



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 ๒๒ กุมภาพันธ์ - ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยมีกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๕ อาคารพระจอมเกล้า สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ และแจ้งผลผู้ได้รับการคัดเลือกทางโทรศัพท์โดยตรง ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๕๐๑๔ หรือ ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๕๔ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน (รับสมัครลูกค้า)  
ภายใต้กิจกรรม การจัดทำนโยบายและแผนด้าน วทน. ของ วท. และ สป.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

\*\*\*\*\*

**๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา**

- ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) E-mail และ Internet โดยสามารถสืบค้นข้อมูล พิมพ์และบันทึกข้อมูลเอกสารได้ดี
- ๑.๓ มีความสามารถในการวิเคราะห์ ประมวลผลในเชิงสถิติ การบริหารจัดการข้อมูล และการสื่อสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จับใจความ และสรุปประเด็นสำคัญ รวมทั้งสามารถทำงานภายใต้สภาพความกดดันได้
- ๑.๕ สามารถเขียนหนังสือราชการได้
- ๑.๖ หากมีประสบการณ์ตรงหรือที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

**๒. หลักฐานที่ยื่นประกอบใบเสนอราคา**

- ๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป (สำหรับติดใบสมัคร)
- ๒.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๓ สำเนาใบประเมินผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๖ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารและหรือได้รับยกเว้น กรณีเป็นผู้สมัครเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี)
- ๒.๘ ประวัติส่วนตัว จำนวน ๑ ชุด

**๓. ขอบเขตรายละเอียดของงาน**

- ๓.๑ ติดต่อประสานหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด วท. และ สป. เพื่อรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำนโยบาย แผนและงบประมาณ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ จัดเตรียมการประชุม ได้แก่ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการจัดประชุม สัญญาการยืมเงิน จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานยืนยันการประชุม จัดทำใบเซ็นชื่อ รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมในการประชุม จัดทำข้อมูลและ PowerPoint สำเนาเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งเวียนหน่วยงาน ประสานงานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- ๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สป.วท. และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- ๓.๔ จัดทำแบบสอบถาม แบบประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์และประมวลผล สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

#### ๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องมาหรือจัดหาผู้แทนที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าที่ตกลงจ้างมาปฏิบัติงานทุกวันที่สำนักงานเปิดทำการไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### ๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

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

#### ๖. วงเงินในการจัดหา

จำนวน ๙๐,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) จากงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๒ งบดำเนินงานของ สนย. รายการค่าใช้จ่ายเพื่อจัดทำแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของ วท. และ สป.

#### ๗. อื่นๆ

๗.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรารายวัน ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด หรือสามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้

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. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒**

ลำดับ	ชื่องาน /รายละเอียดของงาน	ปริมาณงาน	ระยะเวลาส่งมอบงาน
งานประสานงานและการจัดทำนโยบายและแผนด้าน วทน. ของ วท. และ สป.			
๑	ติดต่อประสานหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด วท. และ สป. รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดทำนโยบาย แผนและงบประมาณ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๖ ครั้ง/ปี	เม.ย. - ก.ย. ๖๒
๒	จัดเตรียมการประชุมได้แก่ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการ จัดประชุม สัญญาการยืมเงิน จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประสานยืนยันการประชุม จัดทำใบเซ็นชื่อ รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบวาระในการประชุม จัดทำข้อมูลและ PowerPoint สำเนาเอกสารประกอบการประชุม รายงานการประชุมและแจ้งเวียนหน่วยงาน ประสานงานดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	๖ ครั้ง/ปี	เม.ย. - ก.ย. ๖๒
๓	ประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ของ สป.วท. และข้อมูลเอกสารประกอบคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓	๒ เรื่อง	เม.ย. - ก.ย. ๖๒
๔	จัดทำแบบสอบถาม แบบประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย วิเคราะห์และประมวลผล สรุปข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ	๓ เรื่อง	เม.ย. - ก.ย. ๖๒
๕	รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๖ ครั้ง	เม.ย. - ก.ย. ๖๒