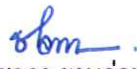


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเจ้าหน้าที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง ระยะเวลาจ้างงาน 12 เดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
...สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธี E-Auction
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ...264,000.00...บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 032/59 ลว 26 ก.พ. 59) ✓
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2 มีนาคม 2559 ...เป็นเงิน...264,000.00...บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ...ตำแหน่งละ 22,000.00 บาท /เดือน... (จำนวน 12 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
คิดจากฐานบัญชีอัตราเงินเดือนซึ่งคำนวณตามหลักเกณฑ์ ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์ฯ และขอบเขต
งานของสถาบันฯ กำหนด (โดยไม่เกินราคา/หน่วย ในข้อที่3.)
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน ...นางภัทริรา คุสิตา


นางสาวชลดา ชานดอน
ผู้จัดทำ


นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ลงวันที่ประกาศ

- 2 ส.ค. 2559

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ผู้ควบคุมงาน : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ระยะเวลาจ้างงาน : 18 มีนาคม 2559 – 17 มีนาคม 2560

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาปริญญาโทสาขการบริหารการจัดการ บริหารธุรกิจเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
3. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
4. บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
5. ไหวพริบดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มีประสบการณ์การด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. งานจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งซ่อมอุปกรณ์ ของสถาบันฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
2. จัดทำเอกสารขอยกเว้นภาษีอากรนำเข้า
3. ออกของจากด่านศุลกากรกรณีเสียภาษีอากร และ ยกเว้นภาษีอากรนำเข้า
4. ตรวจสอบ และเบิกจ่ายค่าดำเนินการออกของบริษัท FedEx
5. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานพัสดุมอบหมาย

ตัวชี้วัด :

1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จตามภาระงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบเดียวกันกับเจ้าหน้าที่

การสนับสนุนจากสถาบันฯ :

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

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

เงื่อนไขการชำระเงิน : ภายหลังได้รับการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าแต่ละรอบเดือน จากผู้
ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 22,000 บาท/เดือน (ไม่มีค่าล่วงเวลาหรือสวัสดิการอื่นๆ)

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

1. โดยปกติผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าวันละ 8 (แปด) ชั่วโมง ซึ่ง
รวมเวลาพัก 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง และจะต้องบันทึกเวลาที่มาทำงาน และเวลากลับด้วยตนเองทุก
ครั้ง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นก็ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างได้รับสิทธิสำหรับกรรมธรรม์ประกันสุขภาพ รวมถึงสิทธิการลาป่วย และหรือลากิจ
ตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ดังนี้
 - 2.1 ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 30 วันทำการ/ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยได้รับ
ค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา กรณีลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง
พร้อมด้วย
 - 2.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิลากิจส่วนตัวไม่เกิน 10 วันทำการ/ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง
โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในระหว่างลากิจส่วนตัวนั้นด้วย