



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเอกชนดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๔๑ เห็นชอบกับมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ซึ่งมีสาระสำคัญให้ส่วนราชการยุบตำแหน่ง ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่ว่างลง และให้ทบทุนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทนโดยให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) มีภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ตามยุทธศาสตร์ของ สป.ดศ. ในการเป็นหน่วยงานของรัฐที่มุ่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ส่งเสริมและผลักดันการใช้ดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งภารกิจของการดำเนินงานดังกล่าวมีปริมาณงานมากกว่าจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง โดยภารกิจบางส่วนสามารถถ่ายโอนให้จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของผู้รับจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ โดยจะกำหนดเป็นงานรายชิ้น ตามผลผลิตของงาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ผลผลิต ดังนี้

ผลผลิตที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล

ผลผลิตที่ ๒ การส่งเสริมบริหารจัดการองค์กร

ผลผลิตที่ ๓ การสร้างความเชื่อมั่นทางเทคโนโลยีดิจิทัล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สามารถสนับสนุนภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงานได้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงต้องมีการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงาน ในงานการจัดการงานทั่วไป งานกฎหมาย งานคอมพิวเตอร์ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว งานวิเทศสัมพันธ์ งานธุรการ งานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม งานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม งานผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง งานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนในภารกิจหลักของ สป.ดศ. และสำนักงานรัฐมนตรี ได้ปฏิบัติงานสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานการจัดการงานทั่วไป งานกฎหมาย งานคอมพิวเตอร์ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี

[Signature]

[Signature]

งานวิเคราะห์...

ทพจก

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว งานวิเทศสัมพันธ์ งานธุรการ งานข้าราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม งานข้าราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม งานผู้ประสานงานพนักงานข้าราชการส่วนกลาง งานข้าราชการส่วนกลางของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

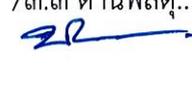
๓. ขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน

๓.๑ ด้านการจัดการงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจองบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการงานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๒ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปริญญาตรี

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติการกิจการในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของ สป.ดศ.
- (๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจัดรายงาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ พักสตุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- (๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

/๓.๓ ด้านพัสดุ...
    ๘๖๓๗

๓.๓ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน ระดับปริญญาตรี

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกหนี้ผูกพัน (PO) บันทึกรายการครุภัณฑ์ (AS๐๑) ในระบบ GFMS
- (๔) ดำเนินการตรวจรับ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินของงานจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละงวดงาน
- (๕) ดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แก้ไขสัญญา ขยายสัญญา การคืนหลักประกันต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงคลัง และตรวจสอบยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง
- (๗) บันทึกการออกเลขครุภัณฑ์ การจำหน่าย ทำลาย บริจาค และการให้ยืมครุภัณฑ์
- (๘) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา
- (๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๔ ด้านการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี

- (๑) จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๒) ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร พร้อมทั้งจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน ลงทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๔) จัดทำเช็คจ่าย หรือการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงินในเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดเก็บต้นขั้วเช็ค และทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๖) จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ขาย จัดเก็บใบสำคัญจ่ายตรงผู้ขาย และบันทึกทะเบียนคุม
- (๗) ดำเนินการตัดจ่ายในระบบ GFMS และการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS
- (๘) ตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMS ตลอดจนปรับปรุงบัญชี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดำเนินการหาข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำงบการเงิน
- (๙) จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๐) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ
- (๑๑) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

/๓.๕ ด้านกฎหมาย...


๓.๕ ด้านกฎหมาย ระดับปริญญาตรี

(๑) ประสานข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) สืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ นิติกร และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นคำร้องต่อศาล ตลอดจนเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี

(๔) ให้การสนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด

(๕) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร รวมทั้งการจัดบันทึกและจัดทำรายงานตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

(๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารแจ้งเวียน และจัดเก็บ

(๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๖ ด้านคอมพิวเตอร์ ระดับปริญญาตรี

(๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของ สป.ตศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

(๒) บริหารจัดการระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ สป.ตศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ และระบบฐานข้อมูลของ สป.ตศ.

(๓) ควบคุมและกำกับดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินจ้างเอกชนดำเนินงาน (e-payment) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะและความต้องการของหน่วยงาน

(๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน





(๘) การเข้าร่วม...


