

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใบงานก่อสร้าง

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)..... ๓๑ 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 สศอ. เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ สัญญาจ้างเลขที่ ๑๗/๒๕๖๐  
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙
๘. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๘.๑ นางสาวณัฐธิญา เนตยสุภา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
  - ๘.๒ นางสาวสมานลักษณ์ ตันติกุล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
  - ๘.๓ นายศิลาบ จิตสุทธิญาณ พนักงานพิมพ์ ระดับ ส๔



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

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 ค้นหา 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 สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากผลงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมา



Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature and several smaller initials.