

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใ้ใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ ศูนย์บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๐๐,๐๐๐ บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖

๔.๑ แนวทางปฏิบัติกรมโรงงานอุตสาหกรรมเกี่ยวกับการจ้างเอกชนดำเนินงานปีงบประมาณ ๒๕๕๖
(แนบท้ายหนังสือ กรอ. ที่ อก ๐๓๑๗/๑๔๓๓ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕)

๔.๒ ที่ประชุมกรมโรงงานอุตสาหกรรมกำหนดขึ้น (การประชุมเรื่องการจ้างเหมาบริการของหน่วยงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ (ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๖)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางสาวพรรณมน สอดศรี

๕.๒ นางสาวรัตนา สุวรรณรักษ์

รายละเอียดโครงการจ้างเหมาบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้านสรรหาบรรจุแต่งตั้ง โดยดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. รวบรวมและสรุปหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานด้านสรรหาบรรจุแต่งตั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่

๒. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติ และรายละเอียดเอกสารของผู้สมัคร

๒.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อประเมินสมรรถนะ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๒.๓ การดำเนินการสอบ เช่น การจัดหาสถานที่สอบข้อเขียน จัดห้องสอบ ติดบัตรประจำโต๊ะสอบ ประสานงานต่าง ๆ

๒.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (คุมสอบ)

๒.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขัน

๒.๖ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาคความเหมาะสม (สอบสัมภาษณ์)

๒.๗ การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการสัมภาษณ์

๒.๘ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๒.๙ การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๓. การดำเนินการเกี่ยวกับคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประชุม อ.ก.พ.กรอ.

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานสายงานต่าง ๆ ใน กรอ.

๔.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๔.๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๕. ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ เช่น สายงานวิศวกร สายงานวิทยาศาสตร์ สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานนักวิชาการ เงินและบัญชี เป็นต้น

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกคนพิการเข้าทำงานในหน่วยงานของรัฐ

/ ๗. ดำเนินการ ...

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
๘. เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประเมินผลงาน การออกข้อสอบ และการตรวจกระดาษคำตอบ
๙. ดำเนินการสรุปและรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
 - ๙.๑ การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 - ๙.๒ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น
 - ๙.๓ การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
๑๐. ดำเนินการสรุปและรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติ เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
 ๑๒. จัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นหมวดหมู่ เช่น คำสั่งต่าง ๆ หนังสือหรือ ก.พ. ใบสมัครสอบ ข้อสอบ เป็นต้น
 ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานศึกษา รวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๓ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- ๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเครื่องใช้สำนักงานสำหรับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- ๓.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาได้และพร้อมเริ่มปฏิบัติงานทันที

๔. เอกสารที่ต้องนำมาแสดง

- ๔.๑ สำเนาเอกสารแสดงหลักฐานทางการศึกษา
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๔ ใบรับรองแพทย์

๕. ระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม

๗. งานที่ต้องปฏิบัติ

๗.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๒ ช่วยวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล

๗.๓ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

งวดที่ ๑ ๑.) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัคร

๑.๒ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขันเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อประเมินสมรรถนะ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และ ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๑.๓ การดำเนินการสอบ เช่น การจัดหาสถานที่สอบข้อเขียน จัดห้องสอบ ติดบัตรประจำโต๊ะสอบ ประสานงานต่าง ๆ

๑.๔ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป (คุมสอบ)

๑.๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกรอกและรวมคะแนนในการสอบแข่งขัน

๑.๖ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะภาควิชาความเหมาะสม (สอบสัมภาษณ์)

๑.๗ การเตรียมเอกสารเพื่อประกอบการสัมภาษณ์

๑.๘ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑.๙ การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๑.๑๐ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการในการออกข้อสอบ และการตรวจกระดาษคำตอบ

งวดที่ ๒ ๑.) การดำเนินการเกี่ยวกับคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.) ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการประชุม อ.ก.พ.กรอ.

๒.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานสายงานต่าง ๆ ใน กรอ.

๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๒.๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ทางวิชาการที่มีประสบการณ์ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

งวดที่ ๓ – ๖ ๑.) ดำเนินการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานต่าง ๆ กล่าวคือ สายงานวิศวกร สายงานวิทยาศาสตร์ สายงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ สายงานจัดการงานทั่วไป สายงานนักวิชาการ เงินและบัญชี ดังนี้

๑.๑ จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อพิจารณา

๑.๒ จัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ จัดทำรายงานการประชุม

- ๑.๔ จัดทำแบบแสดงประเมินผลงาน (เอกสารหมายเลข ๕)
- ๑.๕ จัดทำแบบประเมินให้คะแนนผลงาน
- ๑.๖ จัดทำหนังสือรายงานผลการประเมินเพื่ออธิบดีทราบและสั่งการให้ ศบพ. ดำเนินการ
- ๑.๗ จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ (ระดับชำนาญการ)
- ๑.๘ จัดทำหนังสือขอความเห็นชอบ รปอ.ทกต. (ระดับชำนาญการพิเศษ) และทำคำสั่งเลื่อน

ข้าราชการ

๑.๙ เบิกค่าตอบแทนคณะกรรมการในการประเมินผลงาน

๒.) ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกคนพิการเข้าทำงานในหน่วยงานของรัฐ

งวดที่ ๗

- ๑.) ดำเนินการสรุปและรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติ
 - เรื่อง การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- ๒.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งวดที่ ๘-๙

๑.) ดำเนินการสรุปและรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติ

- เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
 - การดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
 - การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๒.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งวดที่ ๑๐

๑.) ดำเนินการสรุปและรวบรวม พร้อมทั้งจัดทำแนวทางการปฏิบัติ

- เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
 - การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น

๒.) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย