

**ขอบเขตของงานจ้างงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

1. ความเป็นมา

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นในการใช้บริการพนักงานของผู้รับจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสำนักบริหาร สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ สำนักผู้อำนวยการ และสำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด รวมจำนวน 7 อัตรา ประกอบด้วยตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป 1 อัตรา แม่บ้าน 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 อัตรา และกราฟิกดีไซน์ 1 อัตรา

2. วัตถุประสงค์

สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) มีความประสงค์ที่จะจ้างผู้รับจ้างเหมาบริการเพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติงานในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถาบัน ตามข้อ 1 ประจำปีงบประมาณ 2567 โดยมีข้อกำหนดและขอบเขตของงาน ตลอดจนเงื่อนไขการใช้งานที่ได้ระบุในเอกสารนี้

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาซื้อด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบัน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย

ประธานกรรมการ



นางสาววนิดา อู๋ไทย

กรรมการ



นางสาวนางเยาว์ เอียดราช

กรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผุด

กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจรัส

กรรมการและเลขานุการ

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มียกเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

4. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

การจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง 273 วัน (ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

5. สถานที่ วัน เวลา การให้บริการ

การจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการมีสถานที่ปฏิบัติงาน ณ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 8 หรือที่อื่นใดซึ่งเป็นที่ทำการของสถาบัน โดยกำหนดวันเวลาให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. หรือไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมงต่อวันรวมเวลาหยุดพัก ยกเว้นวันหยุดตามที่ราชการกำหนด หรือวันหยุดอื่นที่สถาบันกำหนด

พนักงานของผู้รับจ้างอาจขออนุญาตหยุดปฏิบัติงานในวันเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด หรืออาจขออนุญาตปฏิบัติงานชดเชยวันเวลาที่หยุดปฏิบัติงานได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกับงานที่ปฏิบัติตามขอบเขตความรับผิดชอบ ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากสถาบันเท่านั้น



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย

ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผุด

กรรมการ



นางสาวนิดา อู้อยู่ไทย

กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช

กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส

กรรมการและเลขานุการ

6. วงเงินงบประมาณจัดจ้างเหมาบริการ

งบประมาณที่ใช้สำหรับการจ้างครั้งนี้เป็นงบประมาณของสถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วงเงิน 1,554,050.00 บาท (หนึ่งล้านห้าแสนห้าหมื่นสี่พันห้าสิบบาทถ้วน)

7. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างจัดพนักงานไปปฏิบัติงานให้แก่สถาบันไม่ครบจำนวนวันปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือเอกสารแนบท้าย และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานทดแทนได้ทันที ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าปรับและค่าบริการแก่สถาบัน

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด สถาบันจะหักค่าบริการเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนก่อนหักรายจ่ายที่คงของพนักงานรายที่ไม่มาปฏิบัติงาน บวกด้วยค่าบริการของผู้รับจ้างและค่าภาษีมูลค่าเพิ่มหารด้วย 30 วัน รวมกับค่าปรับอีกร้อยละ 0.1 ต่อวัน คำนวณจากจำนวนค่าบริการที่หัก แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท และในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันให้นับรวมวันหยุดด้วยในการคำนวณหักค่าบริการและค่าปรับ

8. การส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าบริการ

8.1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน และสถาบันจะจ่ายเงินค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างภายใต้เงื่อนไขดังนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งหนังสือมอบงาน ใบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบรายงานผลการปฏิบัติงานรายเดือน ใบแจ้งเก็บเงิน และเอกสารยืนยันการจ่ายค่าประกันสังคมให้กับลูกจ้าง ภายใน 7 วันนับถัดจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

8.2 สถาบันจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อบังคับ และระเบียบของสถาบัน โดยชำระเป็นรายงวด จำนวน 9 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	ประจำเดือน มกราคม 2567	(ตั้งแต่วันที่ 2 – 31 มกราคม 2567)
งวดที่ 2	ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 29 กุมภาพันธ์ 2567)
งวดที่ 3	ประจำเดือน มีนาคม 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 มีนาคม 2567)
งวดที่ 4	ประจำเดือน เมษายน 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 เมษายน 2567)
งวดที่ 5	ประจำเดือน พฤษภาคม 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 พฤษภาคม 2567)
งวดที่ 6	ประจำเดือน มิถุนายน 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 มิถุนายน 2567)
งวดที่ 7	ประจำเดือน กรกฎาคม 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 กรกฎาคม 2567)
งวดที่ 8	ประจำเดือน สิงหาคม 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 31 สิงหาคม 2567)
งวดที่ 9	ประจำเดือน กันยายน 2567	(ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 กันยายน 2567)

