

ขอบเขตของงานจ้างเหมาพนักงานขาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

จำนวน 12 เดือน (เดือนตุลาคม 2567 – เดือนกันยายน 2568)

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน)

1. หลักการและเหตุผล

สถาบันส่งเสริมศิลปหัตถกรรมไทย (องค์การมหาชน) หรือ สศท. โดย สำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด (สศต.) ได้ดำเนินการจ้างเหมาพนักงานขาย ซึ่ง SACIT SHOP เป็นช่องทางฝากขายสินค้าสมาชิกผู้ประกอบการสินค้าหัตถกรรม โดยจ้างเหมาพนักงานขายติดต่อกันทุกปี ตามภารกิจ ในการส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างมูลค่าเพิ่มรวมทั้งส่งเสริมภาพลักษณ์และการขายให้แก่ผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมไทย ทั้งในและต่างประเทศให้แพร่หลายและยั่งยืน โดยการนำผลิตภัณฑ์ของมูลนิธิส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง ผลิตภัณฑ์จากครุศิลป์ของแผ่นดิน ครูช่างศิลปหัตถกรรม ทายาทช่างศิลปหัตถกรรม และสมาชิก สศท. มาจำหน่ายผ่าน SACIT SHOP ของ สศท.

ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2567 สศท. ได้รับการจัดสรรพื้นที่จำหน่ายเพิ่ม 1 จุด ณ อาคาร SAT-1 ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ รวมเป็น 2 จุด ภายใต้การดำเนินงานของ King Power (สัมปทาน) ประกอบกับมีสมาชิกผู้สนใจสมัครเข้าฝากขายเพิ่มขึ้นทุกปีเป็นลำดับ สศท. โดยสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด (สศต.) ประสงค์จะจ้างเหมาพนักงานขาย เพื่อให้การบริหารสินค้าฝากขายได้ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ โดยมีงานหลัก ดังนี้ งานคลังสินค้า งานแคชเชียร์ งานให้บริการลูกค้า ซึ่งต้องให้คำแนะนำข้อมูลสินค้า สอบถามความพึงพอใจต่อสินค้า ให้บริการและอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการผู้ฝากขายและผู้ซื้อสินค้าผ่านช่องทางจุดจำหน่ายต่าง ๆ ของ สศท. รวมถึงการดูแลสต็อกสินค้าและวัสดุอุปกรณ์ส่งเสริมการขาย เพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ของ สศท. จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาพนักงานขาย ในปีงบประมาณ 2568 (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดจ้างบริหารสินค้าฝากขาย และกำลังคนทำหน้าที่ในการให้บริการแก่ผู้ซื้อในการเลือกซื้อ ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หัตถกรรมที่จำหน่ายใน SACIT SHOP ของ สศท. และทำหน้าที่บริหารสินค้าฝากขาย ในกิจกรรมภายนอก สศท.

2.2 เพื่อดำเนินการบริหารจัดการตลอดขั้นตอนการจำหน่ายสินค้าที่ได้รับคำสั่งซื้อผ่านทุกช่องทางของ สศท. เช่น จุดจำหน่าย ณ สศท. ทั้งออฟไลน์และออนไลน์, จุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ-ภูเก็ต และจุดจำหน่ายของ King Power Pattaya และ King Power online เป็นต้น โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับสินค้า กำหนดรหัสสินค้า บันทึกรับเข้าสินค้า จำหน่ายสินค้า บรรจุหีบห่อสินค้าและอำนวยความสะดวกจัดส่งสินค้าผ่านผู้ให้บริการขนส่ง นำส่งเงินที่ได้จากการขายสินค้า จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือ

2.3 เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการขายผลิตภัณฑ์ที่ฝากจำหน่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลนำเสนอลูกค้า หรือใช้ในการศึกษาวิเคราะห์คัดเลือกสินค้า และจัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย (ถ้ามี)

(นายปวัฒน์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ

นางสาวกนกพร พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ

นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ

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 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานจ้างดังกล่าว

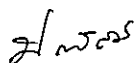
3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ สศท. ณ วันยื่นเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์ หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

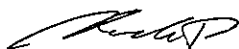
3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานด้านการจัดหาพนักงานขายสินค้าและพนักงานคลังสินค้า (งานคลังงานแคชเชียร์ งานให้บริการลูกค้า) หรือด้านที่เกี่ยวข้อง เช่น การบริหารจัดการจำหน่ายสินค้า การบริหารสต็อกสินค้า โดยเป็นงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในวงเงินไม่น้อยกว่า 1,567,500 บาท และเป็นผลงานที่ได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี นับแต่ได้ทำการแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันยื่นเสนอราคาและเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่เชื่อถือได้ โดยต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาดังกล่าวที่เชื่อถือได้มาด้วยในวันยื่นเสนอราคา

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามขอบเขตของงานจ้างเหมาพนักงานขาย ประจำปีงบประมาณ 2568



(นายปานสม ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ



นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ



นายวิทยา อึ้งมณีกรณ
กรรมการและเลขานุการ

4. ขอบเขตงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

4.1 รับมอบสินค้าฝากขาย วัสดุและอุปกรณ์ (ทรัพย์สิน สศท.) ในงานขายของ สศท. ทั้งหมด ภายใน 20 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา หากพันกำหนดให้ถือว่าผู้รับจ้างยอมรับสินค้าคงเหลือ (Stock สินค้าฝากขาย) วัสดุ และอุปกรณ์ (ทรัพย์สิน สศท.) ดังกล่าวตามที่ สศท. กำหนด (ยอดคงเหลือจากปีงบประมาณล่าสุด) เพื่อนำไป บริหารงานสินค้าฝากขายร่วมกับ สศท. ต่อไป