ดูหน้า

(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๗ ด้านถ่ายภาพ ระดับปริญญาตรี

(๑) ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งใน กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

(๒) จัดทำภาพข่าวและตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ผลิต/ตัดต่อภาพและวิดีโอ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดทำไฟล์เตอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๘ ด้านถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ระดับปริญญาตรี

(๑) ติดตามผู้บริหารกระทรวงฯ ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(๒) ดำเนินการตัดต่อภาพ เสียง และใส่ข้อความ ในคลิปวิดีโอให้มีความสมบูรณ์คมชัด และนำขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ต่อไป

(๓) จัดทำภาพข่าว และตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดทำไฟล์เตอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๙ ด้านตรวจสอบภายใน ระดับปริญญาตรี

(๑) ปฏิบัติงานสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกอบการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

 / (๔) รวบรวม... ๒๐
๐๙๐๓

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำกระดาษทำการตามประเด็นการตรวจสอบเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง

(๕) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

(๖) ปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในและดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๗) ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลขหลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งานงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ พร้อมทั้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๙) สามารถให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจได้

(๑๐) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม

(๑๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ

(๑๒) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๑๓) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียม เอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๑๔) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๑๕) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๑๐ ด้านวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาตรี

(๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ

(๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศของหน่วยงานอื่น

(๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานต่างประเทศ

(๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศ ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่ง

 for. /ผู้เข้าร่วม... 20. ๑๖/๑๓

ผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องการฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ และวิชาการ และอื่น ๆ

(๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียน และจัดเก็บ

(๗) จัดทำบันทึก/รายงานการพบผู้บริการกับแขกชาวต่างชาติ

(๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

(๙) ต้อนรับเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะเฉพาะทางด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๑๐) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ ด้านธุรการ ระดับ ปวส.

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม

(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจกเวียน

(๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล

(๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น

(๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งวิเคราะห์ช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมและตรวจนับวัสดุ

(๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่ออำนวยความสะดวกตรวจสอบและสืบค้น

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

 (๑๕) การจัดทำ...  

(๑๕) การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเข้าเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยโปรแกรม Google drive เพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ

(๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัด การใช้กระดาษและง่ายต่อการสืบค้น

(๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๑๒ ด้านธุรการ ระดับ ปวช./ม.๖

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม

(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน

(๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล

(๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น

(๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๘) สืบค้น จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๓.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์

 (๕) ดำเนินการ... ๑๗๓๓

- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมค์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๓.๑๔ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
 - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่น ตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์

- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมค์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๓.๑๕ พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับ วุฒิ ม.๓ หรือ ม.๖ หรือวุฒิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการจัดจ้างเห็นสมควร

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สป.ดศ. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สป.ดศ. มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด
 - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่ สป.ดศ. กำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่กองกลางที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ กองกลางหรือสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์

- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมค์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

 /๓.๑๖ ผู้ประสานงาน...
22

๓.๑๖ ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับปริญญาตรี

- (๑) ประสานงานการขอใช้รถและการอนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามสัญญา
- (๒) ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๓) ตรวจสอบการขอใช้รถในระบบการจองรถ ใน Intranet ของ สป.ตศ. ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องนำเสนอ สป.ตศ. ทุกสิ้นเดือน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) ตรวจสอบกุญแจรถยนต์ในสถานที่ จัดเก็บให้มีกุญแจอยู่ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประจำวัน
- (๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษารถในทะเบียนคุมรถราชการ
- (๗) จัดทำรายงานความต้องการ (พด.๑) และแบบคำขอใช้เงินงบประมาณในการแจ้งซ่อมรถยนต์ พร้อมทั้งติดต่อบริษัทประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมเบื้องต้น
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบการรับบัตรพลีทการ์ด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
- (๙) ตรวจสอบการเติมน้ำมันรถจากบัตรพลีทการ์ดโดยเปรียบเทียบกับการบันทึกเลขกิโลเมตร พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- (๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการประสานงานเพื่อส่งรถยนต์ต่อภาษีประจำปี
- (๑๑) ประสานการจัดทำการขอบัตรเข้าออก ของสถานที่ราชการต่าง ๆ
- (๑๒) ควบคุมดูแลการจัดระเบียบภายในห้องยานพาหนะเพื่อให้เป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๙ และ ๓.๑๑ - ๓.๑๒

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๔.๑.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๔.๑.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๔.๑.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๔.๑.๖ มีระดับการศึกษาตรงตามขอบเขตของงานในตำแหน่งแต่ละด้าน
- ๔.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบายลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- ๔.๑.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๔.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๐

- ๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์



/๔.๒.๓ มีสุขภาพ...



