

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ จัดจ้างเจ้าหน้าที่จ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 ตำแหน่ง
ระยะเวลาจ้างงาน 6 เดือน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☒ วิธีตกลงราคา ☐ วิธีสอบราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ วิธี E-Auction
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 132,000.00 บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 007/60 ลว 20 ธ.ค. 59)
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 9 มกราคม 2560 เป็นเงิน 132,000.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 22,000.00 บาท /เดือน (จำนวน 12 เดือน)
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ตามสัญญาเลขที่ OS8/2557(1)
ลงวันที่ 2 มกราคม 2557
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน นางสาวสุไพลิน ชัยสิทธิ์

นายอนันต์ชัย ลับพลกรัง
ผู้จัดทำ

นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนงานพัสดุ

09 ม.ค. 2560
ลงวันที่ประกาศ

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวราณี เพชรล้ำ

ผู้ควบคุมงาน : นางสาวราณี เพชรล้ำ

ระยะเวลาจ้างงาน : 6 เดือน (4 มกราคม 2560 - 30 มิถุนายน 2560)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า ทางด้านสังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ
2. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
3. บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
4. มีความรับผิดชอบสูง และตรงต่อเวลา

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. งานทุนวิจัย

ติดตามรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ส่งรายงานความก้าวหน้า รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิ สรุปผลการประเมินความก้าวหน้า สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการวิจัย ส่งหนังสือแจ้งผลประเมินให้หัวหน้าโครงการวิจัย เบิกเงินทุนวิจัย ตรวจสอบรายงานการเงิน โครงการวิจัย สรุปการปิดโครงการวิจัย แจ้งการรับเงินทุนคงเหลือ จัดทำรายงานสถานภาพ โครงการวิจัย จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

2. งานทุนการศึกษา

จัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณโครงการ จัดทำประกาศรับสมัคร ทำหนังสือส่ง ประกาศไปยังมหาวิทยาลัย ส่งประกาศให้งานประชาสัมพันธ์ช่วยประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร สรุปข้อมูลผู้สมัครเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา ประกาศผลการคัดเลือก จัดทำสัญญารับทุนการศึกษา สัญญาค้ำประกันการรับทุน ทำควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ติดตามรายงานผลการศึกษา ตรวจสอบรายงานค่าใช้จ่าย สรุปค่าใช้จ่ายภายหลังสำเร็จการศึกษา แจ้งการรับคืนเงินทุนการศึกษา ให้ข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องขอขยายเวลาการรับทุน การเปลี่ยนแปลงหัวข้อวิทยานิพนธ์ ส่งหนังสือแจ้งการขยายเวลา ติดต่อ-ประสานกับผู้รับทุน อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้ได้รับทุน จัดทำรายงานสถานภาพโครงการทุนการศึกษา จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

3. งานทุนผู้ช่วยวิจัย

จัดทำข้อมูลประกอบคำของบประมาณโครงการ การพิจารณาให้ทุนผู้ช่วยวิจัย การต่อสัญญาจ้างผู้ช่วยวิจัย จัดทำสัญญาจ้างผู้ช่วยวิจัย จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทุนผู้ช่วยวิจัย ติดต่อ-ประสานงาน กับผู้ช่วยวิจัย ผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยวิจัย

4. งานทุนรัฐบาลกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จัดทำรายละเอียดทุนที่ต้องการ ส่งข้อมูลให้ศูนย์ประสานงานนักเรียนทุน กระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ จัดทำประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือก ประกาศผลการพิจารณา

ทำสัญญารับทุน โครงการศึกษาและโครงการกลับมาปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษา สัญญาค้ำประกัน สัญญาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาไปศึกษา ติดต่อ-ประสานกับนักเรียนทุน ศูนย์ประสานงานนักเรียนทุน สำนักงาน ก.พ. จัดทำรายงานสถานภาพนักเรียนทุน ประสานเรื่องการสนับสนุนทุนนักวิจัยใหม่ วท.

5. งานทุนรัฐบาล

จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรทุน หากไม่ประสงค์ขอรับการจัดสรรทุน ทำหนังสือตอบกลับ หากประสงค์ขอรับทุน จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มการขอรับการจัดสรรทุนส่งสำนักงาน ก.พ. ทำการประกาศรับสมัคร พิจารณาคัดเลือก

6. งานทุนโครงการความร่วมมือผลิตบัณฑิตวิจัยและพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (โครงการ ผนวท.)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานโครงการ ผนวท. ติดตามความก้าวหน้าผลการศึกษาของผู้รับทุน จัดส่งรายงานความก้าวหน้าผลการศึกษาให้ สป.วท. ส่งเรื่องขยายเวลาการรับทุนโครงการ ผนวท. ประสานกับนักศึกษาผู้รับทุน นักวิจัยผู้ดูแลนักศึกษาผู้รับทุน เจ้าหน้าที่ สป.วท.

ปฏิบัติหน้าที่กรรมการบริหารโครงการ ผนวท. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการฯ อ่านรายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ แบบขอขยายเวลา เขียนแบบประเมินและส่ง สป.วท.

7. งานการลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัวของเจ้าหน้าที่

จัดทำเอกสารเสนอคณะกรรมการประสานงานบริหารพิจารณาการขออนุมัติลาศึกษาต่อด้วยทุนส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งอนุมัติการลาศึกษา แจ้งการลาศึกษาต่อของเจ้าหน้าที่แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสัญญาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาไปศึกษา สัญญาค้ำประกัน

8. งานการลาไปปฏิบัติงานวิจัยของเจ้าหน้าที่

ให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาการขออนุมัติไปปฏิบัติงานวิจัยของเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งอนุมัติการลาไปปฏิบัติงานวิจัย แจ้งการลาไปปฏิบัติงานวิจัยให้เจ้าหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จัดทำสัญญาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาไปปฏิบัติงานวิจัย สัญญาค้ำประกัน

9. งานด้านการให้ข้อมูลการปฏิบัติงานของงานทุน

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ รายไตรมาส ส่งงานนโยบายและยุทธศาสตร์
- จัดทำรายงานสรุปหนี้ผูกพันของโครงการทุนวิจัย โครงการทุนการศึกษา ส่งให้งานการเงินและบัญชี

จัดทำข้อมูลทุนต่างๆ ตามความต้องการของแต่ละส่วนงานขอให้จัดทำ

10.งานอื่นๆ ตามมอบหมาย

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 : ภายหลังได้รับการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าแต่ละรอบเดือน จากผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 22,000 บาท/เดือน

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

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