



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอก

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานของศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา
- งานบริหารการขายสินค้าออนไลน์ 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 ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายพรพล เอกอรรถพร)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานบริหารการขายสินค้าออนไลน์
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

๑. วัตถุประสงค์

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด สายงานพัฒนาการตลาด ประสงค์จะจ้างเหมางานด้านบริหารการขายสินค้าออนไลน์ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดทำข้อมูลผู้ฝากขายสินค้า รวบรวมและบริหารสต็อกสินค้า รวมถึงการประสานงานกับคลังสินค้าฝากจำหน่ายเพื่อบริหารจัดการงานขายสินค้าออนไลน์ตามช่องทางของ ศ.ศ.ป. (อาทิ SACICT Mobile Application และแพลตฟอร์ม E-Commerce อื่นๆที่ ศ.ศ.ป.กำหนด รวมถึงรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของสินค้าและติดตามการจัดส่งสินค้างานขายออนไลน์ให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

๒. ขอบเขตของงานจ้าง

๒.๑ งานด้านการบริหารการขายออนไลน์

๑) จัดทำเรียบเรียงข้อมูลสินค้า (Content) ประกอบด้วย ราคา รายละเอียดเรื่องราวเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เพื่อนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ในระบบช่องทางออนไลน์

๒) ถ่ายภาพสินค้า จัดทำ artwork เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์บนช่องทางออนไลน์ ตามที่ ศ.ศ.ป. กำหนด

๓) ดูแลระบบแอปพลิเคชัน หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากขัดข้องให้ประสานงานผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๔) ให้ข้อมูลลูกค้า ตลอดจนตอบคำถามต่าง ๆ หน้าร้านออนไลน์

๕) ประสานงานกับลูกค้า และพนักงานขายของ ศ.ศ.ป. ตามกระบวนการสั่งซื้อสินค้าออนไลน์สิ้นสุดลูกค้าตกลงซื้อและชำระเงิน

๖) ในกรณีที่ลูกค้าคืนสินค้า ประสานเพื่อรับสินค้าคืนและดำเนินการเพื่อขออนุมัติคืนเงินและประสานเพื่อส่งคืนสินค้าแก่ผู้ผลิต

๗) สรุปรายการสินค้าขายดี รายงานยอดขายสินค้ารวมร้านค้าออนไลน์ในรอบเดือน เพื่อรายงานให้แก่สายงานพัฒนาการตลาดทราบ

๘) ประสานการโฆษณาบนหน้าเพจ และประสานงานกับทีมบริหารจัดการหน้าร้านออนไลน์

๙) ดำเนินการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานด้านการจัดการฐานข้อมูลและสต็อกสินค้า

๑) การจัดทำประวัติฐานข้อมูลลูกค้ารายใหญ่ หรือลูกค้าประจำ (ถ้ามี) ให้อยู่ในรูป Soft file ที่สามารถแก้ไขได้

๒) บริหารจัดการคลังสินค้าในส่วนของสินค้าออนไลน์กับ ฝ่ายคลังร้าน SACICT Shop ให้เรียบร้อย (ถ้ามี)

๓) รวบรวมข้อมูล ปัญหาและอุปสรรค เพื่อนำเสนอแก้ไขหรือพัฒนาระบบการขายออนไลน์ต่อไป (ถ้ามี)

๔) การรายงานความเคลื่อนไหวของสินค้า สรุปยอดขายสินค้าออนไลน์

๕) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) จัดทำคอนเทนต์และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ เพศ ชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่สมัคร

๓.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าสาขาเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจ บริหารการขาย หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับ Digital Marketing หากจบไม่ตรงสาขาที่กำหนดต้องมีประสบการณ์ทำงาน ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓.๓ มีประสบการณ์ทำงานด้านการตลาดดิจิทัลหรือ e-commerce จะได้รับการพิจารณาพิเศษ

๓.๔ รักงานบริการ มีทัศนคติดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๕ อุดหนุน ใฝ่ใจงาน มีความรับผิดชอบ และเป็นผู้มีที่ทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๔. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) กำหนดจ่ายแบ่งจ่ายเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) รวม ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้าง ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานไว้เรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมา เป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวดหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น

๖. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

๖.๑ ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

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

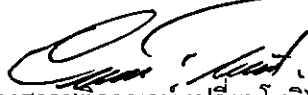
๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

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/ทรัพย์สินของผู้อื่น หรือความลับของ ศ.ศ.ป. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวสุดากาญจน์ เปลียนโชติ)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด

ประธานกรรมการ

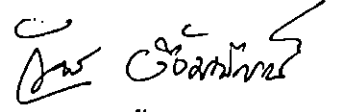


(นางสาวสุพรรณรัตน์ อนุเชตร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารกิจกรรม

เครือข่ายการตลาด

กรรมการ



(นายวิทยา อึ้งมณีภรณ์)

เจ้าหน้าที่อาวุโสฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด

กรรมการและเลขานุการ