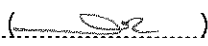


ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ จ้างเหมาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นโยบายและแผน)
สังกัดฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจองค์กร จำนวน 1 ตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☐ วิธีเชิญชวน ☐ วิธีคัดเลือก ☒ วิธีเฉพาะเจาะจง
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 137,400.00 บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พก 007/61 ลว 22 ม.ค.61)
(ทั้งนี้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างจริง กรณีเกินวงเงินงบประมาณ สถาบันฯ อาจจัดหางบประมาณในส่วนอื่นมา
เพิ่มเติมเพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างตามความจำเป็น)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 16 มีนาคม 2561 เป็นเงิน 137,400.00 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 22,900.00 บาท /เดือน (จำนวน 6 เดือน)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 4.1 ราคาที่เคยจัดซื้อ/จัดจ้างครั้งล่าสุด ภายใน 2 ปีงบประมาณ ตาม สัญญาเลขที่ OS01/2561(12)
ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2560
 - 4.2 พิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนให้ ตามมติคณะกรรมการประสานงานบริหาร ครั้งที่ 6/2556
วันอังคาร ที่ 20 พฤศจิกายน 2555 (การเพิ่มฐานเงินเดือน ให้คิดจากฐานเงินเดือน บวกเพิ่ม 5% ตามความ
คิดเห็นของผู้ควบคุมงาน โดยผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการฝ่าย)
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ ()


นางสาวกุลิณา แย้มกลิ่น
ผู้จัดทำ


นางสาวมาลี อัดตาภิบาล
หัวหน้าส่วนพัสดุ

ลงวันที่ประกาศ
15 มีนาคม 2561

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นโยบายและแผน) สังกัดฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนารัฐกิจองค์กร

จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้ควบคุมงาน : หัวหน้าส่วนนโยบายและแผน

ระยะเวลาจ้างงาน : ตั้งแต่วันที่ 2 เมษายน 2561 - 30 กันยายน 2561

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. เพศหญิง อายุระหว่าง 24-35 ปีบริบูรณ์
2. วุฒิกศัการระดับปริญญาโท สาขาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือวิทยาศาสตร์
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office, Internet โปรแกรมสำหรับการนำเสนอ งาน ได้เป็นอย่างดี
4. มีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์เชิงธุรกิจ การวางแผนงานและบริหาร
5. มีทักษะด้านการประสานงาน และการติดต่อสื่อสาร
6. สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความยืดหยุ่น มีความกระตือรือร้น สามารถทำงานเป็นทีมได้
8. มีความคล่องตัวในการทำงาน สามารถปฏิบัติงานนอกเวลางานได้

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. ติดตามความก้าวหน้าของโครงการทุกเดือน
2. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการในระบบติดตามความก้าวหน้าของโครงการ
3. รายงานความก้าวหน้าของโครงการแก่ผู้เกี่ยวข้อง
4. จัดทำรายงานประจำปี
5. รับผิดชอบในการวิเคราะห์และจัดแผนการสื่อสารองค์กร และการตลาด
6. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตัวชี้วัด :

1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จตามภาระงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาทุกวันที่ 15 ของทุกเดือน
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบเดียวกันกับเจ้าหน้าที่

การสนับสนุนจากสถาบัน :

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 : 22,900 บาท/เดือน/คน

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

1. โดยปกติผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าวันละ 8 (แปด) ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพัก 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง และจะต้องบันทึกเวลาที่มาทำงาน และเวลากลับด้วยตนเองทุกครั้ง 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