

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ: จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

หน่วยงานเจ้าของโครงการ: สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร: อัตราละ ๑๒๘,๒๕๐ บาท/คน (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

กรณีมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๐ – ๓ ปี

รวม ๒ อัตรา งบประมาณ ๒๕๖,๕๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง): 08 ส.ค. 2560

อัตราจ้างเดิมของปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ตามบันทึก สบย.(สผ. ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๔๑๕/สผ. ๓๕๗๗ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง จัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณในส่วนของการจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใน กสอ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- กรณีมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ๐ – ๓ ปี ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๔. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ นายโตม ถนอมบุรณ์

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการพิเศษ

๔.๒ นางณัฐณภัสสร บัญญกุล

นักวิชาการอุตสาหกรรมชำนาญการ

๔.๓ นายภฤศวรรษ เขียวสะอาด

นักวิชาการอุตสาหกรรม

ข้อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานยุทธศาสตร์และแผนงาน
กรณีผู้มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมตั้ง ๐ - ๓ ปี

๑. ความเป็นมา

สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีภารกิจหน้าที่เป็นแกนกลางในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการส่งเสริมอุตสาหกรรม รวมทั้ง ประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ พัฒนาระบบบริหารราชการภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้มีประสิทธิภาพ ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณไปยังหน่วยงานภายในกรม และบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ กำกับติดตามผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงระบบงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ตามภารกิจหน้าที่ดังกล่าว สำนักบริหารยุทธศาสตร์ ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการเป็นแกนกลางในการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และรวบรวมในภาพรวมของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าว จะต้องสรรหาผู้มาปฏิบัติงานเพื่อมาช่วยในการสนับสนุนการทำงานด้านยุทธศาสตร์ เพื่อให้ภารกิจดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ซึ่งปัจจุบันส่วนต่างๆ ในสำนักบริหารยุทธศาสตร์มีปริมาณงานตามภารกิจค่อนข้างมากประกอบกับระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละเรื่องมีความเร่งด่วน แต่มีบุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจด้านนี้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจ จึงมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในด้านที่กล่าวมาเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาบุคลากรผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานโดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ ในการดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ในส่วนต่าง ๆ ได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๓.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง พนักงานราชการของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือภิกษุณี

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง



๓.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๗ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ระยะเวลา ๐ - ๓ ปี

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างสนับสนุนการทำงานของข้าราชการ

- (๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์ แผนงาน และโครงการส่งเสริมอุตสาหกรรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ประสบการณ์ รวมทั้ง ประสานงานตามนโยบายต่าง ๆ
- (๒) จัดทำข้อมูลเรื่องการพัฒนากระบวนการบริหารราชการภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- (๓) ประสานงานทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดสรรเงินงบประมาณไปยังหน่วยงานภายในกรม และบริหารการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
- (๔) ประสานงานด้านการติดตามผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภายใต้กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
- (๕) ตรวจสอบข้อมูลในระบบแผนงานงบประมาณ และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของสำนักบริหารยุทธศาสตร์
- (๖) ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ในการสังเคราะห์ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และ คัดแยกหนังสือส่งหน่วยงานต่างๆ และงานช่วยอำนวยความสะดวก การจัดประชุมสัมมนาตามภารกิจของสำนักบริหารยุทธศาสตร์
- (๗) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นให้กับหน่วยงานภายในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมตามขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายในข้อ (๑) - (๖)
- (๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ ส่วน/ฝ่าย สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่กฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่ม/ฝ่าย กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) วันปฏิบัติงาน

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) เวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้อง

บันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้าง ตามข้อ ๕

(๔) จะมีการลงนามสัญญาต่อเมื่อได้รับเงินประจำงวดจากสำนักงานงบประมาณ และได้รับอนุมัติจัดสรรงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ จากอธิบดีกรมส่งเสริมอุตสาหกรรมให้แก่หน่วยงานแล้ว



๕. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน

๕.๑ การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วัน หรือทั้งสองอย่างร่วมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

๕.๒ การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงานการหักค่าจ้างตามข้อ ๕ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการตามข้อ ๗ ของสัญญา

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๗.๑ การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนตามกำหนดเวลา ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ ที่สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

(๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว

๗.๓ การจ่ายค่าตอบแทน

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า

วันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว



(๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๕) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๓) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี ของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๙.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๐. วงเงินงบประมาณ

จำนวน ๑๖๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๑. เป้าหมายปริมาณงาน/ ผลลัพธ์ของโครงการ

๑๑.๑ สนับสนุนงานการดำเนินงานตามภารกิจของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ ในด้านต่าง ๆ ตามขอบเขตที่มอบหมาย

๑๑.๒ ผลการปฏิบัติงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จมีความถูกต้องครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จทันเวลา บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