๑๗๓๗

๔.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๒.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย

๔.๒.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๒.๖ มีทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในการปฏิบัติต่าง ๆ

๔.๒.๗ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๔.๒.๘ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๔.๓ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๓ - ๓.๑๕

๔.๓.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๓.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก

๔.๓.๓ มีประสบการณ์ในการเป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

๔.๓.๔ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ เป็นอย่างดี

๔.๓.๕ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๔.๓.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๓.๗ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๓.๘ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์

๔.๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๖

๔.๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๔.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๔.๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ เป็นอย่างดี

๔.๔.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๔.๔.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๔.๖ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๔.๗ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน

๔.๔.๘ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๔.๙ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๔.๔.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการเบื้องต้น

 /๕. อัตราค่าจ้าง...
๒๒

๕. อัตราค่าจ้างรายงวด

- ๕.๑ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๑๐ (ปริญญาตรี) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๒,๐๐๐.- บาท
- ๕.๒ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๑ (ปวส.) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๐,๐๐๐.- บาท
- ๕.๓ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๒ (ปวช./ม.๖/ม.๓) อัตราค่าจ้าง/งวด ๘,๐๐๐.- บาท
- ๕.๔ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๓ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๖,๐๐๐.- บาท
- ๕.๕ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๔ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๔,๔๐๐.- บาท
- ๕.๖ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๕ (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๐,๐๐๐.- บาท
- ๕.๗ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๖ (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๒,๐๐๐.- บาท

๖. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๗. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๙,๘๖๘,๘๐๐.- บาท (เก้าล้านแปดแสนหกหมื่นแปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ การส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด กำหนดส่งมอบดังนี้

- งวดที่ ๑ ประจำงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๔ (วันที่ ๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔)
- งวดที่ ๒ ประจำงวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ (วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔)
- งวดที่ ๓ ประจำงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔)
- งวดที่ ๔ ประจำงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๕ ประจำงวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๖ ประจำงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๗ ประจำงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๘ ประจำงวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๙ ประจำงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๑๐ ประจำงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ - วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๑๑ ประจำงวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๑๒ ประจำงวดเดือนกันยายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

๘.๒ ทุกสิ้นงวดให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้างภายใน ๑๕ วันนับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานตาม ข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

 /๙.การจ่าย... 

๙. การจ่ายค่าจ้าง

๙.๑ การจ่ายเงินค่าจ้างจะจ่ายทั้งหมด จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งจ่ายตามงวด หลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานตามข้อ ๓ ในงวดนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้วตามสัญญา ดังนี้

งานงวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ วันที่ ๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปริญญาตรี

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๒,๐๐๐.- บาท	๑๐,๐๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวส.

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๐,๐๐๐.- บาท	๘,๓๒๕.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวช./ม.๖/ม.๓

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๘,๐๐๐.- บาท	๖,๖๗๕.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๖,๐๐๐.- บาท	๑๓,๓๒๕.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๔,๔๐๐.- บาท	๑๒,๐๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๐,๐๐๐.- บาท	๘,๓๒๕.- บาท

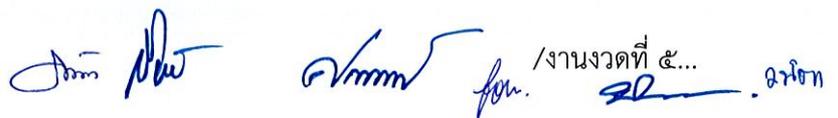
ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๒,๐๐๐.- บาท	๑๐,๐๐๐.- บาท

งานงวดที่ ๒ ประจำงวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ (วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔) ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๓ ประจำงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๔ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔) ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๔ ประจำงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕) ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

 /งานงวดที่ ๕... ๒๖/๑๖

งานงวดที่ ๕ ประจำงวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๖ ประจำงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๗ ประจำงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๘ ประจำงวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๕ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๙ ประจำงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๐ ประจำงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๑ ประจำงวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๒ ประจำงวดเดือนกันยายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราดังนี้

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปริญญาตรี

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๒,๐๐๐.- บาท	๑๔,๐๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวส.

