



## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

### การจ้างเอกชนดำเนินงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

### สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

#### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เห็นชอบกับมาตรการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐ ซึ่งมีสาระสำคัญให้ส่วนราชการยุบตำแหน่ง ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ลูกจ้างประจำหมวดแรงงานที่ว่างลง และให้ทบทวนงานที่สามารถถ่ายโอนให้เอกชนรับไปดำเนินการแทนโดยให้ส่วนราชการดำเนินการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน และกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (สป.ดศ.) มีภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน ตามยุทธศาสตร์ของ สป.ดศ. ในการเป็นหน่วยงานของรัฐที่มุ่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ส่งเสริมและผลักดันการใช้ดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งภารกิจของการดำเนินงานดังกล่าวมีปริมาณงานมากกว่าจำนวนผู้ปฏิบัติงานจริง โดยภารกิจบางส่วนสามารถถ่ายโอนให้จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานและเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของผู้รับจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ โดยจะกำหนดเป็นงานรายชิ้น ตามผลผลิตของงาน ซึ่งประกอบด้วย ๒ ผลผลิต ดังนี้

ผลผลิต ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล

ผลผลิต การสร้างความเชื่อมั่นทางเทคโนโลยีดิจิทัล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย 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

  
/งานวิเคราะห์...  
  
จ.หัตถ์   


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 ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (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 และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของ 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 และการจดยางาน
- (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...  
  
๑๖๖๓

### ๓.๓ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน ระดับปริญญาตรี

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกหนังสือผูกพัน (PO) บันทึกการครุภัณฑ์ (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) จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ชาย จัดเก็บใบสำคัญจ่ายตรงผู้ชาย 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...  
  
๑/๓๓  
  


### 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.ดศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

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

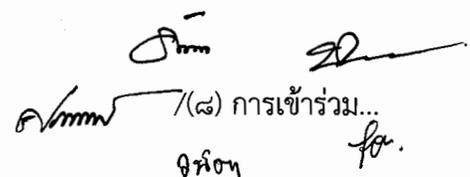
(๓) ควบคุมและกำกับดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินจ้างเอกชนดำเนินงาน (e-payment) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

(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...  
จ.ท.๐๗

(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/ตัดต่อภาพและวิดีโอทัศน์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดโพลเตอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### ๓.๘ ด้านตรวจสอบภายใน ระดับปริญญาตรี

(๑) ปฏิบัติงานสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกอบการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำกระดาษทำการตามประเด็นการตรวจสอบเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง

(๕) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

(๖) ปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในและดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๗) ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

  
/ (๘) ดำเนินการ...  
for.  
วชิรา

- (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

### ๓.๙ ด้านวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาตรี

- (๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ
- (๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่น
- (๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศ ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศ ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (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) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### ๓.๑๐ ด้านธุรการ ระดับ ปวส.

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจกเวียน

 / (๓) จัดเก็บเอกสาร...  
สุทธิ

- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง 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) การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเข้าเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยโปรแกรม Google drive เพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ
- (๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัด ภาระตาและง่ายต่อการสืบค้น
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### ๓.๑๑ ด้านธุรการ ระดับ ปวช./ม.๖

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

๑/๓๓๓ (๒) จัดเตรียม...  
for.  
ฉ.พิชิต

- (๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๘) สํารวจ จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### ๓.๑๒ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
  - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด
  - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด
- (๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์
- (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

### ๓.๑๓ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
  - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด
  - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

   
/ (๔) การรับ/ส่งมอบ...  
for.  
วันที่

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

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมค์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

### ๓.๑๔ พนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับ วุฒิ ม.๓ หรือ ม.๖ หรือวุฒิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการจัดจ้างเห็นสมควร

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สป.ดศ. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สป.ดศ. มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้ว

เสร็จทุกวัน 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

### ๓.๑๕ ผู้ประสานงานพนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับปริญญาตรี

(๑) ประสานงานการขอใช้รถและการอนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามสัญญา

(๒) ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๓) ตรวจสอบการขอใช้รถในระบบการจองรถ ใน Intranet ของ สป.ดศ. ให้เป็นปัจจุบัน

(๔) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องนำส่ง สป.ดศ. ทุกสิ้นเดือน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

(๕) ตรวจสอบกุญแจรถยนต์ในสถานที่ จัดเก็บให้มีกุญแจอยู่ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประจำวัน

(๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษารถในทะเบียนคุมรถราชการ

(๗) จัดทำรายงานความต้องการ (พด.๑) และแบบคำขอใช้เงินงบประมาณในการแจ้งซ่อมรถยนต์ พร้อมทั้งติดต่อบริษัทประกันการค่าใช้จ่ายในการซ่อมเบื้องต้น

(๘) ควบคุม ตรวจสอบการรับบัตรพาส์การ์ด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

  
/ (๙) ตรวจสอบ...  
for.

