



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
(๑) งานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย จำนวน ๑ อัตรา
๒. คุณสมบัติของตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เอกสารประกอบการสมัคร

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (๓) วุฒิการศึกษา
- (๔) ใบเสนอราคา

๓.๒ กำหนดรับสมัครและยื่นเอกสาร

สนใจยื่นเอกสารหลักฐานได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ (ชั้น ๓) ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตั้งแต่วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

จ.น.

(นางสาวแสงระวี สิงหวิบูลย์)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบริหารจัดการสินค้าฝากจำหน่าย
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด สายงานพัฒนาการตลาด มีความต้องการจ้างเหมางานด้านบริหารจัดการสต็อกสินค้าฝากจำหน่ายของสมาชิก ศศป. จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ฝากขายสินค้า รวบรวมและรายงานข้อมูลสต็อกสินค้า รวมถึงการประสานงานกับผู้ฝากขายเพื่อรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของสินค้า และติดตามการจัดส่งสินค้าให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑) งานด้านการจัดการฐานข้อมูลสมาชิกฝากจำหน่ายสินค้า

๑) รับผิดชอบการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝากจำหน่ายให้แก่สมาชิก ศศป. ผู้ประสงค์ฝากจำหน่ายสินค้า เช่น ใบสมัคร เอกสารสัญญาฝากขาย เป็นต้น พร้อมรวบรวมเอกสารฝากจำหน่ายสินค้า ทั้งในรูปแบบ Hard copy และ Soft file เพื่อรายงานสรุปให้แก่สายงานพัฒนาการตลาดทราบทุกเดือนถ้ามี

๒) การจัดทำประวัติฐานข้อมูลผู้ฝากขายและสต็อกสินค้าให้เป็นปัจจุบัน

๓) การรายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขาย ยอดคงเหลือ ให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายทุกรายทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมถึงการติดตามการจัดส่งสินค้าจากสมาชิกให้มาถึง ณ จุดจำหน่าย ศศป.

๒.๒ งานด้านการบริหารสต็อกสินค้า

๑) จัดทำข้อมูลสต็อกสินค้าเป็นประจำทุกเดือน หรือทันทีที่มีสินค้าเข้าหรือออก เพื่อให้มีสินค้าเพียงพอในการจำหน่าย พร้อมรายงานให้แก่สมาชิกผู้ฝากจำหน่ายสินค้า และสายงานพัฒนาการตลาดทราบ

๒) ตรวจสอบและสรุปรายงานการขายสินค้า จุดจำหน่ายต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. เช่น จุดจำหน่าย SACICT SHOP ชั้น ๑ อาคารพระมิ่งมงคล รวมถึงจุดจำหน่าย ณ ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ท่าอากาศยานภูเก็ต นับจากวันที่ได้รับยอดจำหน่ายจากบริษัท คิง เพาเวอร์ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๓) ควบคุม เบิกจ่าย ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เช่น กล้อง ถู Tag สินค้า (ถ้ามี) และส่งมอบสรุปรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือนในเดือนถัดไป

๔) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๓.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาเกี่ยวกับการตลาด การขาย การบริหารคลังสินค้าหรือโลจิสติกส์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หากจบไม่ตรงสาขาที่กำหนดต้องมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ Microsoft Word, Microsoft Excel หากมีทักษะและประสบการณ์การบริหารการขายสินค้าออนไลน์ หรือ E-commerce จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ รักงานบริการ มีทัศนคติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ อดทน ใฝ่ในงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๗ เดือน (ตั้งแต่ มีนาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๘๘,๑๔๐ บาท (เก้าหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๔,๐๒๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสี่พันยี่สิบบาทถ้วน) รวม ๗ งวด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อาจมีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในบางโอกาส (กรณีที่ได้รับอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ศคป. ให้ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยเทียบเคียงจากระเบียบ ศคป.)

๖.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการสแกนนิ้วมือ หากไม่สามารถสแกนนิ้วมือได้ให้รายงานพัฒนาการตลาดรับรองการทำงานในวันนั้น ๆ

๖.๓ วันหยุดประกอบด้วย เสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

๗. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

๗.๑ รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

๑) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามข้อ ๒.

๒) จำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน และวันที่หยุดงาน

๗.๒ บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวัน

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง กำหนดค่าปรับในอัตรา วันละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๖๒


๘.๒ วรรคหนึ่งกรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐.- บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๘.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล/ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง


ผู้กำหนดรายละเอียด


(นางสาวชุติกาญจน์ เปลียนโชติ)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด
ประธานกรรมการ


(นายคณวัฒน์ เจริญหิรัญ)

เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ
กรรมการ



(นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด
กรรมการและเลขานุการ