

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

สำนักขับเคลื่อนอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพของประเทศ

สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๐ - เดือนกันยายน ๒๕๖๑

๔. วงเงินงบประมาณ

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

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

เป็นเงิน ๑๓๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

๖. ราคา/หน่วย

อัตราค่าจ้างจ่าย ๑๓๓,๘๐๐ บาท ต่อปี/คน (หนึ่งแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

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

๗. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาที่ สคอ. เคยจัดจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ ๑๓/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๘.๑ นางสาวณัฐธิดา เนตยสุภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘.๒ นางสาวสมานลักษณ์ ตันจิกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๘.๓ นายศิลป์ จิตสุทธิฐาน พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานธุรการ
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนงานวิชาการ ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

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

๒.๒ ความสามารถที่ใช้ทางตำแหน่ง

๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ จัดเก็บและร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

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

๕) มีความสามารถในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตุลาคม ๒๕๖๐ - กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักขับเคลื่อนอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพของประเทศ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๕. ขอบเขตของงานที่ต้องปฏิบัติ

๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหาค้นหา จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านธุรการ ร่างบันทึก/หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน และตรวจทานหนังสือราชการ

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านงานการเจ้าหน้าที่ และด้านพัสดุ

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านจัดการประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อประสานงานต่าง ๆ

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การส่งมอบงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว และต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) พิจารณาตรวจรับเป็นงวดๆ ในแต่ละเดือน

๗. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ได้ปฏิบัติงานที่สำนักขับเคลื่อนอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพของประเทศ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และ สคอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังผลงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้าง



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