

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง
ระยะเวลาจ้างงาน 12 เดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธี E-Auction
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 203,543.82 บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 046/59 ลว 10 ส.ค. 59)
(ทั้งนี้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจริง กรณีเกินวงเงินงบประมาณ สถาบันฯ อาจจัดหางบประมาณในส่วนอื่นมา
เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็น)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 10 สิงหาคม 2559 เป็นเงิน 206,760.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 17,230.00 บาท / เดือน (จำนวน 12 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ตาม สัญญาเลขที่ OS22/2559(1)
ลงวันที่ 23 กรกฎาคม 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

๔
นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

ลงวันที่ประกาศ

25 ส.ค. 2559

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

321 / 59

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บัญชี

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวชนิษฐา กุลประจวบ

ผู้ควบคุมงาน : นางสาวชนิษฐา กุลประจวบ

ระยะเวลาจ้างงาน : 12 เดือน (1 ก.ย. 59 – 31 ส.ค. 60)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น ปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือบริหารธุรกิจ
2. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
3. สามารถปฏิบัติงานในต่างจังหวัด มีความคล่องตัวในการเดินทาง
4. บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
5. มีความรับผิดชอบสูง และตรงต่อเวลา
6. มีความรู้มาตรฐานการบัญชี และทักษะในการวิเคราะห์
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลางานได้ กรณีมีงานมาก/เร่งด่วน

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานสถาบันฯ
2. เบิกเงินงบประมาณ
3. จัดทำรายงานงบประมาณในระบบ EVMIS และระบบ EVA
4. รับเอกสารส่งเบิกจากงานพัสดุ
5. งานที่ได้รับมอบหมาย

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

เงื่อนไขการชำระเงิน : ภายหลังได้รับการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าแต่ละรอบเดือนจากผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 16,600 - 17,230 บาท/เดือน

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

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