

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง
ระยะเวลาจ้างงาน 15 เดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธี E-Auction
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 345,000.00 บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 041/59 ลว 26 ก.ค. 59)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 2 สิงหาคม 2559 เป็นเงิน 343,500.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 22,900.00 บาท / เดือน (จำนวน 15 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ตาม สัญญาเลขที่ OS7/2556(1)
ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2558
 - 4.2 พิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนให้ ตามมติคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 6/2556 วัน
อังคาร ที่ 20 พฤศจิกายน 2555 (การเพิ่มฐานเงินเดือน ให้คิดจากฐานเงินเดือน บวกเพิ่ม 5 % ตามความ
คิดเห็นของผู้ควบคุมงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่าย)
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน นางสาวสุไพลิน ชัยสิทธิ์


นางสาวชลดา ขานดอน

ผู้จัดทำ



นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ลงวันที่ประกาศ

- 2 ส.ค. 2559

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ผู้ควบคุมงาน : หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ระยะเวลาจ้างงาน : 5 สิงหาคม 2559 - 4 พฤศจิกายน 2560

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิกศศึกษาปริญญาโทสาขาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
3. มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
4. บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
5. ไหวพริบดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มีประสบการณ์การด้านการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะพิจารณาเป็นพิเศษ
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาทำการได้ กรณีมีงานมาก/เร่งด่วน

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงข้อมูลผู้จัดจำหน่าย ผู้รับจ้าง ลงในคู่มืออนุกรมวิธานพัสดุครุภัณฑ์ ที่ใช้งานของสถาบันฯ อย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาและปรับปรุงระบบงานทะเบียนพัสดุ โดยนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้งาน
3. นำระบบบาร์โค้ด (Barcode) มาใช้ในระบบงานทะเบียนของสถาบันฯ ตรวจสอบครุภัณฑ์ให้ได้ 100% ตามแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ของสถาบันฯ
4. จัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5. จัดทำราคากลาง กำหนดที่มาของการคำนวณราคากลาง ที่ใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันฯ ที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ประกาศลงในเว็บไซต์ของสถาบันฯ และ เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง e-GP ตามที่ ป.ป.ช.กำหนด
6. บันทึกข้อมูลสัญญาจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันฯ ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ลงในระบบบันทึกข้อมูลคู่สัญญาหน่วยงานของรัฐ ในเว็บไซต์ของ ป.ป.ช. ตามที่ ป.ป.ช.กำหนด
7. บันทึกข้อมูลรายงานผลการจัดซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณ รายงานประจำปีงบประมาณ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

8. รวบรวมเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000,000 บาทขึ้นไป ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

9. 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 จากผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 22,720.00 บาท/เดือน (ไม่มีค่าล่วงเวลาหรือสวัสดิการอื่นๆ)

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

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