

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน่วยงานเจ้าหน้าที่โครงการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐-เดือนกันยายน ๒๕๖๑

๔. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยถ้วน)

จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๕. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)..... ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๐

เป็นเงิน ๑๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยถ้วน)

๖. ราคา/ หน่วย

อัตราค่าจ้าง ๑๓๓,๘๐๐ บาท ต่อปี/คน (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยถ้วน)

หรืออัตราค่าจ้าง ๑๑,๑๕๐ บาท/เดือน/คน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๗. แหล่งที่มาของราคากลาง

ราคาที่ สศอ. เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ ๑๒/๒๕๖๐

ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๘.๑ นายจักรพันธ์ เด่นดวงบริพันธ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘.๒ นายกฤษฎา นุรักษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘.๓ นางอรุสยา ช่วยนิมิตร นักจัดการงานทั่วไป



น.พ.

๗/๕

๘๐๓๖

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน  
การจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานธุรการ  
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา (ปวส.) หรือ ปริญญาตรี (ทุกสาขา)

๒.๒ ความสามารถที่ใช้ทางตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บและสร้างโต้ตอบหนังสือราชการ

๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft word, Excel, Powerpoint, Internet, และ E-mail ได้อย่างดี

๕) มีความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๕. ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการ ร่างบันทึก/หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน และตรวจทานหนังสือราชการ

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ และด้านพัสดุ

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การส่งมอบงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว และต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) พิจารณาตรวจรับเป็นงวด ๆ ในแต่ละเดือน

๗. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ได้ปฏิบัติงานที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ได้รับจ้างภายหลังผลงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมา



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