4.2 จัดหาพนักงาน จำนวน 13 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------------|
| 1) หัวหน้าพนักงาน | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 2) หัวหน้าพนักงานคลัง | จำนวน 1 ตำแหน่ง |
| 3) พนักงานคลังสินค้า | จำนวน 3 ตำแหน่ง |
| 4) พนักงานแคชเชียร์ | จำนวน 2 ตำแหน่ง |
| 5) พนักงานให้บริการลูกค้า (พนักงานขาย) | จำนวน 5 ตำแหน่ง |
| 6) พนักงานสำรอง | จำนวน 1 ตำแหน่ง |

โดยให้มีคุณสมบัติตามที่ สศท. กำหนดในภาคผนวก 1 แนบท้ายข้อกำหนดงานขอบเขตของงานจ้างฯ และปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

จัดให้มีพนักงานสายตรวจเข้ามาตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นประจำและสุ่มตรวจสอบสินค้า ไม่น้อยกว่า 5 รายการ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และรายงานผลภายในสัปดาห์ถัดไป หรือทุกสิ้นเดือน

4.3 จัดทำแผนการบริหารงานจ้างเหมาะสมกับพนักงานขาย แผนกำกับพัฒนาสมรรถนะพนักงาน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานของพนักงาน ที่สอดคล้องกับสัญญาจ้างและนโยบาย สศท. ส่งมอบให้กับผู้รับผิดชอบโครงการเห็นชอบ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯเสนอ ผอ.สศท. พิจารณออนุมัติ ลำดับต่อไป

4.4 จัดหาอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน และเครื่องแบบในการปฏิบัติงานตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้รับผิดชอบโครงการ ตามที่กำหนดในข้อ 5.6 และข้อ 5.7 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและ ส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับ สศท.

4.5 กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงตามนโยบายของ สศท. และจัดทำรายงานสินค้าเคลื่อนไหวประจำเดือน เช่น จัดทำรายงานการขาย รายงานรับ-คืนสินค้า รายงานสินค้า คงเหลือ รายงานทรัพย์สินที่ใช้ในการจำหน่าย

4.6 รวบรวมข้อมูลการขาย สำนวจความพึงพอใจของผู้ซื้อตลอดจนรวบรวมปัญหาในการทำงานพร้อมทั้ง เสนอแนวทางการแก้ไขข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อรายงาน สศท. จะนำมาพัฒนาและ ปรับปรุงการดำเนินงานของ สศท. ต่อไป

(นายปวัฒน์ ปรอดมีชัย)
ประธานกรรมการ

นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ

นายวิทยา อังมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ

4.7 จัดหารถยนต์พร้อมคนขับสำหรับขนส่งสินค้า วัสดุสิ่งของและเอกสารอื่น ๆ จาก สศท. ไปส่งยังคลังสินค้าของบริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด ณ จ.สมุทรปราการ (คลังสินค้าคลองเจ้า 191-121 หมู่ที่ 7 ต.เป็ริง อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ 10560) หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ สศท. กำหนด (รายละเอียดตามข้อ 5.14)

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 จัดหาหัวหน้าพนักงาน หัวหน้าพนักงานคลัง พนักงานให้บริการลูกค้า (พนักงานขาย) พนักงานแคชเชียร์ พนักงานคลังสินค้า ทั้งหมดรวมจำนวน 13 คน โดยต้องจัดให้มีพนักงานมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน ๆ ละไม่น้อยกว่า 11 คน ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. (จัดให้พนักงานหมุนเวียนไปพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง) โดยพนักงานทุกตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติและหน้าที่ตามที่กำหนดในภาคผนวก 1 (กรณีที่มีพนักงานลาออก ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการทราบ และจัดหาพนักงานมาให้ผู้รับผิดชอบโครงการคัดเลือกภายใน 5 วัน นับถัดจากวันที่พนักงานคนเดิมลาออก ก่อนทดแทนในตำแหน่งเดิม หากเกินกำหนดให้ชี้แจงเหตุผล) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งประวัติส่วนบุคคลของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนการจัดจ้างทดแทน

5.2 จัดทำบันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Logbook) รายงานสรุปรายเดือน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อไป และต้องจัดทำรายงานยอดจำหน่ายสินค้า สินค้าเคลื่อนไหว รายงานสินค้าคงเหลือเป็นประจำทุกเดือน

5.3 ประชุมรับฟังนโยบายและระเบียบข้อปฏิบัติต่าง ๆ กับทีม สต. แล้วนำไปประกอบการพัฒนาจัดทำ คู่มือระเบียบการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมทั้งศึกษาเรียนรู้การใช้ระบบงานคลัง-งานขาย (ERP) หรือระบบงานขายที่ สศท. กำหนดแล้วถ่ายทอดให้กับพนักงานแต่ละตำแหน่ง และแจกแจงค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการตามเนื้องานโดยละเอียด (ตามข้อ 4.-5.) จำนวน 2 ชุด จัดส่งให้ สศท. ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ซึ่งคู่มือดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานของ สศท. โดยผู้รับจ้างต้องกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นตามคู่มือระเบียบอย่างเคร่งครัด

5.4 จัดทำรายละเอียดประวัติของพนักงานทุกคนที่จะมาปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง พร้อมรูปถ่าย สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา ประวัติการทำงาน ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนที่แสดงผลการตรวจโรคและสารเสพติดให้โทษ (ใบรับรองแพทย์ไม่เกิน 30 วัน นับถัดจากลงนามในสัญญาจ้างหรือวันที่เริ่มปฏิบัติงาน) เอกสารหลักฐานประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักฐานการตรวจสารเสพติด โดยให้จัดส่งให้ สศท. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา เว้นแต่หลักฐานการตรวจประวัติอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จะต้องส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งเอกสารได้ทันภายในกำหนด เนื่องจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติยังไม่ส่งผลการตรวจให้กับผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องยื่นเรื่องเพื่อขอขยายเวลาการส่งมอบเอกสารดังกล่าวกับผู้รับผิดชอบโครงการก่อนครบกำหนดไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมเอกสารหลักฐานการยื่นขอตรวจประวัติอาชญากรรมกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้กับผู้รับผิดชอบโครงการด้วย

(นายปาวณส์ พลอดdech)
ประธานกรรมการ

นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ

นายวิทยา อังมณีกรณ
กรรมการและเลขานุการ

5.5 ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบโครงการตรวจพบภายหลังว่าพนักงานมีประวัติ หรือคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามขอบเขตของงานจ้างฯ หรือไม่ปฏิบัติงานที่ สศท. มอบหมาย เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการจัดพนักงานใหม่มาทดแทนแล้ว ผู้รับจ้างต้องรีบดำเนินการภายใน 1 วันทำการ

5.6 จัดหาอุปกรณ์ สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงาน ประกอบด้วย เครื่องสแกนลายนิ้วมือ, เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Printer (พิมพ์ขาว-ดำ และสี) อย่างน้อย 1 ชุด สำหรับงานธุรการ, ตู้ Locker เก็บของใช้ส่วนตัวของพนักงาน ไม่น้อยกว่า 10 ช่องและแต่ละช่องต้องล็อกได้ และกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต จำนวน 1 เครื่อง (กรณีสถานที่นั้นไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้ใช้หรือสัญญาณไม่เพียงพอ) เพื่อใช้ออกใบเสร็จระบบ ERP พร้อมทั้งยืมอุปกรณ์สำหรับออกใบเสร็จกับฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของ สศท. (ถ้ามี) ในกรณีระหว่างสัญญาที่มีอุปกรณ์ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างจัดหาชำระต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อให้กลับมาใช้งานได้ภายใน 7 วันทำการ รวมถึงจัดหาวัสดุสำนักงาน เครื่องเขียน เจลหรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน ในการส่งมอบครั้งแรกของการเริ่มสัญญาและหรือนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา และให้เพียงพอในแต่ละเดือน หากไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเรื่องหนึ่งเรื่องใดคิดค่าปรับตามข้อ 12.4

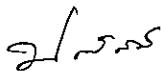
5.7 จัดหาเครื่องแบบและป้ายชื่อพนักงานที่ส่งเสริมภาพลักษณ์ของ สศท. โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา (หากเกินกำหนดให้ชี้แจงเหตุผล)

5.8 บันทึกข้อมูลในระบบการบริหาร Stock สินค้าฝากขายของ สศท. ให้ถูกต้องตามความเป็นจริงและเป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานการขาย รายงานสินค้าคงเหลือทั้งหมดให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และจัดทำรายงานสถิติยอดจำหน่ายประจำเดือน โดยครอบคลุมรายการสินค้าที่มียอดจำหน่ายสูงสุด ผู้ซื้อรายใหญ่ (ถ้ามี) และรายการสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว หรือรายงานอื่น ๆ ตามสมควรที่ผู้รับผิดชอบโครงการร้องขอ รวมทั้งรายงานผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ซื้อ ส่งมอบให้กับ สศท. ทุกเดือน เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงการส่งเสริมการขาย

5.9 กรณี สศท. มีกิจกรรมงานขายในโอกาสต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่ รวมถึงกรณีที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ในกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด (ถ้ามี) โดยกำหนดตลอดอายุสัญญาไม่น้อยกว่า 40 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน

5.10 กรณีที่มีการประชุมร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานและของพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมกับการส่งมอบงานประจำเดือน

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติต่อพนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน



(นายปวัฒน์ พลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ



นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ



นายวิทยา อึ้งมณีกรณ
กรรมการและเลขานุการ

5.12 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายต่อสินค้าฝากขายหรือทรัพย์สินของ สศท. และทรัพย์สินบุคคล ภายนอกที่ สศท. นำมาใช้งาน อันเกิดจากความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องรับผิดชอบด้วยการซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หรือเปลี่ยนใหม่ทดแทน หรือชดใช้เป็นเงินตามมูลค่าของสินค้าฝากขายหรือทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย

5.13 การบริหารจัดการยอดขายสินค้าศิลปหัตถกรรม ผู้รับจ้างต้องดำเนินการอย่างใด ๆ ร่วมกับ ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อสนับสนุนให้มีการซื้อขายหรือจำหน่ายสินค้าตลอดอายุสัญญา

5.14 ส่วนงานขนส่งสินค้า รวมทั้งวัสดุสิ่งของและเอกสารอื่น ๆ : ดังนี้

5.14.1 จัดหารถยนต์พร้อมพนักงานขับรถและการขนส่งสินค้าขึ้น-ลงรถ เพื่อขนส่งสินค้าและพนักงานจาก สศท. ไปส่งยังคลังสินค้าของบริษัท คิง เพาเวอร์ แท็กซี่ฟรี จำกัด (คลังสินค้าคลองเจ้า 191-121 หมู่ที่ 7 ต.เป็ริง อ.บางบ่อ จ.สมุทรปราการ 10560) หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ สศท. กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า 42 เที่ยว และไม่เกิน 45 เที่ยว (1 เที่ยวประกอบด้วยไปส่ง และรับพนักงานหรือสินค้ากลับ (ถ้ามี)) ตลอดอายุสัญญา กรณีดำเนินการไม่ครบ 42 เที่ยว ต้องคืนส่วนค่าใช้จ่ายที่ไม่ครบกับ สศท. ในงวดสุดท้ายของสัญญา

5.14.2 สภาพรถยนต์ต้องมีความพร้อม มีที่นั่งให้พนักงานขาย มีหลังคาและระบบล็อคที่สามารถป้องกันความเสียหายและความสูญหายของสินค้าในระหว่างการขนส่ง

5.14.3 รถยนต์ต้องจัดให้มีประกันภัยภาคบังคับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535 หรือสูงกว่าตลอดจนการประกันภัยสินค้า หากเกิดความชำรุดเสียหายจากการขนส่งสินค้าผู้รับจ้างต้องดำเนินการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนที่เสียหายจริง

5.14.4 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือภัยอันตรายเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงานหรือคนงานของผู้รับจ้างและต้องรับผิดชอบในเหตุเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของ สศท. หรือบุคคลภายนอกซึ่งต้องเสียหายไป โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง

5.14.5 กรณีที่ไม่สามารถส่งรถมาปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติงานไม่ครบตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ทำให้การปฏิบัติงานของ สศท. เสียหาย ผู้รับจ้างต้องนำรถอื่นมาปฏิบัติงานทดแทนโดยไม่ชักช้า

5.15 งานสนับสนุนการขายสินค้าผ่านระบบ e-Commerce ของ สศท. อาทิ SACIT Shop mobile application หรือช่องทาง Online ของ สศท.