(๙) ตรวจสอบการเติมน้ำมันรถจากบัตรพลีทการ์ดโดยเปรียบเทียบกับการบันทึกเลข  
กิโลเมตร พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

(๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการประสานงานเพื่อส่งรถยนต์ต่อภาษีประจำปี

(๑๑) ประสานการจัดทำการขอบัตรเข้าออก ของสถานที่ราชการต่าง ๆ

(๑๒) ควบคุมดูแลการจัดระเบียบภายในห้องยานพาหนะเพื่อให้เป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย

(๑๓) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ  
ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

#### ๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

##### ๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๘ และ ๓.๑๐ - ๓.๑๑

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ  
หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๑.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี ภัยวาจาสุภาพ  
เรียบร้อย

๔.๑.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๑.๖ มีระดับการศึกษาตรงตามขอบเขตของงานในตำแหน่งแต่ละด้าน

๔.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบาย  
ลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

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

๔.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

##### ๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๙

๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ  
หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๒.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี ภัยวาจาสุภาพ  
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 ๓.๑๒ - ๓.๑๔

๔.๓.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๓.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก

 / ๔.๓.๓ มีประสบการณ์...  
วิรัตน์

๔.๓.๓ มีประสบการณ์ในการเป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

๔.๓.๔ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๔.๓.๕ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี ภายนอกสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๔.๓.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๓.๗ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๓.๘ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์

#### ๔.๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๕

๔.๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๔.๒ มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๔.๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๔.๔.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี ภายนอกสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๔.๔.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๔.๔.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ 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. อัตราค่าจ้างรายงวด

๕.๑ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๙ (ปริญญาตรี) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๕,๐๐๐.- บาท

๕.๒ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๐ (ปวส.) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๓,๓๐๐.- บาท

๕.๓ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๑ (ปวช./ม.๖) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๐,๐๐๐.- บาท

๕.๔ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๒ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ) อัตราค่าจ้าง/งวด ๒๐,๐๐๐.- บาท

๕.๕ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๓ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๘,๐๐๐.- บาท

๕.๖ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๔ (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๕,๐๐๐.- บาท

๕.๗ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๕ (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง) อัตราค่าจ้าง/งวด ๑๗,๐๐๐.- บาท

 /๖. ระยะเวลา...  
๘/๖๓

**๖. ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑๒ งวด

**๗. งบประมาณ**

จำนวนเงิน ๑๒,๐๗๙,๒๐๐.- บาท (สิบสองล้านเจ็ดหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

**๘. การส่งมอบงาน**

๘.๑ การส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด กำหนดส่งมอบดังนี้

- งวดที่ ๑ ประจํางวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๒ ประจํางวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๓ ประจํางวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕)
- งวดที่ ๔ ประจํางวดเดือนมกราคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๕ ประจํางวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๖ ประจํางวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๗ ประจํางวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๘ ประจํางวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๙ ประจํางวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๑๐ ประจํางวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๑๑ ประจํางวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖)
- งวดที่ ๑๒ ประจํางวดเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๘.๒ ทุกสิ้นงวดให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้างภายใน ๑๕ วันนับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานตาม ข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

**๙. การจ่ายค่าจ้าง**

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

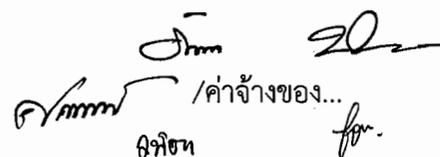
งานงวดที่ ๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ วันที่ ๓ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปริญญาตรี

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๕,๐๐๐.- บาท	๑๑,๕๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวส.

