



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง ยื่นข้อเสนอการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานพาหนะ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความประสงค์จะจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๑๗ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑. เอกสารยื่นข้อเสนอพร้อมหลักฐาน ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นข้อเสนอ) จำนวน ๑ รูป

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร หรือสำเนารับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศ จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หลักฐานเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรง)

๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถชนิดของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ

๗) เอกสารแสดงประสบการณ์ ความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์/สำเนาสัญญา/สำเนาใบสั่งจ้าง จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. ใบเสนอราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสารยื่นข้อเสนอ ประวัติการทำงาน การศึกษา และอาจเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถยื่นข้อเสนอได้ด้วยตนเอง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ตามเวลาราชการ ณ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดูรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒ ๑๔๒ ๑๒๑๘ และ ๐ ๒ ๑๔๑ ๖๗๒๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๒

(นางสาวสิรินอย องค์กรวิทยา)

ประธานคณะกรรมการจ้างเอกชนดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑) ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑๗,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. ระดับ ม.๓ / ม.๖ หรือคุณวุฒิอื่น ๆ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๒.๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑๔ อัตรา

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สป.ดศ. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
 - (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สป.ดศ. มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
 - (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด
 - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- ทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่ สป.ดศ. กำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ...

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

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

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

๒.๒ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องขับรถในสถานที่ที่ 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

๒.๓ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการ...

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

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

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

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

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๑

๓.๑.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๓.๑.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๑.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๓.๑.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๓.๑.๗ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน

๓.๑.๘ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

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

๓.๑.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการเบื้องต้น

๓.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๒

๓.๒.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๒.๒ มีใบอนุญาตขับรถของกรมการขนส่งทางบก

๓.๒.๓ มีประสบการณ์ในการเป็นพนักงานขับรถราชการส่วนกลาง โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์ จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

๓.๒.๔ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี

๓.๒.๕ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๓.๒.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๓.๒.๗ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๓.๒.๘ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดี ในการขับรถยนต์

****หมายเหตุ**** อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์เป็นไปตาม ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานพาหนะ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑. หลักการและเหตุผล

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

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมีภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมในการเป็นหน่วยงานของรัฐที่มุ่งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล ส่งเสริมและผลักดันการใช้ดิจิทัลเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเอกชนดำเนินงานด้านยานพาหนะเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยจะกำหนดเป็นงานรายชิ้นของพนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางส่วนกลางของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล รวดเร็วทันเวลา สามารถสนับสนุนภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงานได้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงต้องมีการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงานในทางด้านยานพาหนะ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนในภารกิจหลักของสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ปฏิบัติงานสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงานด้านยานพาหนะ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ตำแหน่งผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง และพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางส่วนกลางของสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right with the text '๓. ขอบเขตของ...' above it.

๓. ขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานด้านยานพาหนะ

๓.๑ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจ และสังคม กำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่น ตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของ รถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน แล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บ กุญแจรถยนต์

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

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

๓.๒ พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจ และสังคมกำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่น ตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของ รถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวัน แล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บ กุญแจรถยนต์

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

(๖) ดูแล...
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

๓.๓ พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางส่วนกลาง ระดับ วุฒิ ม.๓ หรือ ม.๖ หรือวุฒิอื่น ๆ

ที่คณะกรรมการจัดจ้างเห็นสมควร

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สป.ดศ. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สป.ดศ. มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ผู้รับจ้างจะต้องขับรถในสถานที่ที่ 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 และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
- (๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๓.๔ ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับปริญญาตรี

- (๑) ประสานงานการขอใช้รถและการอนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามสัญญา
- (๒) ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๓) ตรวจสอบการขอใช้รถในระบบการจองรถ ใน Intranet ของ สป.ดศ. ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องนำส่ง สป.ดศ. ทุกสิ้นเดือน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) ตรวจสอบกุญแจรถยนต์ในสถานที่ จัดเก็บให้มีกุญแจอยู่ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประจำวัน
- (๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษารถในทะเบียนคุมรถราชการ
- (๗) จัดทำรายงานความต้องการ (พด.๑) และแบบคำขอใช้เงินงบประมาณในการจ้างซ่อมรถยนต์ พร้อมทั้งติดต่อประสานประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมเบื้องต้น
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบการรับบัตรฟลิทการ์ด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
- (๙) ตรวจสอบการเติมน้ำมันรถจากบัตรฟลิทการ์ดโดยเปรียบเทียบกับการบันทึกเลขกิโลเมตร พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- (๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการประสานงานเพื่อส่งรถยนต์ต่อภาษีประจำปี
- (๑๑) ประสานการจัดทำการขอบัตรเข้าออก ของสถานที่ราชการต่าง ๆ
- (๑๒) ควบคุมดูแลการจัดระเบียบภายในห้องยานพาหนะเพื่อให้เป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย

(Handwritten signatures and notes)
/๔. คุณสมบัติ... ๐๘๗

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓

- ๔.๓.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๔.๓.๒ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ของกรมการขนส่งทางบก
- ๔.๓.๓ มีประสบการณ์ในการเป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง
- ๔.๓.๔ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี
- ๔.๓.๕ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี
- ๔.๓.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๔.๓.๗ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๔.๓.๘ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๔

- ๔.๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๔.๔.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๔.๔.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์เป็นอย่างดี
- ๔.๔.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ 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. อัตราค่าจ้างรายเดือน และประสบการณ์ทำงาน

๕.๑ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๒๐,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๒ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๒ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑๘,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

Mu *๑๖๓๗* *Am*
/๕.๓ ค่าจ้าง... *๒๐* *๑๗*

๕.๓ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๓ (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑๕,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕.๔ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๔ (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑๗,๐๐๐ บาท	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หมายเหตุ ๑) ประสบการณ์ หมายถึง มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง (ครบตามสัญญา และหากไม่ครบตามสัญญาให้นำเวลาปฏิบัติงานจริงมานับเวลาประสบการณ์) ณ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๒) ผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑-๓.๓ จะต้องมิใช่ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน มีประสบการณ์ ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๗. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๓,๑๘๐,๐๐๐.- บาท (สามล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ การส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด กำหนดส่งมอบดังนี้

- งวดที่ ๑ ประจํางวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ (วันที่ ๑-๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒)
- งวดที่ ๒ ประจํางวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ (วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)
- งวดที่ ๓ ประจํางวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒)
- งวดที่ ๔ ประจํางวดเดือนมกราคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๕ ประจํางวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๖ ประจํางวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๗ ประจํางวดเดือนเมษายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๘ ประจํางวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๙ ประจํางวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๑๐ ประจํางวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ - วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๑๑ ประจํางวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓)
- งวดที่ ๑๒ ประจํางวดเดือนกันยายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)

๘.๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้างภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานตาม ข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด







/๙. การจ่าย...



๑๗/๑๑

๑๗/๑๑

๙. การจ่ายค่าจ้าง

การจ่ายเงินค่าจ้างจะจ่ายทั้งหมด จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งจ่ายตามงวด หลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานข้อ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว ตามสัญญาโดยอัตราค่าจ้างรายเดือน และค่าประสบการณ์ทำงาน มีดังนี้

งานงวดที่ ๑ ประจำวันที่ ๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๒๐,๐๐๐ บาท	๑๖,๖๕๐ บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๘,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๒,๕๐๐ บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๗,๐๐๐ บาท	๑๔,๑๕๐ บาท

งานงวดที่ ๒ ประจำงวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ (วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๓ ประจำงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๒ (วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๒)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๔ ประจำงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๕ ประจำงวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๓ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๖ ประจำงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๗ ประจำงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๘ ประจำงวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๓ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๙ ประจำงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๐ ประจำงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

/งานงวดที่...
20

Handwritten signature

งานงวดที่ ๑๑ ประจำงวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๓)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราตามข้อ ๕

งานงวดที่ ๑๒ ประจำงวดเดือนกันยายน ๒๕๖๓ (วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราดังนี้

ค่าจ้างของผู้รับจ้าง (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ)

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑๒
๒๐,๐๐๐ บาท	๒๓,๓๕๐ 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	๑๙,๘๕๐ บาท

หากในงวดที่มีการบอกเลิกข้อตกลงการปฏิบัติงานซึ่งไม่ครบตามงวดงานที่กำหนด ให้ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเป็นหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคิดค่าจ้างเป็นรายวันจนถึงวันทำการสุดท้ายของการทำงาน ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าจ้าง/เดือน (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)
๑๕,๐๐๐	๔๙๓
๑๗,๐๐๐	๕๕๙
๑๘,๐๐๐	๕๙๒
๒๐,๐๐๐	๖๕๘

๑๐. ค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่มาปฏิบัติงานและการส่งมอบงานล่าช้า ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ดังนี้

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของงวดงาน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา

๑๐.๒ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามกำหนดในสัญญา ให้หักค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่จ้างตามสัญญา และกรณีที่ผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ ให้หักค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญา ดังนี้

/๑๐.๒.๑ ค่าปรับ...