5.15.1 สนับสนุนควบคุมและจัดการ Stock สินค้าฝากขาย (เบื้องต้น) ในระบบ e-Commerce ของ สศท. อาทิ SACIT Shop mobile application ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

5.15.2 สนับสนุนจัดการคำสั่งซื้อ (ออกใบเสร็จ) การบรรจุหีบห่อสินค้า และประสานบริษัทขนส่งให้มารับสินค้า (กรณีส่งสินค้าทางไปรษณีย์ค่าจัดส่งเบิก สศท. และเป็นไปตามระเบียบ สศท.) ในกรณีที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า ประสานงานในการรับสินค้าคืน และช่วยปรับ Stock ในคลังสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

(นายปวมัสม์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ

นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ

นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ

5.16 กรณีประสบกับสถานการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการ SACIT Shop แก่บุคคลภายนอกได้ โดยให้ปฏิบัติงานทดแทนตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท.

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2568 (รวม 12 เดือน)

7. งบประมาณ

วงเงินจัดจ้าง 3,135,000 บาท (สามล้านหนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. การส่งมอบงาน

กำหนดแบ่งงวดงานเพื่อส่งมอบงานรวม 12 งวด (ประจำเดือนตุลาคม 2567 – กันยายน 2568) โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ตามข้อ 4. และข้อ 5. หรือรายงานการปฏิบัติงานทดแทนการดำเนินงานที่ได้รับการมอบหมายตามแนวทางการปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจาก สศท. เนื่องจากประสบกับสถานการณ์ที่ไม่สามารถให้บริการ SACIT Shop แก่บุคคลภายนอกได้ โดยการส่งมอบงานเป็นเอกสารให้แก่ สศท. ครั้งละ 1 ชุด และส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในรูปแบบ Digital File จำนวน 1 ชุด บันทึกลง Flash Drive หรือ External Drive เป็นต้น ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป โดยต้องมีรายละเอียดการส่งมอบงานประกอบด้วยหัวข้ออย่างน้อย ดังนี้

8.1 รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานแต่ละวันของหัวหน้าพนักงานขาย หัวหน้าพนักงานคลัง พนักงานแคชเชียร์ พนักงานให้บริการลูกค้า (พนักงานขาย) พนักงานคลังสินค้า พนักงานทดแทน (ถ้ามี)

8.2 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรายเดือนของพนักงานแต่ละบุคคล รายงานการขายสินค้า ปัญหาที่ประสบในการขายหรือให้บริการแก่ผู้ซื้อสินค้า ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ

8.3 รายงานการประชุมประจำเดือนร่วมกันระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการกับผู้รับจ้าง ตามข้อ 5.10 (ถ้ามี) โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งผลการประชุมกับรายงานส่งมอบงานประจำเดือนนั้น ๆ

8.4 ภาพถ่ายการปฏิบัติงานของพนักงาน การเลือกซื้อผลิตภัณฑ์ของผู้ซื้อ ผลิตภัณฑ์ที่ได้รับความนิยมประจำเดือน เป็นต้น

8.5 สรุปการให้คำปรึกษา การแก้ไขปัญหา และ/หรือการจัดอบรมพัฒนาของบริษัทที่จัดให้แก่พนักงาน (ถ้ามี)

8.6 งวดที่ 12 (งวดสุดท้าย) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบ Digital File โดยเฉพาะ File Stock สินค้าทั้งหมด และรายงานสรุปยอดขายรวมทุกจุดจำหน่ายตลอดสัญญา ที่สามารถแก้ไขได้ใส่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล อาทิ Flash Drive หรือ External Harddisk เป็นต้น

9. การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นงวด งวดละเท่า ๆ กัน รวมทั้งหมด 12 งวด โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างดำเนินการและส่งมอบงานตามข้อ 8 พร้อมใบแจ้งหนี้ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้ โดยครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

(นายปณัสน์ พลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ

นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ

นายวิทยา อังมณีกรณ
กรรมการและเลขานุการ

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างจะต้องรับประกันในความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานจ้างนี้ ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานตามสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นระหว่างกัน และภายในกำหนด 6 เดือน นับถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดสุดท้ายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับโดยครบถ้วนถูกต้อง ทั้งหมดแล้วเป็นต้นไป โดยภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หากความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้น ได้เกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ไม่ว่าจะเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้ไม่เรียบร้อย หรือ ทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา หรือ ด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม อันเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องเร่งทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดีดังเดิมให้แก่ผู้ว่าจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานโดย ไม่ชักช้า โดยผู้ว่าจ้าง ไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการแก้ไขความชำรุดบกพร่องเสียหายนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้าง บิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าว ภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในหนังสือที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างแก้ไข ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะทำการนั้นเองหรือจ้างผู้อื่นให้ทำแทนได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดแต่เพียง ฝ่ายเดียว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างเพื่อส่งมอบงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ว่างงานหนึ่งงวด งานใดก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมด เฉลี่ยเป็นรายงวดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวด หรือวันที่ ผู้ว่าจ้างได้ขยาย ให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