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๓,๓๐๐.- บาท	๑๐,๑๙๗.- บาท

  
/ค่าจ้างของ...  
อธิบดี

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวช./ม.๖

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๐,๐๐๐.- บาท	๗,๖๖๗.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๒๐,๐๐๐.- บาท	๑๕,๓๓๓.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๘,๐๐๐.- บาท	๑๓,๘๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๕,๐๐๐.- บาท	๑๑,๕๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๗,๐๐๐.- บาท	๑๓,๐๓๓.- บาท

งานงวดที่ ๒ ประจำงวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๓ ประจำงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๕)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๔ ประจำงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๕ ประจำงวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

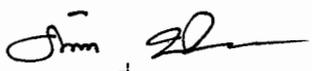
งานงวดที่ ๖ ประจำงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๗ ประจำงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๘ ประจำงวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๙ ประจำงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๐ ประจำงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

  
/งานงวดที่ ๑๑...  
จรินทร์ for.

งานงวดที่ ๑๑ ประจำงวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๒ ประจำงวดเดือนกันยายน ๒๕๖๖ (วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)  
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราดังนี้

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปริญญาตรี

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๕,๐๐๐.- บาท	๑๗,๕๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวส.

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๓,๓๐๐.- บาท	๑๕,๕๑๗.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวช./ม.๖

ค่าจ้าง/งวด	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๐,๐๐๐.- บาท	๑๑,๖๖๗.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๒๐,๐๐๐.- บาท	๒๓,๓๓๓.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๘,๐๐๐.- บาท	๒๑,๐๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๕,๐๐๐.- บาท	๑๗,๕๐๐.- บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๑๗,๐๐๐.- บาท	๑๙,๘๓๓.- บาท

๙.๒ หากในงวดที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้างซึ่งไม่ครบตามงวดงานที่กำหนด ให้ส่งเอกสารขอเบิก  
จ่ายเงินเป็นหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคิดค่าจ้างเป็นรายวันทุกวันจนถึงวันสุดท้ายที่  
มาปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

ค่าจ้าง/งวด (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)
๒๐,๐๐๐.-	๖๖๗.-
๑๘,๐๐๐.-	๖๐๐.-
๑๗,๐๐๐.-	๕๖๗.-
๑๕,๐๐๐.-	๕๐๐.-

  
/ค่าจ้าง/งวด...  
  
วันที่

ค่าจ้าง/งวด (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)
๑๓,๓๐๐.-	๔๔๓.-
๑๐,๐๐๐.-	๓๓๓.-

เว้นแต่ในงวดใดที่มีการบอกเลิกสัญญาจ้างซึ่งไม่ครบตามงวดงานที่กำหนด และไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วันทำการ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าจ้างเฉพาะวันทำการที่ได้มาปฏิบัติงานจริง

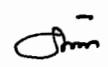
### ๑๐. การหักค่าจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญา ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับงวดนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ดังนี้

ค่าจ้าง/งวด (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)	ค่าจ้าง/ชั่วโมง (บาท)
๒๐,๐๐๐.-	๖๖๗.-	๘๓.-
๑๘,๐๐๐.-	๖๐๐.-	๗๕.-
๑๗,๐๐๐.-	๕๖๗.-	๗๑.-
๑๕,๐๐๐.-	๕๐๐.-	๖๓.-
๑๓,๓๐๐.-	๔๔๓.-	๕๕.-
๑๐,๐๐๐.-	๓๓๓.-	๔๒.-

### หมายเหตุ

- ๑) สป.ดศ. จะพิจารณาการหักค่าจ้างจากหลักฐานการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานหรือตามที่ สป.ดศ. กำหนดเท่านั้น
- ๒) กรณีผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๑ มาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาทีและผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลากลับจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นการหักค่าจ้างตามข้อ ๑๐
- ๓) กรณีผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๒ - ๓.๑๕ มาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาทีและผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลากลับจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นการหักค่าจ้างตามข้อ ๑๐
- ๔) กรณีผู้รับจ้างตาม ๓.๑ - ๓.๑๑ ไม่สามารถใช้หลักฐานการลงเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นหลักได้ และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด
- ๕) กรณีผู้รับจ้างตาม ๓.๑๒ - ๓.๑๕ ไม่สามารถใช้หลักฐานจากการบันทึกเวลานี้ว่ามีเข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นหลักได้ และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด ทั้งนี้ ในการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แนบหลักฐานหรือชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๖) การพิจารณาขอยกเว้นการหักค่าจ้างกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ผู้รับจ้างจะต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในช่วงเวลาต้องลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงาน จะต้องมียกข้อยกเว้นการขออนุมัติให้จ้างเอกชน ดำเนินงานไปปฏิบัติงานนั้น และจะต้องมีบันทึกรับรองการปฏิบัติงานนอกสถานที่จากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

  
/๗) การพิจารณา...  
  
จ.พ.ช. 

๗) การพิจารณายกเว้นการหักค่าจ้างในกรณีไม่มาปฏิบัติงานโดยมีเหตุอันควร ไม่เกิน ๑๕ วัน ในแต่ละงวด โดยมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

- เหตุภัยพิบัติ
- อุบัติเหตุและเจ็บป่วยที่ส่งผลให้ต้องพักรักษาในโรงพยาบาล
- โรคระบาด

#### ๑๑. ค่าปรับ

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

ค่าจ้างทั้งสัญญา (บาท)	ค่าปรับ/วัน (บาท)
๒๓๘,๖๖๖.-	๒๓๘.๖๗
๒๑๔,๘๐๐.-	๒๑๔.๘๐
๒๐๒,๘๖๖.-	๒๐๒.๘๗
๑๗๙,๐๐๐.-	๑๗๙.๐๐
๑๕๘,๗๑๔.-	๑๕๘.๗๑
๑๑๙,๓๓๔.-	๑๑๙.๓๓

๑๑.๒ การพิจารณายกเว้นการหักค่าปรับในกรณีไม่มาปฏิบัติงานโดยมีเหตุอันสมควร ในแต่ละงวดไม่เกิน ๑๕ วัน โดยมีเอกสารหรือหลักฐานประกอบการพิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้

- เหตุภัยพิบัติ
- อุบัติเหตุและเจ็บป่วยที่ส่งผลให้ต้องพักรักษาในโรงพยาบาล
- โรคระบาด

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

#### ๑๒. วิธีการจ้าง

จัดจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

#### ๑๓. เกณฑ์การพิจารณาการคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

#### ๑๔. เงื่อนไขทั่วไป

๑๔.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๔.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๑๑ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนดและลงเวลากลับได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

 /๑๔.๓ การลง...  
for.  
วันที่

๑๔.๓ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๓ - ๓.๑๕ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น. เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายกำหนดและลงเวลากลับได้ตั้งแต่วันที่ ๑๗.๐๐ น. ทุกวันทำการ

๑๔.๔ การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๔.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นของทางราชการ ให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ข้อ ๓.๑๑ และ ข้อ ๓.๑๕ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

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

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

ทั้งนี้การคำนวณเพื่อให้ได้รับค่าจ้างดังกล่าวให้คำนวณเฉพาะจำนวนระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงเท่านั้นสำหรับจำนวนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่ครบเต็มชั่วโมงจะไม่นำมาคำนวณเพื่อให้ได้รับค่าจ้าง

๑๔.๖ ผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๔ หากปฏิบัติงานเลยเวลาที่กำหนด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะคิดค่าจ้างเพิ่มให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

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

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

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

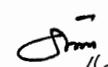
(๔) กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาทำงาน เกินกว่า ๓๐ นาที แต่ไม่ครบ ๑ ชั่วโมง ให้ได้รับอัตราค่าจ้างกึ่งหนึ่งตามข้อ ๑๔.๖ (๑) - (๓)

(๕) กรณีปฏิบัติงานนอกปรกติในวันราชการ ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติ ๒๔๐ บาทต่อวัน

(๖) กรณีปฏิบัติงานนอกปรกติในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

(๗) ในกรณีไปปฏิบัติงานนอกปรกติ และจำเป็นต้องพักค้างคืนผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่มเป็นค่าที่พักในจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน ๗๐๐ บาท/คน/วัน (ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างจัดที่พักให้ ผู้รับจ้างจะไม่ได้ค่าจ้างเพิ่มเป็นค่าที่พัก) และจะต้องมีหลักฐานใบสำคัญแสดงการพักค้างคืนอย่างชัดเจนทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเรื่องการเดินทางไปราชการให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสำรองเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของผู้รับจ้างก่อนวันเดินทางไปราชการและไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ติดรูปโฆษณา ข้อความ ตกแต่ง หรือต่อเติมรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

  
/ (๙) ผู้รับจ้าง...  
  
for.  
อธิบดี