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๐,๐๐๐.- บาท	๑๑,๖๗๕.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวช./ม.๖/ม.๓

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๘,๐๐๐.- บาท	๙,๓๒๕.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

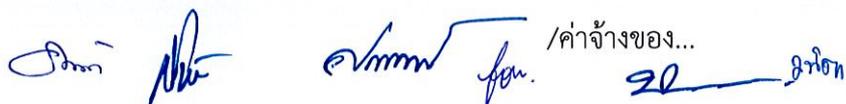
ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๖,๐๐๐.- บาท	๑๘,๖๗๕.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๔,๔๐๐.- บาท	๑๖,๘๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๐,๐๐๐.- บาท	๑๑,๖๗๕.- บาท

 /ค่าจ้างของ... ๒๐

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถขนส่งราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๒,๐๐๐.- บาท	๑๔,๐๐๐.- บาท

๙.๒ หากในงวดที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้างซึ่งไม่ครบตามงวดงานที่กำหนด ให้ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเป็นหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคิดค่าจ้างเป็นรายวันทุกวันจนถึงวันสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

ค่าจ้าง/งวด (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)
๑๖,๐๐๐.-	๕๓๓.-
๑๔,๔๐๐.-	๔๘๐.-
๑๒,๐๐๐.-	๔๐๐.-
๑๐,๐๐๐.-	๓๓๓.-
๘,๐๐๐.-	๒๖๗.-

เว้นแต่ในงวดใดที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้างซึ่งไม่ครบตามงวดงานที่กำหนด และไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วันทำการ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าจ้างเฉพาะวันทำการที่ได้มาปฏิบัติงานจริง

๑๐. การหักค่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับงวดนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ดังนี้

ค่าจ้าง/งวด (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)	ค่าจ้าง/ชั่วโมง (บาท)
๑๖,๐๐๐.-	๕๓๓.-	๖๗.-
๑๔,๔๐๐.-	๔๘๐.-	๖๐.-
๑๒,๐๐๐.-	๔๐๐.-	๕๐.-
๑๐,๐๐๐.-	๓๓๓.-	๔๒.-
๘,๐๐๐.-	๒๖๗.-	๓๓.-

หมายเหตุ

๑) สป.ตศ. จะพิจารณาการหักค่าจ้างจากหลักฐานการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานหรือตามที่ สป.ตศ. กำหนดเท่านั้น

๒) กรณีผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๒ มาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาทีและผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลากลับจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นการหักค่าจ้างตามข้อ ๑๐

๓) กรณีผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๓ - ๓.๑๖ มาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาทีและผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลากลับจนครบ ๙ ชั่วโมงตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นการหักค่าจ้างตามข้อ ๑๐

 /๔) กรณีผู้รับ... ๒๐ - ๐๗๐๓

๔) กรณีผู้รับจ้างตาม ๓.๑ - ๓.๑๒ ไม่สามารถใช้หลักฐานการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นหลักได้ และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด

๕) กรณีผู้รับจ้างตาม ๓.๑๓ - ๓.๑๖ ไม่สามารถใช้หลักฐานจากการบันทึกเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นหลักได้ และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด ทั้งนี้ ในการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แนบหลักฐานหรือชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

๖) การพิจารณาขออนุญาตหักค่าจ้างกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ผู้รับจ้างจะต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในช่วงเวลาต้องลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน จะต้องยื่นขออนุมัติให้จ้างเอกชน ดำเนินงานไปปฏิบัติงานนั้น และจะต้องมีบันทึกรับรองการปฏิบัติงานนอกสถานที่จากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

๗) การพิจารณาขออนุญาตหักค่าจ้างในกรณีไม่มาทำงานโดยมีเหตุอันควร ไม่เกิน ๑๕ วัน ในแต่ละงวด โดยมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

- เหตุภัยพิบัติ
- อุบัติเหตุและเจ็บป่วยที่ส่งผลให้ต้องพักรักษาในโรงพยาบาล

๑๑. ค่าปรับ

๑๑.๑ หากในงวดใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจ้างตามสัญญาเกินกว่า ๓ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๗ วันทำการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไป ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายงวด ดังนี้

ค่าจ้างทั้งสัญญา (บาท)	ค่าปรับ/วัน (บาท)
๑๙๒,๐๐๐.-	๑๙๒.-
๑๗๒,๘๐๐.-	๑๗๓.-
๑๕๔,๐๐๐.-	๑๕๔.-
๑๒๐,๐๐๐.-	๑๒๐.-
๙๖,๐๐๐.-	๑๐๐.-

๑๑.๒ การพิจารณาขออนุญาตหักค่าปรับในกรณีไม่มาทำงานโดยมีเหตุอันสมควร ในแต่ละงวดไม่เกิน ๑๕ วัน โดยมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

