

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (บัญชี) สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☐ วิธีเชิญชวน ☐ วิธีคัดเลือก ☒ วิธีเฉพาะเจาะจง
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 145,000.00 บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พบ 010/61 ลว 15 ม.ค.61)
(ทั้งนี้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจริง กรณีเกินวงเงินงบประมาณ สถาบันฯ อาจจัดหางบประมาณในส่วนอื่นมาเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็น)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 16 มีนาคม 2561 เป็นเงิน 107,349.50 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 17,891.50 บาท /เดือน (จำนวน 6 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1. ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ตาม สัญญาเลขที่ OS49/2560(1) ลงวันที่ 1 กันยายน 2560
 - 4.2. พิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนให้ ตามมติคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 6/2556 วันอังคาร ที่ 20 พฤศจิกายน 2555 (การเพิ่มฐานเงินเดือน ให้คิดจากฐานเงินเดือน บวกเพิ่ม 5 % ตามความคิดเห็นของผู้ควบคุมงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่าย)
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน นางสาวณิษฐา กุลประจวบ (* อนุมัติ 1 ประคน)


นางสาวกุลิณา แยมกลืน
ผู้จัดทำ


นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนพัสดุ

ลงวันที่ประกาศ
15 มีนาคม 2561

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (บัญชี) สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป (บัญชี)

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวชนิษฐา กุลประจวบ

ผู้ควบคุมงาน : นางสาวชนิษฐา กุลประจวบ

ระยะเวลาจ้างงาน : 2 เมษายน 2561 – 30 กันยายน 2561

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี 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. ลงบัญชี(เงินเชื่อ)
5. งานที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัด :

1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จตามภาระงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาทุกวันที่ 15 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 และคณะกรรมการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 17,780 บาท/เดือน

เอกสารแนบท้ายจากต้นเรื่อง

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