

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

- ชื่อโครงการ จัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์) จำนวน 1 ตำแหน่ง
ระยะเวลาจ้างงาน 1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562 (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สังกัดฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจองค์กร
สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
วิธีจัดซื้อจัดจ้าง ☐ วิธีเชิญชวน ☐ วิธีคัดเลือก ☒ วิธีเฉพาะเจาะจง
- วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 121,000.00 บาท (ตามใบขอซื้อ/จ้าง พก 002/62 ลว. 28 ส.ค. 61)
- วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 4 กันยายน 2561 เป็นเงิน 120,982.71 บาท
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตำแหน่งละ 20,052.40 บาท/เดือน
- แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาที่เคยจัดซื้อ/จ้างครั้งล่าสุด ตามสัญญาเลขที่ OS29/2560(12) ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2561
- รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน (นางสาวศศิพันธุ์ ไตรทาน) 

หมายเหตุ :

แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) กำหนดราคากลางโดยพิจารณาจากราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด
ภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ มีคุณสมบัติตรงตามสถาบันฯ กำหนด

มาตรา 4 (5) โดยใช้ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ และให้คำนึงถึง
ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐเป็นสำคัญ

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)

สังกัด ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจองค์กรจำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)

ผู้รับผิดชอบโครงการ : นางสาวศศิพันธุ์ ไตรทาน

ผู้ควบคุมงาน : นางสาวศศิพันธุ์ ไตรทาน

ระยะเวลาจ้างงาน : 1 ตุลาคม 2561 – 31 มีนาคม 2562 (6 เดือน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิทยาการสารสนเทศ สาขา Graphic Design สาขา Multimedia หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดีมาก
3. มีความสามารถโดดเด่นด้านการผลิตงานมัลติมีเดีย และการทำงาน Graphic Design
4. มีประสบการณ์ในงานออกแบบ Multimedia 3D จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
5. สามารถใช้โปรแกรม Photoshop Illustrator Premier Pro After Effect Flash Maya ได้
6. มีทักษะการวิเคราะห์แก้ไขปัญหา ความรับผิดชอบสูง บุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี ไหวพริบดี รักงานบริการ และยินดีที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่
7. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลางานได้ กรณีมีงานมาก/เร่งด่วน

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. รับผิดชอบการจัดทำ Multimedia Animation ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. สามารถเขียนสคริป หรือ Story Board ได้
3. รับผิดชอบงานถ่ายวิดีโอของสถาบัน
4. สามารถออกแบบ Graphic Design ของสถาบัน เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ Profile Booklet Roll-up ชุดนิทรรศการ เป็นต้น
5. สามารถถ่ายรูป ถ่ายวิดีโอได้
6. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์มอบหมาย

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 และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง : 20,052.40 บาท/เดือน

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างได้รับสิทธิสำหรับกรรมสิทธิ์ประกันสุขภาพ รวมถึงสิทธิการลาป่วย และหรือลาภิกขมตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ดังนี้

- ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 30 วันทำการ/ ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา กรณีลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงพร้อมด้วย
- ผู้รับจ้างมีสิทธิลาภิกขมส่วนตัวไม่เกิน 10 วันทำการ/ ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในระหว่างลาภิกขมตัวนั้นด้วย