๑๐.๒.๑ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่ง รัฐมนตรีฯ) ดังนี้

ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๒๐,๐๐๐ บาท	๒๔๐ บาท	๓๐ บาท

๑๐.๒.๒ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๒ (พนักงานขับรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการ รัฐมนตรีฯ) ดังนี้

ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑๘,๐๐๐ บาท	๒๑๖ บาท	๒๗ บาท

๑๐.๒.๓ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๓ (พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง) ดังนี้

ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๘๐ บาท	๒๓ บาท

๑๐.๒.๔ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๔ (ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง) ดังนี้

ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑๗,๐๐๐ บาท	๒๐๔ บาท	๒๖ บาท

หมายเหตุ

- ๑) ส่วนเกินของแต่ละชั่วโมงคิดค่าปรับเป็น ๑ ชั่วโมง
- ๒) สบ.ตศ. จะพิจารณาการหักค่าปรับจากหลักฐานการบันทึกเวลานี้ว่ามีในการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานเท่านั้น
- ๓) กรณีผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑-๓.๔ การมาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาที และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลากลับจนครบ ๙ ชั่วโมงตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นค่าปรับตามข้อ ๑๐.๒

๔) กรณีไม่สามารถใช้หลักฐานจากการบันทึกเวลานี้เข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นหลักได้ และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๙ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด ทั้งนี้ในการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แนบหลักฐานหรือชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ

๑๐.๓ การพิจารณายกเว้นค่าปรับกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ผู้รับจ้างจะต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในช่วงระหว่างเวลาต้องลงบันทึกเวลานี้เข้า-ออกการปฏิบัติงาน จะต้องมียกข้อ การขออนุมัติให้จ้างเอกชนดำเนินงานไปปฏิบัติงานนั้น และจะต้องมีบันทึกรับรองการปฏิบัติงานนอกสถานที่จากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ

๑๐.๔ การพิจารณายกเว้นค่าปรับกรณีเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตก อุบัติเหตุ น้ำท่วม ฯลฯ ให้กองกลางเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป แล้วแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการต่อไป โดยไม่หักค่าปรับในเวลาดังกล่าว

๑๐.๕ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘.๒ หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้ว่าจ้างยังมีได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา

(Handwritten signatures and notes)
/๑๑. วิธีการ...
๒๐๕๕

๑๑. วิธีการจ้าง

จัดจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ งบดำเนินงาน

๑๓. เงื่อนไขทั่วไป

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่กำหนดให้เป็นวันราชการตามปฏิทินไทยและตามที
รัฐบาลกำหนด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๓.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๔ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน
และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่เกินเวลา ๐๘.๐๐ น.
เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมายกำหนดและลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น.
ทุกวันทำการ

๑๓.๓ ผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๓ หากปฏิบัติงานเลยเวลาที่กำหนด เกินกว่าหนึ่งชั่วโมง สำนักงาน
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะคิดค่าจ้างเพิ่มให้แก่ผู้รับจ้าง ดังนี้

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

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

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

(๔) กรณีปฏิบัติงานนอกปริมณฑลในวันราชการ ไม่น้อยกว่าวันละ ๑๒ ชั่วโมงผู้รับจ้าง
จะได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากอัตราปกติ ๒๔๐บาทต่อวัน

(๕) กรณีปฏิบัติงานนอกปริมณฑลในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์
เดียวกับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

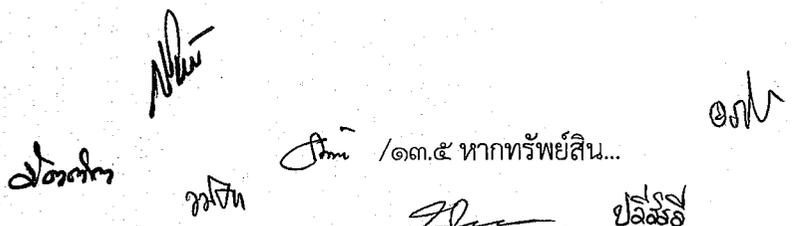
(๖) ในกรณีไปปฏิบัติงานนอกปริมณฑล และจำเป็นต้องพักค้างคืนผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้าง
เพิ่มเป็นค่าที่พักในจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน ๗๐๐บาท/คน/วัน (ยกเว้นกรณีผู้ว่าจ้างจัดที่พัก
ให้ ผู้รับจ้างจะไม่ได้ค่าจ้างเพิ่มเป็นค่าที่พัก) และจะต้องมีหลักฐานใบสำคัญแสดงการพักค้างคืนอย่างชัดเจน
ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเรื่องการเดินทางไปราชการให้ผู้รับจ้างทราบ และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบสำรองเงิน
ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักของผู้รับจ้างก่อนวันเดินทางไปราชการและไม่คิดค่าจ้างเพิ่ม

