย ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 4) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการสื่อสารได้ดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับเบื้องต้น
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ ศ.ศ.ป. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นอย่างดี
- 5) มีความคิดสร้างสรรค์ รับผิดชอบ กระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 6) มีทักษะในการเจรจาต่อรองและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 7) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตจรรีกรการให้บริการ
- 8) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) บริหารจัดการ ควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและข้อกำหนดการจ้าง
- 2) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขาย พนักงานแคชเชียร์ และพนักงานคลังสินค้าในการบริหารการขายสินค้าของ SACIT Shop ให้เป็นไปตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 3) ควบคุม ดูแล สินค้าฝากจำหน่าย และทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่พื้นที่ในความรับผิดชอบด้านการขาย บริเวณจุดจำหน่าย สศท. และห้องเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีมีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องและเรียบร้อย
- 3) ควบคุม ตรวจสอบการรับเข้าสินค้า การส่งสินค้าไปยังจุดจำหน่ายต่าง ๆ (จุดจำหน่าย SACIT Shop และ King Power) และการคืนสินค้าให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4) บริหารสินค้าคงคลัง ให้มีปริมาณ เพียงพอ พร้อมตรวจนับสต็อกแบบ Cycle Count และ Physical Count พร้อมสรุปเป็นรายงานเสนอต่อ สศท. ทุกไตรมาส
- 5) ควบคุมการจัดเตรียมสินค้า พื้นที่ขายและการจัดแสดงสินค้า ณ จุดจำหน่าย สศท. ให้มีความเรียบร้อย สอดรับกับภาพลักษณ์องค์กร
- 6) สนับสนุนบริหารจัดการ ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการ จุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ การขายสินค้าผ่านช่องทางออนไลน์ที่ สศท. กำหนด เช่น SACIT Shop application เป็นต้น
- 7) ควบคุมการรับออเดอร์สั่งซื้อ พร้อมบริหารจัดการจัดส่ง(ค่าขนส่งผู้ซื้อรับผิดชอบ)
- 8) ควบคุมการประสานงานในกรณีที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า ตลอดจนถึงการส่งคืนสินค้าแก่ผู้ผลิต
- 9) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ซึ่งต้องให้หัวหน้าพนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 10) จัดทำรายงานสถิติสินค้าที่ฝากจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน รายงานความพึงพอใจของผู้ซื้อ และปัญหาที่พบประจำทุกๆ เดือนให้สายงานพัฒนาการตลาด



11) มีความประพฤติเรียบร้อย สามารถสื่อสารภารกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท. ได้อย่างเหมาะสมและชัดเจน

12) สามารถให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะแก่พนักงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็นอย่างดี และรายงานปัญหาให้สายงานพัฒนาการตลาดทราบอย่างทันทั่วถึง

13) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย

2. พนักงานขายสินค้า จำนวน 7 คน

2.1 คุณสมบัติ

1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 20 – 50 ปี (ในกรณีพนักงานขายมีอายุเกิน 50 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี)

2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด เป็นต้น และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 2 ปี กรณีจบไม่ตรงสาขาต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น หนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม

3) มีบุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการสื่อสารได้ดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าศิลปหัตถกรรมที่ สศท. จำหน่ายเป็นอย่างดี

5) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel

6) บริหารจัดการ สนับสนุนการขายสินค้าผ่านจุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ และช่องทาง on line ที่ สศท.กำหนด เช่น SACICT Corner, SACIT Shop application เป็นต้น

7) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตใ้รักการให้บริการ

2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ต้อนรับ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในการเลือกชมสินค้าและเลือกซื้อสินค้า ด้วยมารยาทสุภาพเรียบร้อย

2) ตรวจสอบสินค้าประจำวัน ประจำเดือน และรายงานผลการตรวจนับสินค้าให้ หัวหน้าพนักงานขายเพื่อรวบรวมเป็นรายงานส่งสายงานพัฒนาการตลาด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามลำดับ

3) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้พนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา

4) ดูแลพื้นที่ขาย จัดสินค้าให้เป็นหมวดหมู่ พร้อมดูแลสต็อกสินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

5) นำเสนอสินค้า พร้อมให้ข้อมูล เรื่องการสั่งซื้อสินค้า และจัดส่งสินค้าแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง

6) ตรวจสอบความถูกต้องของสต็อกสินค้าร่วมกับพนักงานแคชเชียร์

7) ดำเนินการบรรจุหีบห่อและจัดส่งสินค้า กรณีลูกค้าร้องขอให้ส่งสินค้าทางไปรษณีย์

8) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสายงานพัฒนาการตลาดตามที่ สศท. กำหนด

9) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย

3. พนักงานแคชเชียร์ จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติ

1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 21 – 55 ปี (ในกรณีพนักงานแคชเชียร์มีอายุเกิน 55 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี)

2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ และต้องมีประสบการณ์ด้านงานแคชเชียร์หรือการขาย ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น หนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม

3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ สศท. จำหน่าย

4) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารรับฝากจำหน่ายสินค้า

5) ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

6) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point เป็นอย่างดี

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับชำระเงินค่าสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน เอกสารการจำหน่ายสินค้า บันทึกการขายประจำวันและรายเดือนต่างๆเพื่อรวบรวมเป็นรายงานส่งสายงานพัฒนาการตลาดและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามกำหนด

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 สศท. (SACIT Shop) ในรูปแบบรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามหน่วยงานหรือสมาชิกที่ฝากจำหน่าย

5) บริหารจัดการ สนับสนุนการขายสินค้าผ่านจุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ และช่องทาง on line ที่ สศท.กำหนด เช่น SACICT Corner, SACIT Shop application เป็นต้น

6) รับออเดอร์สั่งซื้อ พร้อมบริหารจัดการจัดส่ง (ค่าขนส่งผู้ซื้อรับผิดชอบ)

7) ประสานงานในกรณีที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า ตลอดจนถึงการส่งคืนสินค้าแก่ผู้ผลิต

8) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้พนักงานแคชเชียร์ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ สศท.

9) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย

4. พนักงานคลังสินค้า จำนวน 2 คน

4.1 คุณสมบัติ

1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 21 – 50 ปี (ในกรณีพนักงานคลังมีอายุเกิน 50 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างเป็นรายกรณี)

2) การศึกษาวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด และต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารคลังสินค้าอย่างน้อย 1 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น หนังสือรับรองจากบริษัทฯ หรือหน่วยงานเดิม

3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ สศท. จำหน่าย

4) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

5) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตและมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับสินค้า ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบคุณภาพ กำหนดรหัสสินค้า บันทึกสินค้าเข้าระบบ และจัดแบ่งประเภทสินค้าเพื่อกระจายส่งไปยังจุดจำหน่ายของ สศท.

2) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงเหลือที่ฝากจำหน่ายกับจุดจำหน่ายต่างๆของ ศ.ศ.ป. ในรูปแบบรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปะฯ และ สินค้าของสมาชิก ที่ฝากจำหน่าย

3) นำส่งสินค้าที่จัดแบ่งประเภทจากคลังสินค้าส่งไปยังจุดจำหน่ายที่ สศท. กำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน

4) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 8.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ ให้พนักงานคลังสินค้าปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา

5) ประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขาย ของสายงานพัฒนาการตลาดในการรับสมัครสมาชิกฝากขาย

6) ประสานงานเพื่อสั่งซื้อสินค้าจากสมาชิกและส่งคืนสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหวคืนสมาชิก

7) บริหารจัดการคลังสินค้าน้อยต่าง ๆ อาทิ คลังสินค้าจุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ-ภูเก็ต จุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ คลังสินค้า SACIT Corner หรืออีคอมเมิร์ซ ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องอยู่เสมอ

8) ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าโอนไปหน้าร้าน-สินค้ารับคืนจากหน้าร้านร่วมกับพนักงานขายหน้าร้านและจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง

9) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ สศท. มอบหมาย