ทั้งนี้ การจ่ายค่าบริการจะจ่ายงวดละเท่า ๆ กัน และจะจ่ายค่าบริการเมื่อได้ผ่านการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผูด
กรรมการ



นางสาวนิตดา อู่ไทย
กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช
กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจรัส
กรรมการและเลขานุการ

9. การจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้าง

9.1 ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานตามข้อ 10 เข้าทำการทดสอบความสามารถและ/หรือสอบสัมภาษณ์ตามวิธีการที่สถาบันกำหนดก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน เว้นแต่เป็นพนักงานที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการของสถาบันอยู่ก่อนวันทำสัญญาและได้สมัครเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง

กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกจากการเป็นพนักงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานภายใน 2 เดือนนับถัดจากวันที่พนักงานออกจากการจ้าง ระหว่างนั้นสถาบันจะหักค่าบริการโดยไม่มีค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานได้ภายใน 2 เดือน สถาบันจะหักค่าบริการและค่าปรับตามข้อ 7

9.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างออกจากการเป็นพนักงาน และผู้ว่าจ้างเห็นว่าควรปรับคุณสมบัติให้เหมาะสมตามความจำเป็น ให้ผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้างตกลงปรับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งดังกล่าวให้สอดคล้องกับคุณสมบัติด้วย

9.3 ผู้รับจ้างจะต้องแต่งตั้งตัวแทน 1 คน เพื่อประสานงานกับผู้ว่าจ้าง โดยแจ้งชื่อและข้อมูลการติดต่อของตัวแทนในวันลงนามในสัญญา

9.4 การแต่งกายของพนักงานของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามสากลนิยม

10. คุณสมบัติ อัตราค่าจ้าง และขอบเขตภาระงานของพนักงาน

10.1 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงานที่ผู้รับจ้างต้องจัดหา

- 10.1.1 สัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่น ที่จำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงาน และเหตุผลความจำเป็นของสถาบัน ซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 10.1.2 สามารถทำงานได้เต็มเวลาตามที่สถาบันกำหนด
- 10.1.3 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 10.1.4 ไม่เคยเป็นผู้ถูกห้ามปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานใดๆ เนื่องจากจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงมาก่อน
- 10.1.5 เพศชายต้องผ่านหรือได้ยกเว้นการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

10.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 23,474 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการ และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 9 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย

ประธานกรรมการ



นางสาววนิดา อยู่ไทย

กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช

กรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผูด

กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส

กรรมการและเลขานุการ

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การรับโทรศัพท์ และตอบคำถามเกี่ยวกับการบริการ ของสถาบัน รวมทั้งรวบรวมและรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป
- จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์
- ดำเนินงานประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน และผลงานของสถาบัน
- ตอบคำถามข้อข้องใจ เกี่ยวกับภารกิจของสถาบันฯ จัดทำสรุปความเห็นและรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
- ช่วยจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ คณะอนุกรรมการสถาบันฯ หรือการประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยงานด้านสารบรรณ
 - ลงทะเบียนหนังสือหนังสือรับเข้าของสถาบัน
 - ลงทะเบียนหนังสือหนังสือส่งออกของสถาบัน
 - ลงทะเบียนหนังสือหนังสือภายในสำนักบริหาร
 - Scan หนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์
 - ลงข้อมูลการอนุมัติหนังสือของผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการก่อนเสนอผู้อำนวยการสถาบัน
 - จัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ และส่ง By Hand และประสานงานการจองรถเพื่อนำไปส่งไปรษณีย์
- ประสานงานเรื่องการใช้ห้องประชุม และแจ้งเวลาการใช้ห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้กับแม่บ้าน
- จัดพิมพ์เอกสารภายในสถาบัน จากในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- จัดทำทะเบียนรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ของบุคลากรสถาบันฯ ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 12,688 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
- มีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อ



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย

ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผุด

กรรมการ



นางสาววนิดา ออยู่ไทย

กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช

กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส

กรรมการและเลขานุการ

- มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 5 ปี (มีเอกสารแนบ) และมีใบอนุญาตขับขี่ที่รถยนต์ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน
- รู้จักเส้นทางจราจรในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลเป็นอย่างดี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีทักษะในการติดต่อประสานงานที่ดี