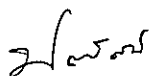
นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงาน ล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่ใช่ประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้าง งานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับและ ค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิก จ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญา ต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาก็ได้ และ ถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

12. ค่าปรับอื่น ๆ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตของงานจ้างฯ ผู้รับจ้างตกลงให้คิดค่าปรับ เพิ่มเติม ในกรณีดังต่อไปนี้

12.1 กรณีพนักงานสายตรวจของผู้รับจ้างไม่เข้าตรวจตามข้อ 4.2 ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับรายครั้ง ของแต่ละงวด ในอัตรา 1,000 บาท/ครั้ง



(นายปวมชัย พลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ



นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ



นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ

12.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบเวลาจากที่กำหนด (ข้อ 5.1) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับแต่ละงวด ดังนี้

- 1) พนักงานมาสายหรือออกก่อนเวลารวมเกิน 5 นาที ถึง 30 นาที คิดค่าปรับ 50 บาท/คน/วัน
- 2) พนักงานมาสายหรือออกก่อนเวลารวมเกิน 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง คิดค่าปรับ 100 บาท/คน/วัน
- 3) พนักงานมาสายหรือออกก่อนเวลารวมเกิน 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 11 คน คิดค่าปรับ 600 บาท/คน/วัน

หมายเหตุ เศษของนาที่ปัดเป็นจำนวนเต็มของนาที่ถัดไป

6) กรณีเดือนใดเดือนหนึ่งพบพนักงานมีรายชื่อมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน (13 คน) คิดค่าปรับต่อตำแหน่งต่อเดือน

12.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่แต่งเครื่องแบบพนักงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นในอัตราวันละ 100 บาท/คน ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการ

12.4 กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 5.6 ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตรารวันละ 200 บาท นับถัดจากวันที่ครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างดำเนินการครบถ้วน

13. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

14. การสงวนสิทธิ์

14.1 สศท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างแรงงานที่เพิ่มขึ้นตามประกาศของรัฐบาล หรือ หน่วยงานราชการใด ๆ ที่เกิดขึ้นภายหลังการจัดจ้างแล้วตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

14.2 สศท. ขอสงวนสิทธิ์การดำเนินการลงนามในสัญญาต่อเมื่อ สศท. ได้รับอนุมัติเงินงวดประจำปีงบประมาณ 2568 จากสำนักงบประมาณเรียบร้อยแล้ว

15. คำรับรอง

ในกรณี การดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ของผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม PDPA หรือ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งเป็นมาตรฐานนโยบายการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้ให้ถูกวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เกี่ยวข้องได้ให้ไว้ ซึ่งข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล หรือชื่อเล่น / เลขประจำตัวประชาชน / เลขบัญชีธนาคาร / ที่อยู่ / อีเมล / หมายเลขโทรศัพท์ รวมทั้ง การเก็บภาพสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรอื่น ๆ ที่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่กล่าวมาย่อมสามารถใช้ระบุตัวบุคคลได้โดยตัวมันเองก็ถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคลเช่นกัน

(นายปavan ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ

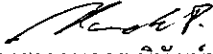
นายวิทยา อึ้งมณีกรณ์
กรรมการและเลขานุการ

โดยผู้รับจ้างต้องเก็บรวบรวม และนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ขอความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้อง
ไปใช้ และเมื่อได้ข้อมูลมาแล้วต้องจัดเก็บให้มีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูล และจัดส่งข้อมูลให้
สศท. หลังเสร็จสิ้นโครงการฯ

16. เจ้าหน้าที่และหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- 16.1 นายปวัฒน์ ปลอดมีชัย หัวหน้าฝ่ายการตลาดดิจิทัลและสื่อสารการตลาด
รักษาการผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด
- 16.2 นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์ เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายบริหารการตลาดและสินค้าคงคลัง


(นายปวัฒน์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ


นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 1
คุณสมบัติและหน้าที่พนักงาน


1. หัวหน้าพนักงาน จำนวน 1 คน


1.1 คุณสมบัติ


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

1.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) บริหารจัดการ ควบคุมดูแลพนักงานให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและขอบเขตงานจ้างฯ
- 2) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานให้บริการลูกค้า พนักงานแคชเชียร์ และพนักงานคลังสินค้าในการบริหารการขายสินค้าของ SACIT Shop ให้เป็นไปตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 3) ควบคุม ดูแล สินค้าฝากจำหน่าย และทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่พื้นที่ในความรับผิดชอบด้านการขาย บริเวณจุดจำหน่าย สศท. และห้องเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีมีจำนวนครบถ้วน ถูกต้องและเรียบร้อย
- 4) ควบคุม ตรวจสอบการรับเข้าสินค้า การส่งสินค้าไปยังจุดจำหน่ายต่าง ๆ (จุดจำหน่าย SACIT SHOP และ King Power) และการคืนสินค้าให้มีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งตรวจสอบรายงานสินค้าคงเหลือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 5) บริหารสินค้าคงคลัง ให้มีปริมาณ เพียงพอ พร้อมตรวจนับ Stock แบบ Cycle Count และ Physical Count พร้อมสรุปเป็นรายงานเสนอต่อผู้รับผิดชอบโครงการ
- 6) ควบคุมการจัดเตรียมสินค้า พื้นที่ขายและการจัดแสดงสินค้า ณ จุดจำหน่าย สศท. ให้มีความเรียบร้อย สอดรับกับภาพลักษณ์องค์กร


(นายปานสม์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ



นายวิทยา อังมณีกรรณ์
กรรมการและเลขานุการ

- 7) สนับสนุนบริหารจัดการเบื้องต้น ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการ จุดจำหน่าย
ที่พัฒนาขึ้นใหม่ การขายสินค้าผ่านช่องทาง Online ที่ สศท. กำหนด เช่น SACIT Shop application เป็นต้น
- 8) ควบคุมการรับออเดอร์สั่งซื้อ พร้อมบริหารจัดการจัดส่ง (ค่าขนส่งผู้ซื้อรับผิดชอบ)
- 9) ควบคุมการประสานงานในกรณีที่ถูกคำสั่งคืนสินค้า ตลอดจนถึงการส่งคืนสินค้าแก่ผู้ผลิต
- 10) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ละ 1 วัน เว้นแต่
ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ซึ่งต้องให้หัวหน้าพนักงานปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว
ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 11) จัดทำรายงานสถิติสินค้าที่ฝากจำหน่ายให้เป็นปัจจุบัน รายงานความพึงพอใจของผู้ซื้อ
และปัญหาที่พบประจำทุก ๆ เดือนให้ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 12) มีความประพฤติเรียบร้อย สามารถสื่อสารภารกิจและภาพลักษณ์ที่ดีของ สศท. ได้อย่าง
เหมาะสมและชัดเจน
- 13) สามารถให้คำปรึกษา และขอแนะนำแก่พนักงาน และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้เป็น
อย่างดี และรายงานปัญหาให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบอย่างทันท่วงที
- 14) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ สศท. มอบหมาย

2. หัวหน้าพนักงานคลัง จำนวน 1 คน

2.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 25 – 55 ปี (ในกรณีที่หัวหน้าพนักงานมีอายุเกิน 55 ปี
แต่ไม่เกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการเป็นรายกรณี)
- 2) การศึกษาวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป คณะบริหารธุรกิจ ในสาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สาขา
บริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด สาขาการบัญชี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ เป็นต้น
และต้องมีประสบการณ์ด้านการขายอย่างน้อย 1 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น มีหนังสือรับรองการทำงาน
หรือหน่วยงานเดิม
- 3) หากจบไม่ตรงสาขา ต้องมีประสบการณ์งานคลังหรืองานขาย ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือกรณี
จบ ปวส. ต้องมีประสบการณ์งานคลังหรืองานขาย ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการสื่อสารได้ดี
- 5) มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทภารกิจของ สศท. เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมเป็นอย่างดี
- 6) มีความคิดสร้างสรรค์ รับผิดชอบ กระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 7) มีทักษะในการเจรจาต่อรองและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 8) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตใ
รักการให้บริการ
- 9) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point


(นายปวมัสม์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกวนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ


นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ


2.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

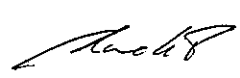
- 1) ควบคุมดูแลพนักงานคลังให้ปฏิบัติงานตามระเบียบและขอบเขตงานจ้างฯ และทดแทนกรณีหัวหน้าพนักงานหยุด
- 2) ควบคุม การรับสินค้า ตรวจสอบ ตรวจสอบคุณภาพ กำหนดรหัสสินค้า บันทึกสินค้าเข้าระบบ การจัดแบ่งประเภทสินค้าเพื่อกระจายส่งไปยังจุดจำหน่ายของ สศท. รวมถึงสินค้าคงคลัง และทรัพย์สินของ สศท. ที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของคลังสินค้า ตลอดจนห้องเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพที่ดีมีจำนวนครบถ้วนถูกต้องและเรียบร้อย
- 3) จัดทำรายงานสรุปสินค้าเคลื่อนไหวและสินค้าคงเหลือคลังกลาง และจุดจำหน่ายภายนอกของ สศท. ในรูปรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปาชีพฯ และ สินค้าของสมาชิกโรงงานที่ฝากจำหน่าย หรือเป็นไปตามหลักที่ผู้รับผิดชอบโครงการกำหนด
- 4) ควบคุม การนำส่งสินค้าที่จัดแบ่งประเภทจากคลังสินค้าส่งไปยังจุดจำหน่ายที่ สศท. กำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน
- 5) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ให้หัวหน้าพนักงานคลังสินค้าปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 6) ช่วยประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขายของ สศท. ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สศท. ในการรับสมัครสมาชิกฝากขาย ตลอดจนรับสินค้าเข้ากระบวนการฝากขาย
- 7) ช่วยประสานงานเพื่อส่งสินค้าจากสมาชิกและส่งคืนสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว ชำรุด ฯลฯ คืนสมาชิก
- 8) บริหารจัดการคลังสินค้าน้อยต่าง ๆ อาทิ คลังสินค้าจุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ-ภูเก็ต หรือ e-Commerce ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องอยู่เสมอ
- 9) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่โอนไปหน้าร้าน-สินค้านำคืนจากหน้าร้านร่วมกับพนักงานให้บริการลูกค้า (พนักงานขาย) และจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง
- 10) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 11) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ สศท. มอบหมาย


3. พนักงานแคชเชียร์ จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 21 - 55 ปี (ในกรณีพนักงานแคชเชียร์มีอายุเกิน 55 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการเป็นรายกรณี)
- 2) การศึกษาไม่น้อยกว่าวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบัญชี และสาขาบริหารธุรกิจ และต้องมีประสบการณ์ด้านงานแคชเชียร์หรือการขาย ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น ประวัติการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานเดิม
- 3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ สศท. จำหน่าย
- 4) มีประสบการณ์ในการจัดทำเอกสารรับฝากจำหน่ายสินค้า


(นายปวัฒน์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ


นายวิทยา อึ้งมณีกรณ์
กรรมการและเลขานุการ

5) ซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

6) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power Point เป็นอย่างดี

3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1) รับชำระเงินค่าสินค้า จัดทำใบเสร็จรับเงิน เอกสารการจำหน่ายสินค้า บันทึกการขายประจำวันและรายเดือนต่าง ๆ เพื่อรวบรวมเป็นรายงานส่งผู้รับผิดชอบของ สศ.

