

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๒

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ - เดือนกันยายน ๒๕๖๐

๔. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... ๒๑ ก.ย. ๒๕๕๙

เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๖. ราคา/หน่วย

อัตราค่าจ้างจ่าย ๑๘๐,๐๐๐ บาท ต่อปี/คน (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

หรืออัตราค่าจ้างจ่าย ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน/คน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๗. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ ๔๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๘

๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๘.๑ นางสาวสุนิสา ตามไท                      นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘.๒ นางลิวัน ทองปาน                      นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘.๓ นางกัลยา อัครโสภณกุล                      นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ



*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน  
การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้องอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา วุฒิปริญญาตรี (ทุกสาขา)

๒.๒ ความสามารถที่ใช้ทางตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บ และร่าง/โต้ตอบหนังสือราชการ

๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การใช้งานโปรแกรม คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office MS Word , MS Excel , PowerPoint , Internet และ E-mail ได้อย่างดี

๕) มีความสามารถในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๕. ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการ ร่างบันทึก/หนังสือ ได้ตอบระหว่างหน่วยงาน และตรวจทานหนังสือราชการ

๕.๓ ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ และด้านพัสดุ

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านจัดการประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การส่งมอบงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว และต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) พิจารณาตรวจรับเป็นงวดๆ ในแต่ละเดือน

๗. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ได้ปฏิบัติงานที่สำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานทุกงวดงวดละ ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังผลงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมา