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลให้บริการถ่ายเอกสาร และให้บริการ รับ – ส่ง เอกสารต่างๆ ภายในสถาบัน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับยานพาหนะรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแลรักษารถยนต์ของสถาบัน
- ปฏิบัติงานส่งเอกสารไปรษณีย์ และส่งเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานอาคารสถานที่
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.4 ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักบริหาร)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 11,970 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ให้บริการงานทำความสะอาด
- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษา
- มีประสบการณ์การทำงานแม่บ้านไม่น้อยกว่า 6 ปี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความประพฤติเรียบร้อย

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

รายละเอียดงานประจำวัน

- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ – เก้าอี้ รวมทั้งตู้โชว์ ชั้นวางเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่อยู่ในสำนักงาน ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
- ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ ปัดฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดฝุ่น เพื่อให้พื้นคงความงามอยู่เสมอ
- ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
- เทขยะ ล้างตะกร้า/ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะอย่างสม่ำเสมอ (จัดหาโดยผู้รับจ้าง)
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟ ลูกบิดประตู
- ทำความสะอาดห้องน้ำ/ห้องอาบน้ำ ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บแก๊วน้ำ และถั่วยกกาแฟ พร้อมอุปกรณ์จากโต๊ะทำงาน
- ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ ถั่วยกกาแฟ พร้อมอุปกรณ์
- จัดเตรียม และบริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ให้บริการต้อนรับผู้มาติดต่อที่สถาบัน



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เชี่ยวผุด
กรรมการ



นางสาววนิดา อู่ไทย
กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดตราซ
กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส
กรรมการและเลขานุการ

ทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง บ้ายเครื่องหมายต่างๆ
- ขัดล้างห้องน้ำฝ้าผนังและสุขภัณฑ์ ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน/สัปดาห์
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

งานบริการที่ผู้รับจ้างต้องให้บริการกับสถาบัน ประจำทุก 3 เดือน ณ ที่ทำการสถาบัน

- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด
- ดูแลบำรุงรักษาพื้นให้สะอาด ตรงตามมาตรฐานด้วยวิธีที่เหมาะสม
- ทำความสะอาดพื้นโดยละเอียด ด้วยวิธี Deep cleaning หรือวิธีอื่นที่เทียบเท่า
- เป่าพื้นให้แห้งสนิทด้วย Turbo Dryer หรือวิธีอื่นที่เทียบเท่า

เครื่องมือและอุปกรณ์

- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการจัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และอื่น ๆ เช่น ถูขยยะ น้ำยาล้างจาน น้ำยาทำความสะอาด ฯลฯ ที่พร้อมใช้งานและอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และเหมาะสมแก่การใช้งานตามลักษณะงาน
- สถาบันเป็นผู้จัดเตรียมน้ำยาล้างมือ กระดาษชำระ และเครื่องดื่ม ชา กาแฟ

10.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 18,118 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน
- ผู้ให้บริการจะต้องมีทักษะในการติดต่อประสานงานและการติดตามผลการดำเนินงาน

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการประชุมคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือเชิญ รวบรวมวาระ และนัดหมายผู้บริหารเพื่อเตรียมการจัดประชุมฯ
- จัดเตรียมเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติจัดประชุมคณะอนุกรรมการ
- สนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องงานงบประมาณ ตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์องค์กร



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย

ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผุด

กรรมการ



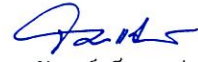
นางสาววนิดา ออยู่ไทย

กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช

กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส

กรรมการและเลขานุการ

- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และเข้าร่วมการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของสถาบันและคำรับรองการปฏิบัติงานของสถาบัน
- ช่วยงานบริหารงานทั่วไปภายในสำนัก เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำและรวบรวมข้อมูล รายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.6 ตำแหน่งกราฟิกดีไซน์ จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 23,176 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการและมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 7 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกราฟิกดีไซน์ และการออกแบบได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานกราฟิกดีไซน์ เช่น ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
- จัดทำอาร์ตเวิร์คเอกสารวิชาการด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ปรับปรุงแก้ไขงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- จัดทำฐานข้อมูลงานด้านกราฟิกดีไซน์ของสถาบัน พร้อมควบคุมและเบิกจ่ายเอกสารวิชาการ
- สนับสนุนงานที่เกี่ยวกับสารสนเทศของสถาบัน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักผู้อำนวยการ)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 21,750 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ให้บริการงานบริหารงานทั่วไปและ/หรืองานเลขานุการด้านวิชาการ
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่จะให้บริการ และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 7 ปี
- ผู้ให้บริการจะต้องสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ผู้ให้บริการจะต้องมีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงาน



