

**ข้อกำหนดการจัดจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงาน ประสานงานขาย
ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)**

1. วัตถุประสงค์

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด สายงานพัฒนาการตลาด มีความต้องการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประสานงานเกี่ยวกับการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ ณ จำหน่ายสินค้า จำนวน 1 อัตรา เพื่อประสานงานและติดต่อกับสมาชิกผู้ฝากจำหน่ายสินค้า รวมถึงการประสานกับสมาชิก ส่งข้อมูลการขาย การคืนเงิน สต็อกสินค้าที่ฝากจำหน่ายในจุดจำหน่าย SACICT Shop จุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จุดจำหน่ายท่าอากาศยานภูเก็ต

2. ขอบเขตของงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ

2.1 ส่วนของการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ศ.ศ.ป.

- 1) รวบรวมข้อมูลประวัติ สินค้าของสมาชิก ศ.ศ.ป.
- 2) สรุปรายงานการขายสินค้า จุดจำหน่ายต่างๆ ของ ศ.ศ.ป. ทั้ง SACICT Shop และจุดจำหน่ายท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ จุดจำหน่ายท่าอากาศยานภูเก็ต
- 3) สรุปรายงานสต็อกคงเหลือ แต่ละเดือนให้ผู้ฝากจำหน่าย
- 4) แจ้งข้อมูลกับผู้ฝากจำหน่ายเรื่องการคืนเงินจากการฝากจำหน่าย
- 5) ควบคุม เบิกจ่าย ตรวจสอบอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่าย เช่น กล่อง ถุง Tag สินค้า
- 6) ประสานงานผู้ฝากจำหน่ายเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาฝากขาย

2.2 ส่วนของงานร้านค้าเช่า

- 1) รวบรวมยอดจำหน่ายสินค้าของร้านค้าเช่า
- 2) ประสานงานสมาชิกเพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบการทำสัญญาร้านค้าเช่า
- 3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
- 3.2 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี สาขาบริหารธุรกิจ มนุษยศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- 3.4 มีทัศนคติที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สร้างความเป็นมิตรกับผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ
- 3.5 เป็นผู้ที่มีทักษะในการประสานงานที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

4. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลา 12 เดือน (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2561 – 30 กันยายน 2562)

5. ค่าจ้างและการเบิกจ่าย

วงเงินค่าจ้าง 168,240.- บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันสองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) กำหนดการจ่ายเงินโดยแบ่งเป็น 12 งวด งวดละหนึ่งเดือน

6. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

- 6.1 ปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



6.2 ปฏิบัติงานในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.00 – 17.00 น. โดยลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการ
แสกนนิ้วมือ และปฏิบัติงานในวันหยุดตามที่สายงานมอบหมาย

6.3 วันหยุดประกอบด้วย เสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศ ศ.ศ.ป. หรือประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดปฏิบัติงานปกติ

8. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ ที่ทำการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ดังนี้

8.1 รายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ตามรูปแบบที่ส่วนงานจ้างกำหนด อย่างน้อยประกอบด้วย

1) งานที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามข้อ 2.

2) จำนวนวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน และวันที่หยุดงาน

8.2 บันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันด้วยการแสกนลายนิ้วมือ

9. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานจ้างในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้าง
จะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.1 ของราคาค่าจ้างทั้งหมดเฉลี่ยเป็นรายงวด
แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานในแต่ละงวดหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยาย
ให้จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้นได้ครบถ้วนถูกต้อง

นอกจากนี้ หากผู้รับจ้างทำงานจ้างล่าช้าหรือส่งมอบไม่ถูกต้องตามสัญญาและผลจากการส่งมอบงาน
ล่าช้าหรือไม่ถูกต้องตามสัญญานั้นจะไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้าง
งานตามสัญญานี้แล้ว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับ และ
ค่าใช้จ่ายเพื่อการเรียกร้องค่าเสียหายดังกล่าว และ/หรือ ใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าวและงดเบิก
จ่ายเงินตามส่วนงานที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิปฏิเสธการรับมอบงานนั้นทั้งจำนวนได้อีกด้วย

ในระหว่างที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญานั้น หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติตาม
สัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาและใช้สิทธิภายหลังบอกเลิกสัญญาตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
ก็ได้ และถ้าผู้ว่าจ้างได้แจ้งข้อเรียกร้องไปยังผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนดแล้วเสร็จของงานจ้างขอให้ชำระค่าปรับ
แล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะปรับผู้รับจ้างจนถึงวันบอกเลิกสัญญาได้อีกด้วย

ผู้กำหนดรายละเอียด



(นางสาวณัฐรียา วงษ์เจียม)

หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนาการตลาด