



ประกาศจัดจ้างเอกชนดำเนินงาน (รับสมัครลูกจ้าง)  
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความประสงค์จะจัดจ้างเอกชนดำเนินงาน (รับสมัครลูกจ้าง) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑ งาน (วุฒิปริญญาตรี) ดังมีรายละเอียดการจ้างเอกชนดำเนินงานฯ ตามเอกสารแนบ

ผู้สนใจ สามารถ ติดต่อยื่นข้อเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาด้วยตนเอง ณ ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์และแผนสำนักงานปลัดกระทรวง สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๖-๑๙ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยมีกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารพระจอมเกล้า สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ และแจ้งผลผู้ได้รับการคัดเลือกทางโทรศัพท์โดยตรง ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๕๖ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (รับสมัครลูกจ้าง)  
ภายใต้กิจกรรม การจัดทำนโยบายและแผนด้าน วทน. ของ วท. และ สป.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office (word, excel, power point) E-mail และ internet โดยสามารถสืบค้นข้อมูล พิมพ์และบันทึกข้อมูลเอกสารได้ดี
- ๑.๓ มีความสามารถในการวิเคราะห์ ประมวลผลในเชิงสถิติ การบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง

๒. หลักฐานที่ยื่นประกอบใบเสนอราคา

- ๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป (สำหรับติดใบสมัคร)
- ๒.๒ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ๒.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารและหรือได้รับยกเว้น กรณีเป็นผู้สมัครเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

๓. ขอบเขตรายละเอียดของงาน

- ๓.๑ ติดต่อประสานหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด วท. และ สป. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และงบประมาณ
- ๓.๒ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบวาระในการประชุมคณะทำงานร่างแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ สป.วท. การประชุมคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการ สป.วท. การประชุมด้านงบประมาณ และการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดประชุม สัญญาการยืมเงิน จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานยืนยันการประชุม จัดทำใบเซ็นชื่อ สำเนาเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งเวียนหน่วยงาน ประสานงานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม
- ๓.๔ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สป.วท. และคำของบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๓
- ๓.๕ จัดทำแบบสอบถาม แบบประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์และประมวลผลสรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ
- ๓.๖ สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

#### ๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องมาหรือจัดหาผู้แทนที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ตกลงจ้างมาปฏิบัติงานทุกวันที่สำนักงานเปิดทำการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### ๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงาน (รายงานผลการปฏิบัติงาน/ชิ้นงาน) ตามรายละเอียดข้อ ๔ ทุกวันที่ ๑๖ ของเดือนต่อผู้ควบคุมงาน (ตามตารางส่งมอบงานที่แนบ)

#### ๖. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) จากงบดำเนินงาน ค่าใช้จ่ายเพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

#### ๗. อื่นๆ

๗.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรารายวัน ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน

๗.๒ วงเงินจ้างของผู้รับจ้างได้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว

๗.๓ ในกรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่รับจ้าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ได้ในอัตราเดียวกันกับทางราชการ

๗.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์ขอลาออกจากงาน (ยกเลิกสัญญาจ้าง) จะต้องแจ้งผู้ตรวจรับงานจ้างทราบก่อนออกล่วงหน้า ๑๕ วัน

**ตารางส่งมอบงาน การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินการ**  
**ภายใต้กิจกรรม การจัดทำนโยบายและแผนด้าน วทน. ของ วท. และ สป.**

ลำดับ	ชื่องาน /รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน	ระยะเวลาส่งมอบงาน
งานประสานงานและการจัดทำนโยบายและแผนด้าน วทน. ของ วท. และ สป.			
๑	ติดต่อประสานหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด วท. และ สป. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านนโยบาย แผน และงบประมาณ	๑๒ เรื่อง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒
๒	จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบวาระในการประชุม คณะทำงานร่างแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ สป.วท. การประชุมคณะกรรมการแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ สป.วท. การประชุมด้านงบประมาณ และการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๖ ครั้ง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒
๓	จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ จัดประชุม สัญญาการยืมเงิน จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานยืนยันการประชุม จัดทำใบเซ็นชื่อ สำเนาเอกสาร ประกอบการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งเวียนหน่วยงาน ประสานงานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม	๖ ครั้ง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒
๔	ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สป.วท. และคำขอ งบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๓	๒ เรื่อง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒
๕	จัดทำแบบสอบถาม แบบประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์และประมวลผล สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	๓ เรื่อง	เม.ย. - ก.ย. ๖๒
๖	สรุปรายชื่อผู้เข้าประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๖ ครั้ง	ต.ค. ๖๑ - ก.ย. ๖๒