2) สรุปยอดเงินขายของแต่ละวันให้ถูกต้อง เช่น สรุปค่าใช้จ่ายเงินสด, เครดิต ยอดโอน และมีความรอบคอบในด้านเอกสารทั้งหมด พร้อมจัดทำรายงานสรุปการขายประจำวัน และประจำเดือน

3) นำส่งเงินจากการขายสินค้าประจำวันพร้อมสำเนาใบเสร็จ แบบรายงานการนำส่งเงินให้ฝ่ายบัญชี-การเงินและงบประมาณ ก่อนเวลา 16.30 น. ของวันทำการทุกวัน หรือก่อนเวลา 10.30 น. ของวันทำการถัดไป

4) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงเหลือที่ฝากจำหน่าย ณ จุดจำหน่าย สศท. (SACIT Shop) ในรูปแบบรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นหมวดหมู่ตามหน่วยงานหรือสมาชิกที่ฝากจำหน่าย

5) สนับสนุนการขายสินค้าผ่านจุดจำหน่ายที่พัฒนาขึ้นใหม่ และช่องทางออนไลน์ที่ สศท. กำหนด เช่น SACIT Shop application เป็นต้น

6) รับออร์เดอร์สั่งซื้อ พร้อมบริหารจัดการจัดส่ง (ค่าขนส่งผู้ซื้อรับผิดชอบ)

7) ประสานงานในกรณีที่ลูกค้าส่งคืนสินค้า ตลอดจนถึงการส่งคืนสินค้าแก่ผู้ผลิต

8) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ให้พนักงานแคชเชียร์ปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา รวมทั้งอุปกรณ์ IT ของ สศท. กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ อาทิ การออกใบเสร็จผ่านระบบ ERP และปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ สศท.

9) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ สศท. มอบหมาย

4. พนักงานคลังสินค้า จำนวน 3 คน

4.1 คุณสมบัติ

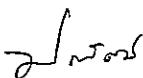
1) เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง 21 – 50 ปี (ในกรณีมีอายุเกิน 50 ปี แต่ไม่เกิน 60 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการเป็นรายกรณี)


2) การศึกษาไม่น้อยกว่าวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด และต้องมีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารคลังสินค้าอย่างน้อย 1 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น ประวัติการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงานเดิม

3) มีความรู้ความเข้าใจในงานศิลปหัตถกรรมที่ สศท. จำหน่าย

4) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel

5) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตและมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน


(นายปวัฒน์ ปรอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกมลกร พิศพัฒนมงคลพร
กรรมการ


นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
กรรมการและเลขานุการ

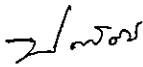
4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

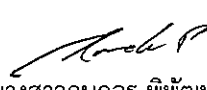
- 1) รับสินค้า ตรวจสอบ ตรวจสอบคุณภาพ กำหนดรหัสสินค้า บันทึกสินค้าเข้าระบบ และจัดแบ่งประเภทสินค้าเพื่อกระจายส่งไปยังจุดจำหน่ายของ สศท.
- 2) จัดทำรายงานสรุปสินค้าคงเหลือที่ฝากจำหน่ายกับจุดจำหน่ายต่าง ๆ ของ สศท. ในรูปแบบรายงานประจำเดือน โดยแยกเป็นสินค้าของศูนย์ศิลปะอาชีพฯ และ สินค้าของสมาชิก รายร้านที่ฝากจำหน่าย
- 3) นำส่งสินค้าที่จัดแบ่งประเภทจากคลังสินค้าส่งไปยังจุดจำหน่ายที่ สศท. กำหนดให้เรียบร้อยครบถ้วน
- 4) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ให้พนักงานคลังสินค้าปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 5) ช่วยประสานกับเจ้าหน้าที่ประสานงานขายของ สศท. ตามที่ได้รับมอบหมายจาก สศท. ในการรับสมัครสมาชิกฝากขาย ตลอดจนถึงรับสินค้าเข้ากระบวนการฝากขาย
- 6) ช่วยประสานงานเพื่อส่งสินค้าจากสมาชิกและส่งคืนสินค้าที่ไม่เคลื่อนไหว ชำรุด ฯลฯ คืนสมาชิก
- 7) บริหารจัดการคลังสินค้าน้อยต่าง ๆ อาทิ คลังสินค้าจุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ-ภูเก็ต หรือ e-Commer ให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องอยู่เสมอ
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าออนไลน์ไปหน้าร้าน-สินค้ารับคืนจากหน้าร้านร่วมกับพนักงานให้บริการลูกค้า และจัดทำเอกสารให้ถูกต้อง
- 9) ปฏิบัติตามคู่มือและระเบียบในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 10) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ สศท. มอบหมาย


5. พนักงานให้บริการลูกค้า (พนักงานขาย) จำนวน 5 คน และพนักงานสำรอง 1 คน

5.1 คุณสมบัติ

- 1) เพศชาย / หญิง อายุระหว่าง 18 - 50 ปี (ในกรณีพนักงานมีอายุเกิน 50 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบโครงการเป็นรายกรณี)
- 2) การศึกษาวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการทั่วไป สาขาการตลาด สาขาการบัญชี เป็นต้น และ กรณีจบไม่ตรงสาขาต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) ต้องมีประสบการณ์ด้านการขายไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยแนบหลักฐานยืนยัน เช่น ประวัติการทำงาน หรือหนังสือรับรองการทำงาน
- 3) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีความสามารถในการสื่อสารได้ดี สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสินค้าศิลปะหัตถกรรมที่ สศท. จำหน่ายเป็นอย่างดี
- 5) สามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม Microsoft Word, Excel
- 6) สนับสนุนการขายสินค้าผ่านจุดจำหน่ายช่องทาง Online ที่ สศท. กำหนด
- 7) มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริต มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน และมีจิตจรรีกรการให้บริการ