(๗) ผู้รับจ้างจะต้องไม่ติดยาเสพติด ใช้อาวุธ ติดต่อกับสื่อมวลชน หรือต่อเติมรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับความ
ยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๘) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาโทรศัพท์มือถือพร้อมอุปกรณ์เสริมการสื่อสารเพื่อสะดวกในการ
ติดต่อและประสานงานได้ตลอดเวลา

(๙) ผู้ว่าจ้างจะไม่ผูกพันและไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้รับจ้าง

๑๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย


/๑๓.๕ หากทรัพย์สิน...
ปลัด

๑๓.๕ หากทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหายหรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบจัดหาทรัพย์สินทดแทนที่มีคุณลักษณะที่ดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ภายในระยะเวลาที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๑๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมโดยเคร่งครัด

๑๓.๗ ห้ามมิให้ผู้รับจ้างใช้โทรศัพท์ของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือหลบไปนอนหรือพักผ่อน และห้ามผู้รับจ้างนำบุคคลภายนอกเข้ามาภายในสถานที่ปฏิบัติงาน

๑๓.๘ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมมอบหมายเป็นครั้งคราว

๑๓.๙ การไม่มาปฏิบัติงานและการยกเลิกการจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรและผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ยกเลิกการจ้างได้ มิฉะนั้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ทำงานของทางราชการ

(๒) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจำนวน ๓ วันทำการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในแต่ละวันที่ไม่มาปฏิบัติงานและแนบหลักฐานต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา

(๓) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๖ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในแต่ละวันที่ไม่มาปฏิบัติงานและแนบหลักฐานต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา โดยต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเป็นหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ไม่ให้ส่งในระบบเบิกจ่ายเงินเดือนจ้างเอกชน (e-payment))

(๔) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกการจ้าง ยกเว้นกรณีอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยจำเป็นที่ไม่มีใบรับรองแพทย์ โดยผู้ว่าจ้างจะคิดค่าจ้างเฉพาะวันที่ได้มาปฏิบัติงานจริง

๑๓.๑๐ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินคุณภาพและปริมาณของชิ้นงานตามที่กำหนด

๑๓.๑๑ การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

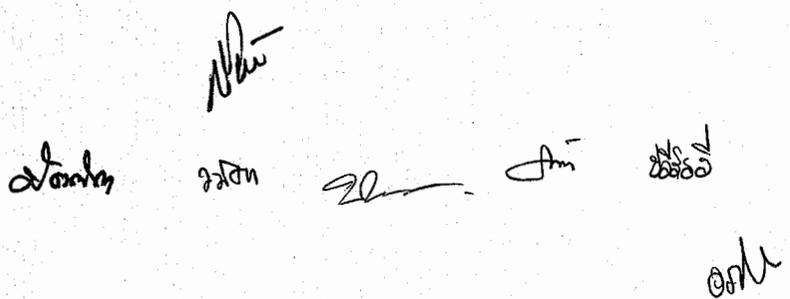
กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๑๘ , ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๖๙





สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
Ministry of Digital Economy and Society

รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบยื่นข้อเสนอ

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้าน :

ตำแหน่ง :

๑. ชื่อ - นามสกุล :ชื่อเล่น.....

Name in English : เพศ ชาย หญิง

๒. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๓. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา.....

๔. ชื่อบิดา..... ชื่อมารดา.....

จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นคนที่.....

๕. สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย

ชื่อคู่สมรส..... นามสกุล..... จำนวนบุตร..... คน

สถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

๖. การรับราชการทหาร (เฉพาะเพศชาย) รับราชการทหารแล้ว ได้รับการผ่อนผัน อื่นๆ.....

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษา / ปวช.				
ปวส./ อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๘. ความสามารถพิเศษ

๘.๑ ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....

(ให้ระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก)

๘.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย..... คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ..... คำ/นาที

๘.๓ คอมพิวเตอร์

๘.๔ ขับรถ ใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ มี ไม่มี ใบอนุญาตขับรถยนต์ มี ไม่มี

๙. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท สาเหตุที่ออก.....
๒. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....
๓. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....

๑๐. บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

๑๑. เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง ๒ คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยกับตัวท่านดี

๑.

๒.

๑๒. เหตุผลในการมายื่นข้อเสนอที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

.....

.....

๑๓. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้ อื่นๆ ระบุ

๑๔. ทราบข่าวการยื่นข้อเสนอจาก

๑๕. ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบยื่นข้อเสนอนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รับทำงานแล้ว หากปรากฏว่า ข้อความในใบยื่นข้อเสนอเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

(.....)

ใบเสนอราคา

.....
.....
.....

วันที่

เรื่อง ขอเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้าพเจ้า บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

ขอเสนอราคาจ้างเอกชนดำเนินงานด้าน.....ตำแหน่ง.....

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)