

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรมนุษย์ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง ระยะเวลาจ้างงาน 6 เดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
...สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธี E-Auction
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร100,154.00....บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 031/59 ลว 25 ม.ค. 59)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)....16 กุมภาพันธ์ 2559.....เป็นเงิน99,600.00.....บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 16,600.00 บาท./เดือน..(จำนวน 6 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ OS6/2559(1) ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2558
 - 4.2 พิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนให้ ตามมติคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 6/2556 วันอังคาร ที่ 20 พฤศจิกายน 2555 (การเพิ่มฐานเงินเดือน ให้คิดจากฐานเงินเดือน บวกเพิ่ม 5 % ตามความคิดเห็นของผู้ควบคุมงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่าย)
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน ...นางสาวกุลินา แยมกลิ่น


นางสาวชลดา ขานดอน
ผู้จัดทำ


นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่งพนักงานทรัพยากรมนุษย์ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : พนักงานทรัพยากรมนุษย์

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวปณิ เพชรล้ำ

ผู้ควบคุมงาน : นางสาวปณิ เพชรล้ำ

ระยะเวลาจ้างงาน : 6 เดือน (1 มีนาคม 2559 - 31 สิงหาคม 2559)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือปริญญาตรี ทางด้านสังคมศาสตร์ หรืออื่นๆ
2. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
3. บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
4. มีความรับผิดชอบสูง และตรงต่อเวลา

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. บันทึกข้อมูลเพื่อการจัดทำโครงการจัดทำแผนอัตรากำลัง และโครงสร้างองค์กร
2. บันทึกข้อมูลการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่
3. บันทึกข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ในโปรแกรม Time Attendance
4. บันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในโปรแกรม Time Attendance จัดทำค่าตอบแทน นักศึกษาฝึกงานและ Part time
5. คำนวณค่าล่วงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
6. จัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และบัตรครอบครัว
7. จัดทำการตรวจพรวันเกิดของเจ้าหน้าที่
8. งานอื่นๆ ตามมอบหมาย

ตัวชี้วัด

1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จตามภาระงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ เดียวกันกับเจ้าหน้าที่

การสนับสนุนจากสถาบันฯ

1. อำนวยความสะดวก และสนับสนุนทั่วไป เช่น อุปกรณ์สำนักงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันฯ (อัตราเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ระดับ 1)
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ (ตาม ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริง เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาว่ามีความจำเป็นในการจัดส่งไปอบรม)

4. สามารถใช้ระบบ e-office และ e-mail ของสถาบันฯ ได้

เงื่อนไขการชำระเงิน : ภายหลังได้รับการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าแต่ละรอบเดือน จากผู้
ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 16,600.00 บาท/เดือน

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

1. โดยปกติผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าวันละ 8 (แปด) ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพัก 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง และจะต้องบันทึกเวลาที่มาทำงาน และเวลากลับด้วยตนเองทุกครั้ง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นก็ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างได้รับสิทธิสำหรับกรรมธรรม์ประกันสุขภาพ รวมถึงสิทธิการลาป่วย และหรือลากิจตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ดังนี้
 - 2.1 ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 30 วันทำการ/ ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา กรณีลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงพร้อมด้วย
 - 2.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิลากิจส่วนตัวไม่เกิน 10 วันทำการ/ ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในระหว่างลากิจส่วนตัวนั้นด้วย