



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

เลขที่ ๒/๒๕๖๐

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๑ งาน

ด้วยศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานประสานงานขาย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รายละเอียดปรากฏตามข้อกำหนดงานจัดจ้างที่แนบ

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและส่งประวัติพร้อมรูปถ่ายได้ที่ ฝ่ายจัดซื้อและพัสดุ ชั้น ๓ ศาลาพระมิ่งมงคล ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๕๙ หมู่ ๔ ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.sacict.or.th หรือทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๕๓๖ ๗๐๕๔ ต่อ ๑๓๓๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวปานจิตต์ พิศวง)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานประสานงานชาย
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)

1. วัตถุประสงค์

เนื่องจาก ฝ่ายส่งเสริมการค้าในประเทศ สายงานการตลาด มีความต้องการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ณ จุดจำหน่ายของ ศ.ศ.ป. จำนวน 1 อัตรา เพื่อประสานงานกับหน่วยงานและสมาชิกของ ศ.ศ.ป. และเป็นฝ่ายสนับสนุนงานของสายงานการตลาด รวมถึงติดตามยอดขายของคู่ค้ารายใหม่ รายเก่าของสายงานการตลาด และการเก็บข้อมูลการจำหน่ายสินค้า สต็อกสินค้า ที่ฝากจำหน่ายในห้องจำหน่าย SACICT และจุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

2. ขอบเขตของงานจ้าง

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ

1) ส่วนของการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ศ.ศ.ป.

- ◆ การประสานงานแจ้งยอดจำหน่าย กับสมาชิกของ ศ.ศ.ป. ที่เข้าร่วมฝากสินค้าจำหน่ายที่จุดจำหน่ายของ ศ.ศ.ป. และประสานในเรื่องการคืนเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารยืนยันตัวเลขยอดจำหน่าย
- ◆ การสรุปรายงานยอดคงเหลือสินค้าที่ฝากจำหน่าย ให้สมาชิกของ ศ.ศ.ป. ที่ฝากจำหน่าย
- ◆ ดูแล และตรวจนับอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับจุดจำหน่าย เช่น ถู ก ล่อง และ Tag เป็นต้น โดยจัดส่งสรุปประจำทุกเดือน

2) ส่วนของงานแสดงสินค้าในประเทศ

- ◆ ประสานงานกับผู้สมัครเข้าร่วมออกงานแสดงสินค้าในประเทศ ในการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมตามใบสมัคร และจัดทำทะเบียนผู้สมัครในแต่ละงานแสดงสินค้า
- ◆ จัดส่งหนังสือต่างๆ เช่น หนังสือเชิญ และหนังสือขอบคุณ
- ◆ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 1) เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี ขึ้นไป
- 2) การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ป.ว.ส. หรือเทียบเท่าปริญญาตรี หรือมีประสบการณ์ตามข้อ 2.1 วงเล็บ 1 จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- 3) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- 4) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สร้างความเป็นมิตรกับผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ
- 5) มีทัศนคติที่ดี และมีความกระตือรือร้นที่จะแสวงหาความรู้ และโอกาสที่จะช่วยองค์กร
- 6) เป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

4. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

- 1) ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- 2) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการเสกนนิ้วมือ



- 3) ปฏิบัติงานในวันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ
- 4) นอกจากวันหยุดตามข้อ 3) ให้ผู้รับจ้างหยุดงานในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติตลอดระยะเวลาการจ้างได้รวมกันไม่เกิน 12 วัน (หากระยะเวลาการจ้างน้อยกว่า 1 ปี ให้ลดวันหยุดลงตามส่วน) แต่ได้ไม่เกิน 3 วัน ติดต่อกันโดยต้องไม่ทำให้งานจ้างได้รับความเสียหาย

5. ค่าจ้างการปฏิบัติงานเพิ่มนอกวันและเวลาปฏิบัติงานปกติ

- 1) วันปฏิบัติปกติ ชั่วโมงละ 80 บาท รวมไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
- 2) วันหยุด ชั่วโมงละ 90 บาท รวมไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง
- 3) กรณีมีการเดินทางไปปฏิบัติงานให้ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มโดยเทียบเคียงจากระเบียบ ศ.ศ.ป.

6. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา 5 เดือน (เดือนพฤษภาคม 2560 – กันยายน 2560)

7. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

ค่าจ้างแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละเท่าๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามข้อ 8. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้โดยถูกต้องแล้ว

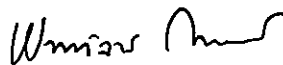
8. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

- 8.1 รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย
 - 1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามข้อ 2.1 (1)
 - 2) สรุปจำนวนวัน และวัน ที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
- 8.2 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

9. ค่าปรับ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนถูกต้องตามข้อกำหนดการจ้าง ให้กำหนดอัตราค่าปรับตามประกาศ ศ.ศ.ป. เลขที่ 8/2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำสัญญา ข้อ 22 วรรคที่ 2 ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายงวด ในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคางวดงาน แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 200 บาท

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางพรรณวิลาส แพ่งวัง)

ผู้จัดการสายงานพัฒนาการตลาด