

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใ้ใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๒

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ – เดือนกันยายน ๒๕๖๑

๔. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๖๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๖ ส.ค. ๒๕๖๐

เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๖. ราคา/หน่วย

อัตราค่าจ้างจ่าย ๑๖๔,๔๐๐ บาท ต่อปี/คน (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

หรืออัตราค่าจ้างจ่าย ๑๓,๗๐๐ บาท/เดือน/คน (หนึ่งหมื่นสามพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

๗. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๑ ปี เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ สัญญาจ้างเลขที่ ๒๘/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ โดยราคาจ้าง/หน่วย อัตราค่าจ้าง ๑๘๐,๐๐๐ บาท/ปี/คน (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๘.๑ นางกัลยา อัสวโสภณกุล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

๘.๒ นางสาวอริศรา สินอุดม นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๘.๓ นางสาวพัชรินทร์ สรรเพชร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ



๑๖๔๔๐๐

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้งานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทางการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา

๒.๒ ความสามารถที่ใช้ทางตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บ และร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

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

๕) มีความสามารถในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๕. ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่าง โต้ตอบบันทึก ตรวจสอบหนังสือ

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ และด้านพัสดุ

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การส่งมอบงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) พิจารณาตรวจรับเป็นงวดๆ ในแต่ละเดือน

๗. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ได้ปฏิบัติงานที่สำนักนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานทุกงวดละ ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างผู้ปฏิบัติงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมา



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.