

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. โครงการ.....จ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
/ หน่วยงานเจ้าของโครงการ.....กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๑.....
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ๑๖๔,๔๐๐ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑
เป็นเงิน ๑๖๔,๔๐๐ บาท ราคา/หน่วย ๑๓,๗๐๐ บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ใช้ราคาที่เคยจัดจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี
งบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๒๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑.....
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
นางสาวนัณฐพัชร ภูดิศพิพัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

๑๖๖๖๖๖

รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน
การจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

.....

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานสนับสนุนงานวิชาการดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ปริญญาตรี (ทุกสาขา)

๒.๒ ความสามารถที่ใช้ทางตำแหน่ง

- ๑) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา หนังสือราชการ
- ๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office MS Word, MS Excel, PowerPoint, Internet และ E-mail ได้อย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการใช้งานเครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๕. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๕.๑ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ ค้นหา จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๕.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ร่าง โต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือราชการ
- ๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ และด้านพัสดุ
- ๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และติดต่อประสานงานต่าง ๆ
- ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การส่งมอบงานจ้าง

เมื่อผู้รับจ้างได้เข้าปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว และต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) พิจารณาตรวจรับเป็นงวด ๆ ในแต่ละเดือน

๗. การจ่ายค่าจ้าง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ได้ปฏิบัติงานที่กองนโยบายอุตสาหกรรมรายสาขา ๑ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานทุกงวด ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังผลงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมา

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

.....

น.น.น.น.