- เหตุภัยพิบัติ
- อุบัติเหตุและเจ็บป่วยที่ส่งผลให้ต้องพักรักษาในโรงพยาบาล

๑๑.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของงวดงาน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๑๒. วิธีการจ้าง

จัดจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๓. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ งบดำเนินงาน

 /๑๔. เดือนไข... ๒๐

๑๔. เงื่อนไขทั่วไป

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๒ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนดและลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

๑๔.๓ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๓ - ๓.๑๖ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนดและลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวันทำการ

๑๔.๔ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๔.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการ ให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๒ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔๒๐ บาทต่อวัน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ทั้งนี้ไม่รวมเวลาหยุดพัก (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

(๒) กรณีวันทำการให้ได้รับค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน ตั้งแต่ ๑๖.๔๕ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้การคำนวณเพื่อให้ได้รับค่าจ้างดังกล่าวให้คำนวณเฉพาะจำนวนระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงเท่านั้นสำหรับจำนวนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่ครบเต็มชั่วโมงจะไม่นำมาคำนวณเพื่อให้ได้รับค่าจ้าง

๑๔.๖ ผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๕ หากปฏิบัติงานเลยเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะคิดค่าจ้างเพิ่มให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

(๑) ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๐๘.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐-๒๐.๐๐ น. ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๔๐ บาท

(๒) ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐-๐๖.๐๐ น. (ของวันใหม่) ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๓) กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติ ๔๒๐ บาทต่อวัน แต่ถ้าน้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๔) กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน เกินกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่ครบ ๑ ชั่วโมง ให้ได้รับอัตราค่าจ้างกึ่งหนึ่งตามข้อ ๑๔.๖ (๑) - (๓)

(๕) กรณีปฏิบัติงานนอกปริมณฑลในวันราชการ ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติ ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๖) กรณีปฏิบัติงานนอกปริมณฑลในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการฯ

(๗) ในกรณีไปปฏิบัติงานนอกปริมณฑล และจำเป็นต้องพักค้างคืนผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มเป็นค่าที่พักในจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน (ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างจัดที่พักให้ ผู้รับจ้าง

/จะไม่ได้...

20

จะไม่ได้ค่าจ้างเพิ่มเป็นค่าที่พัก) และจะต้องมีหลักฐานใบสำคัญแสดงการพักค้างคืนอย่างชัดเจนทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเรื่องการเดินทางไปราชการให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสำรองเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของผู้รับจ้างก่อนวันเดินทางไปราชการและไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ติดยาเสพติด ใช้อาหาร ตกแต่ง หรือต่อเติมรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๙) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือพร้อมอุปกรณ์เสริมการสื่อสารเพื่อสะดวกในการติดต่อและประสานงานได้ตลอดเวลา

(๑๐) ผู้ว่าจ้างจะไม่ผูกพันและไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง

๑๔.๗ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

๑๔.๘ หากทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบจัดหาทรัพย์สินทดแทนที่มีคุณลักษณะที่ดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๔.๙ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมโดยเคร่งครัด

๑๔.๑๐ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในภารกิจส่วนตัวหรือกลับไปนอนหรือพักผ่อน และห้ามผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๔.๑๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายเป็นครั้งคราว

๑๔.๑๒ การไม่มาปฏิบัติงานและการยกเลิกการจ้าง

(๑) หากผู้รับจ้างประสงค์จะบอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและอนุญาตให้ยกเลิกการจ้างได้ มิฉะนั้นผู้รับจ้างอาจพิจารณาให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ที่งานของทางราชการ

(๒) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละงวดเกินกว่า ๗ วันทำการ ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน เป็นหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ให้ส่งในระบบเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเอกชน e-payment)

(๓) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในแต่ละงวดเกินกว่า ๗ วันทำการ ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณายกเลิกการจ้าง โดยในงวดดังกล่าวผู้ว่าจ้างจะคิดค่าจ้างรายงวดของงวดนั้น ๆ เป็นรายวันตามอัตราค่าจ้างที่กำหนด เฉพาะวันทำการที่ได้มาปฏิบัติงานจริง ยกเว้นกรณีอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยที่ต้องพักรักษาในโรงพยาบาลและมีใบรับรองแพทย์ ตามข้อ ๑๐ หมายเหตุ ๕)

๑๔.๑๓ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินคุณภาพและปริมาณของชิ้นงานตามที่กำหนด

๑๔.๑๔ การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๔๖๙

