

แบบฟอร์มการกำหนดร่างขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง : ขออนุมัติจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะเภสัชศาสตร์ สังกัดสำนักงานคณบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ขอบเขตของงาน / รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๑. รายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวด ให้เป็นไปตามเอกสารวงงานในการจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ คีย์ข้อมูลและอัปเดตลงในระบบบัญชีสามมิติ และการติดเลขครุภัณฑ์ทั้งใหม่และเก่าให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในส่วนของงานพัสดุ
๒. กำหนดค่าจ้าง, การจ่ายเงิน และระยะเวลาการส่งมอบงาน
ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายและผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้าง จำนวน ๑๐๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรอื่น ๆ และค่าจ้างทั้งปวงด้วยแล้ว โดยถือราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงินเป็นงวด รวม ๖ งวด ดังนี้
งวดที่ ๑-๖ จ่ายเป็นงวด ๆ ละ ๑๘,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานในแต่ละงวดให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา ดังนี้
งวดที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
งวดที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
งวดที่ ๔ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๕ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๑ วัน
งวดที่ ๖ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดการส่งมอบงานในแต่ละงวดงานแล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน
๓. การจัดการเหมาบริการดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังนี้
 - ๓.๑ วันปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ไม่รวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๒ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หากมาสาย หรือกลับก่อนปฏิบัติงานให้ถือว่าขาดงาน
 - ๓.๓ วันปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ผู้รับจ้างสามารถลาในวันปฏิบัติงานได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานโดยทำบันทึกข้อความขออนุญาตลาเสนอต่อ

หัวหน้าส่วนงาน ทั้งนี้การลาหยุดจะต้องไม่กระทบต่อปริมาณงานที่จะต้องส่งในแต่ละงวดงาน หากลาหยุดโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน ผู้รับจ้างยินยอมที่จะให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๖๐๐ บาท (หกร้อยบาทถ้วน) โดยคิดจากค่าจ้างหารจำนวนวันปฏิบัติงานในเดือนนั้น

๓.๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ มหาวิทยาลัยอาจไม่ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมให้ โดยให้รวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือนที่กำหนดให้แล้ว ยกเว้นงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากข้อตกลงที่ต้องมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมาปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายหรือสั่งการ ตามที่ได้รับคำสั่งจากคณบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๔. คณะเภสัชศาสตร์ สามารถยกเลิกการจ้างผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุประจำคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง

๕. เอกสารที่รายงานต่อประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดงานดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรายงานผลการจ้างเหมาดำเนินการ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์ราคา (Price) ร้อยละ ๑๐๐

คัดเลือกจากหลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance)

- เกณฑ์ราคาที่เสนอ ประเภทบังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การประเมินผู้ค้าภาครัฐ ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....
- เกณฑ์การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริม ประเภทไม่บังคับ ร้อยละ.....

รวม หลักเกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) ร้อยละ ๑๐๐

(เภสัชกรหญิง ดร.ณัฐฉิณี ธีรกุลกิตติพงศ์)

ผู้กำหนดรายละเอียดงวดงาน

รายละเอียดการส่งมอบงานในการจ้างเหมาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
สังกัด สำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ จำนวน ๖ งวด

ลำดับที่	รายละเอียดการส่งมอบงาน	ปริมาณงานไม่น้อยกว่า รายการ/เดือน
๑	จัดทำฐานข้อมูลของครุภัณฑ์ ระบบบัญชี- สามมิติ คีย์ข้อมูลและอัปเดตข้อมูล	๘๐๐ รายการ/เดือน
๒	ติดตามครุภัณฑ์ที่ใหม่และเก่าให้สามารถ มองเห็นได้ชัดเจน	๘๐๐ รายการ/เดือน
๓	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนงานพัสดุ	ตามที่ได้รับมอบหมาย