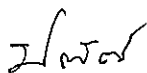

(นายปารณ สัมพลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ


นางสาวกนกอร พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ


นายวิทยา อังมณีธรรม
กรรมการและเลขานุการ

5.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ต้อนรับ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าในการเลือกชมสินค้าและเลือกซื้อสินค้า ด้วยมารยาทสุภาพเรียบร้อย
- 2) ตรวจสอบสินค้าประจำวัน หรือประจำเดือน และรายงานผลการตรวจนับสินค้าให้ หัวหน้าพนักงานขายเพื่อรายงานส่งผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 3) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. ทุกวัน โดยมีวันหยุดสัปดาห์ ๆ ละ 1 วัน เว้นแต่ในกรณีที่ สศท. มีการจัดกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ให้พนักงานขายปฏิบัติหน้าที่ในกิจกรรมดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าล่วงเวลา
- 4) ดูแลพื้นที่ขาย จัดสินค้าให้เป็นหมวดหมู่ พร้อมดูแล Stock สินค้าตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) นำเสนอสินค้า พร้อมให้ข้อมูล เรื่องการสั่งจองสินค้า และจัดส่งสินค้าแก่ลูกค้าอย่างถูกต้อง
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของ Stock สินค้าร่วมกับพนักงานแคชเชียร์
- 7) ดำเนินการบรรจุหีบห่อและจัดส่งสินค้า กรณีลูกค้าร้องขอให้ส่งสินค้าทางไปรษณีย์
- 8) ปฏิบัติงานนอกสถานที่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสำนักส่งเสริมและพัฒนาการตลาด ตามที่ สศท. กำหนด
- 9) ปฏิบัติตามคู่มือระเบียบการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
- 10) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ สศท. มอบหมาย



(นายปานต์สม์ ปลอดมีชัย)
ประธานกรรมการ



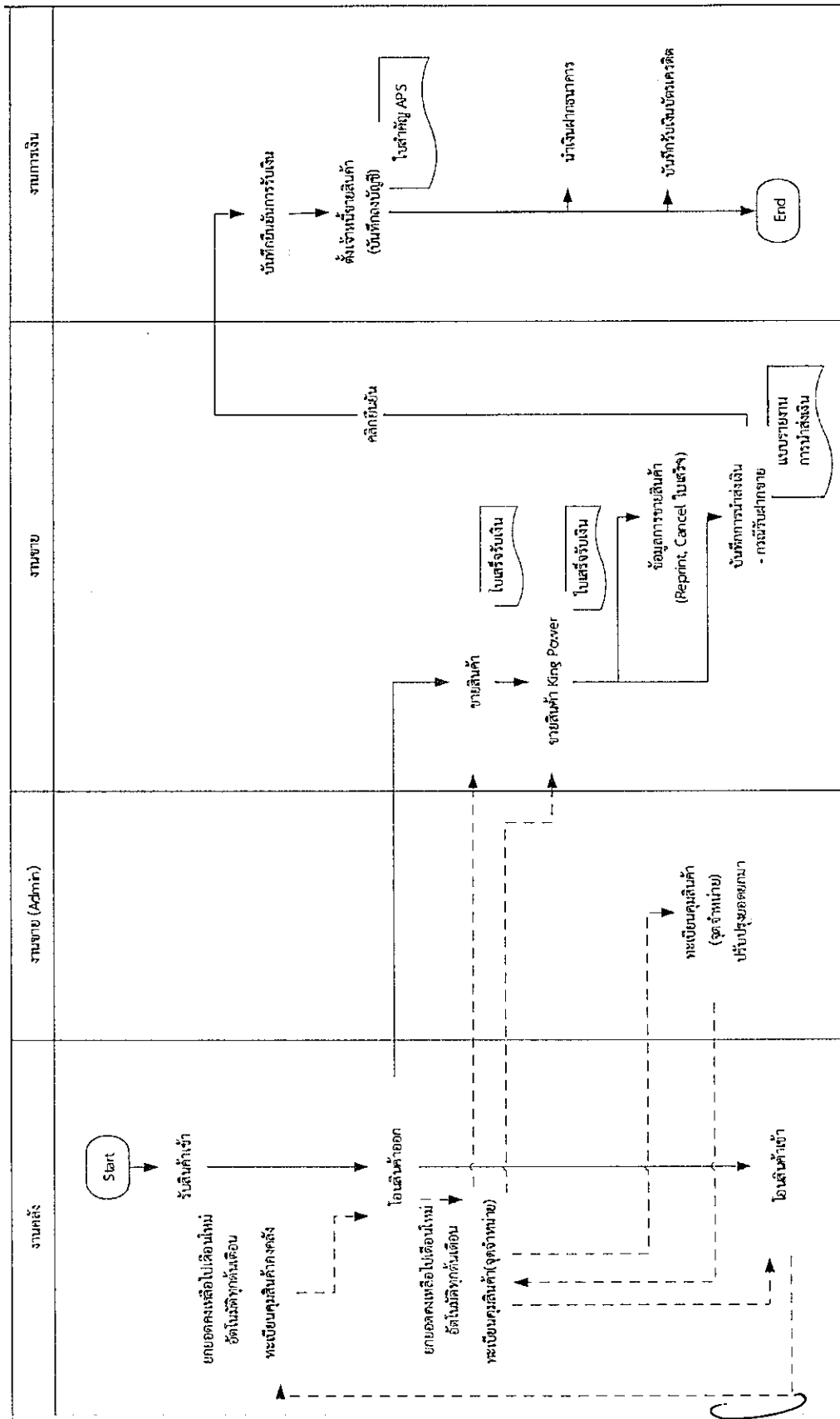
นางสาวกนกอร. พิพัฒน์มงคลพร
กรรมการ



นายวิทยา อังมณีกรณ
กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก 2

Work Flow ระบบงาน ERP. งานคลัง-ขาย สินค้าฝากขาย SACIT SHOP



(Signature)
 (นายปวัฒน์ ปลอดมีชัย)
 ประธานกรรมการ

(Signature)
 นางสาวกนกพร พิพัฒน์มงคลพร
 กรรมการ

(Signature)
 นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์
 กรรมการและเลขานุการ