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผุด
กรรมการ



นางสาววนิดา อยู่ไทย
กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดตราข
กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส
กรรมการและเลขานุการ

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานประสานงานการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- จัดทำหนังสือเชิญ รวบรวมวาระ และนัดหมายผู้บริหารเพื่อเตรียมการประชุมฯ
- จัดเตรียมเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ
- ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปภายในสำนัก เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน
- วิเคราะห์และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการศูนย์ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มด้านการค้าและการพัฒนา รวมถึงจัดทำสรุปรายงานการประชุม และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสานงาน ติดตาม และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการศูนย์ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มด้านการค้าและการพัฒนา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา (ภายใต้สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ)

ก. ค่าจ้างไม่ต่ำกว่า 22,922 บาท/เดือน

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ด้านการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า 3 ปี
- มีประสบการณ์การทำงานที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานทั่วไป และงบประมาณ
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศและต่างจังหวัดได้
- ชอบการเรียนรู้ มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

ค. ขอบเขตภาระงานในตำแหน่ง

- รับผิดชอบงานบริหารงานทั่วไปและจัดทำเอกสารงบประมาณของโครงการศึกษาวิจัย ผูกอบรม สัมมนา ทุกประเภท
- จัดทำบันทึกที่เกี่ยวข้องกับด้านงบประมาณ รวมทั้งด้านการเงิน
- ประสานงานด้านจัดซื้อจัดจ้าง
- ประสานงานการดำเนินงานทั้งในและนอกสถาบันเพื่อให้การดำเนินงานวิจัยมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
- ผู้ให้บริการสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผุด
กรรมการ



นางสาวนิตา อยู่ไทย
กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช
กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส
กรรมการและเลขานุการ

11. การพัฒนาพนักงาน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอรูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานตามความเหมาะสมของตำแหน่ง และภาระหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน 3 เดือนนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

12. การจัดสวัสดิการให้แก่พนักงาน

12.1 ด้านประกันสังคม

ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีประกันสังคมให้แก่พนักงานทุกอัตรา ทั้งนี้ กรณีที่มีการปรับอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายในอัตราที่สูงขึ้นหรือต่ำกว่าอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามกฎหมายในวันทำสัญญาจ้าง สถาบันจะไม่ปรับราคาค่าบริการให้ผู้รับจ้างใดๆ ทั้งสิ้น

12.2 ด้านการตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีสวัสดิการด้านการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่พนักงานปีละหนึ่งครั้ง ภายในวงเงินไม่ต่ำกว่า 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อคน

12.3 ด้านการประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคล

ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีการประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลให้แก่พนักงาน โดยให้มีวงเงินค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุไม่ต่ำกว่า 35,000.00 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อคนต่ออุบัติเหตุครั้งหนึ่ง ให้จัดทำประกันกับบริษัทประกันที่มีความเชื่อถือได้

13. เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ สถาบันจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

13.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 40

13.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 60 ประกอบด้วย

13.2.1 ความถูกต้องเหมาะสมชัดเจนของข้อเสนอ (40 คะแนน)

- เสนอไม่ครบหรือไม่ตรงตามขอบเขตงาน ได้ 0 คะแนน
- เสนอได้ครบหรือตรงตามขอบเขตงาน ได้ 30 คะแนน
- เสนอได้ครบและมากกว่าขอบเขตงานที่กำหนด รวมทั้งต้องมีข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นที่ไม่อยู่ในขอบเขตงาน และเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน ได้ 40 คะแนน

13.2.2 ประวัติผลงานในการให้บริการงานจ้างเหมาบริการ (30 คะแนน)

- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 1 - 2 ปี ได้ 10 คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 3 - 4 ปี ได้ 20 คะแนน
- ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง 5 ปีขึ้นไป ได้ 30 คะแนน

13.2.3 รูปแบบและวิธีการพัฒนาความรู้พนักงาน (20 คะแนน)

- มีรูปแบบและวิธีการพัฒนา แต่ไม่ชัดเจน ได้ 5 คะแนน
- มีรูปแบบและวิธีการพัฒนา ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ได้ 10 คะแนน
- มีรูปแบบและวิธีการพัฒนา ที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม และมีแผนงานประกอบ ได้ 20 คะแนน



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย

ประธานกรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เขียวผูด

กรรมการ



นางสาววนิดา ออยู่ไทย

กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดราช

กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจำรัส

กรรมการและเลขานุการ

- 13.2.4 ความพร้อมของทีมงานของผู้ยื่นข้อเสนอราคา (เจ้าหน้าที่ด้านการสรรหา และเจ้าหน้าที่ประสานงาน) (10 คะแนน)
- ไม่ครบทุกตำแหน่ง 0 คะแนน
 - ครบทุกตำแหน่ง 5 คะแนน
 - ตำแหน่งเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบัน 10 คะแนน
- โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอข้อมูลของบุคลากร รายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้
- ชื่อ - นามสกุล
 - ตำแหน่งความรับผิดชอบในโครงการ
 - สถานที่และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
 - ประวัติการศึกษา/ฝึกอบรม
 - ประวัติการทำงาน
 - ผลงานและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

14. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

งานทรัพยากรบุคคล สำนักผู้อำนวยการ สถาบันระหว่างประเทศเพื่อการค้าและการพัฒนา (องค์การมหาชน) อาคารวิทย์พัฒนา ชั้น 8 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอยจุฬา 12 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 โทรศัพท์: 02 216 1894-7 ต่อ 131 โทรสาร: 02 216 1899 E-mail: chanpen@itd.or.th



นายสมาน นนทสิทธิ์ชัย
ประธานกรรมการ



นางสาวนิตา อู๋ไทย
กรรมการ



นางสาวนงเยาว์ เอียดตรา
กรรมการ



นางสาวเสาวลักษณ์ เชี่ยวผุด
กรรมการ



นางสาวจันทร์เพ็ญ แจ่มจรัส
กรรมการและเลขานุการ

บัญชีแนบท้ายวงเงินงบประมาณจัดจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ 2567 (ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567)

ลำดับ	รายละเอียด	เงินเดือน ปีงบประมาณ 2566	ปรับเพิ่ม (%) (ประเภทการ)	เงินเดือน ปีงบประมาณ 2567	รวมค่าบริการรายเดือน 20%				ภาษี (7%)	รวมต่อเดือน	ตรวจสอบภาพ ประจำปี (งบเงิน ≥ 1,500)	ประกันอุบัติเหตุ ส่วนบุคคล (งบเงินคุ้มครอง ≥ 35,000)	รวมต่อปี
					ประกันสังคม (5%) (ไม่เกิน 750)	อบรม/สัมมนา (1%)	ที่พักนอน 6 วัน/ปี (1.67%)	ค่าบริการ (12.33%)					
	สำนักผู้อำนวยการ (ส.บ.)			21,749.52	750.00	217.50	362.49	2,682.44	1,803.34	27,565.29	1,500.00	1,500.00	251,087.61
1	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	22,571.00	4.00	23,473.84	750.00	234.74	391.23	2,895.11	1,942.14	29,687.06	1,500.00	1,500.00	270,183.54
3	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไป	12,200.00	4.00	12,688.00	634.40	126.88	211.47	1,564.85	1,065.79	16,291.39	1,500.00	1,500.00	149,622.51
3	แม่บ้าน	11,510.00	4.00	11,970.40	598.52	119.70	199.51	1,476.35	1,005.51	15,369.99	1,500.00	1,500.00	141,329.91
	สำนักยุทธศาสตร์และสารสนเทศ (สส.)			41,294.24	1,500.00	412.94	688.23	5,092.97	3,429.19	52,417.57	3,000.00	3,000.00	477,758.13
4	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	17,421.00	4.00	18,117.84	750.00	181.18	301.96	2,234.54	1,510.99	23,096.51	1,500.00	1,500.00	210,868.59
5	กราฟิกดีไซน์	22,285.00	4.00	23,176.40	750.00	231.76	386.27	2,858.43	1,918.20	29,321.06	1,500.00	1,500.00	266,889.54
	สำนักบริหาร (สส.)			48,132.24	1,982.92	481.32	802.21	5,936.31	4,013.44	61,348.44	4,500.00	4,500.00	561,135.96
6	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	20,913.00	4.00	21,749.52	750.00	217.50	362.49	2,682.44	1,803.34	27,565.29	1,500.00	1,500.00	251,087.61
	สำนักความร่วมมือระหว่างประเทศ (สร.)			22,921.60	750.00	229.22	382.03	2,826.99	1,897.69	29,007.53	1,500.00	1,500.00	264,067.77
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	22,040.00	4.00	22,921.60	750.00	229.22	382.03	2,826.99	1,897.69	29,007.53	1,500.00	1,500.00	264,067.77
	รวม			134,097.60	4,982.92	1,340.98	2,234.96	16,538.71	11,143.66	170,338.83	10,500.00	10,500.00	1,554,049.47
ยอดใช้งบประมาณสำหรับจ้าง Outsourcing ปีงบ 2567													1,554,050.00