



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง ยื่นข้อเสนอการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความประสงค์จะจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๙๒ 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 และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕) หลักฐานเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรง)
 - ๖) เอกสารแสดงประสบการณ์ ความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอโดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์/สำเนาสัญญา/สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง
- ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. ใบเสนอราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสารยื่นข้อเสนอ ประวัติการทำงาน การศึกษา และอาจเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถยื่นข้อเสนอได้ด้วยตนเอง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๒ ตามเวลาราชการ ณ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อเศรษฐกิจและสังคม 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


(นางสาวสิริน้อย องค์กรวิทยา)

ประธานคณะกรรมการจ้างเอกชนดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รายละเอียดการจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์ จำนวน ๑๖,๐๐๐ - ๑๘,๐๐๐ บาท/งวด

๑.๑ งานสนับสนุนงานถ่ายภาพ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งใน กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

(๒) จัดทำภาพข่าวและตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ผลิต/ตัดต่อภาพและวิดีโอทัศน์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดโพลเดอ์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ งานสนับสนุนการจัดการงานทั่วไป จำนวน ๔๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม

(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียน และจัดเก็บ

(๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๓ งานสนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (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 จូรการ พัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- (๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๔ งานสนับสนุนงานการเงินและบัญชี จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๒) ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน วัสดุ และวัสดุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร พร้อมทั้งจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้ตรงกับ ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน ลงทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๔) จัดทำเช็คจ่าย หรือการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงินในเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดเก็บต้นชี้เช็ค 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

๑.๕ งานสนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกหนี้ผูกพัน (PO) บันทึกรายการครุภัณฑ์ (AS๑๑) 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

๑.๖ งานสนับสนุนงานด้านกฎหมาย จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (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

๑.๗ งานสนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (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 และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด
- (๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะและความต้องการของหน่วยงาน
- (๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน
- (๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑.๘ งานสนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ
- (๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่น
- (๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศ ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องการฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ
- (๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารแจ้งเวียน และจัดเก็บ
- (๗) จัดทำบันทึก/รายงานการพบผู้บริการกับแขกชาวต่างชาติ
- (๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ต้อนรับเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะเฉพาะทางด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานดังกล่าว

(๑๐) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๐.๙ งานสนับสนุนงานถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ติดตามผู้บริหารกระทรวงฯ ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อถ่ายภาพเคลื่อนไหวประชาสัมพันธ์งาน/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

๑๐.๑๐ งานสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกอบการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำกระดาษทำการตามประเด็นการตรวจสอบเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง

(๕) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

(๖) ปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในและดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๗) ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบ ดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

(๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ พร้อมทั้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง

- (๙) สามารถให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจได้
- (๑๐) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๑๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารแจ้งเวียน

และจัดเก็บ

- (๑๒) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียม เอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๑๔) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการงานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๑๕) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๒. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

อัตราค่าจ้าง

จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

๒.๑ งานสนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกหนังสือผูกพัน (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

๒.๒ งานสนับสนุนงานธุรการ จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (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) การจัดทำทะเบียนคุมตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการตรวจสอบและสืบค้น

(๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๑๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑๕) การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเข้าเสนอผู้บังคับบัญชา โปรแกรม Google ไดรฟ์ เพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ

(๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษและง่ายต่อการสืบค้น

(๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓. ระดับ ม.๓ / ม.๖ / ปวช.

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท/งวด

๓.๑ งานสนับสนุนงานธุรการ ระดับ ม.๓, ม.๖ และปวช. จำนวน ๑๐ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม

(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน

(๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล

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

/(๕) ช่วยปฏิบัติ...

(๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น

(๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (ยกเว้น ข้อ ๑.๘)

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 มีระดับการศึกษาตรงตามขอบเขตของงานในแต่ละตำแหน่ง

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 ๑.๘

๔.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๒.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

๔.๒.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๒.๖ มีทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในการปฏิบัติต่าง ๆ

๔.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบายลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

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

๔.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

****หมายเหตุ**** อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัล
เพื่อเศรษฐกิจและสังคม



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเอกชนดำเนินงาน ด้านงานสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
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 ซึ่งภารกิจของการดำเนินงานดังกล่าวมีปริมาณงานมากกว่าจำนวนผู้รับจ้างจริง โดยภารกิจบางส่วนสามารถถ่ายโอนให้จ้างเอกชนดำเนินงาน และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติของผู้รับจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ โดยจะกำหนดเป็นงานรายชิ้น เช่น งานสนับสนุนงานธุรการทั่วไป งานยานพาหนะ งานติดตามประเมินผล งานผลิตและพิมพ์เอกสาร งานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลสารสนเทศ งานพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ งานบันทึกข้อมูล งานพัฒนาบุคคล งานตรวจสอบ และงานเทคนิคต่าง ๆ เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา สามารถสนับสนุนภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของหน่วยงานได้ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมจึงต้องมีการดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงาน ในงานด้านการจัดการงานทั่วไปงานธุรการ งานพัสดุ และทรัพย์สิน งานด้านการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านกฎหมาย งานวิชาการคอมพิวเตอร์ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานถ่ายภาพ งานวิเทศสัมพันธ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนในภารกิจหลักของ สป.ดศ. และสำนักงานรัฐมนตรี ได้ปฏิบัติงานสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานการจัดการงานทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานด้านการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานด้านกฎหมาย งานวิชาการคอมพิวเตอร์ งานตรวจสอบภายใน งานประชาสัมพันธ์ งานถ่ายภาพ งานวิเทศสัมพันธ์

๑๖๑๑

/๓. ขอบเขตของ...

๑๖๑๑

๓. ขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงาน

๓.๑ งานสนับสนุนการจัดการงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี

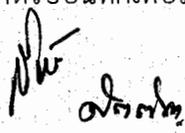
- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา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

๓.๒ งานสนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปริญญาตรี

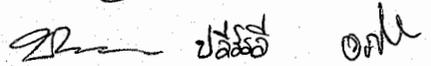
- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติการในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของ สป.ดศ.
- (๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรม และสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจดยางาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ พักสตุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารรายงาน และจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- (๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ งานสนับสนุนงานถ่ายภาพ ระดับปริญญาตรี

- (๑) ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งใน กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
- (๒) จัดทำภาพข่าวและตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๓) ผลิต/ตัดต่อภาพและวิดีโอทัศน์ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ



Am (๕) จัดโฟลเดอร์...



(๕) จัดโพลเตอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๔ งานสนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน ระดับปริญญาตรี

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง

(๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

(๓) บันทึกหนังสือผูกพัน (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

๓.๕ งานสนับสนุนงานการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี

(๑) จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึก และจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ

(๒) ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร พร้อมทั้งจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

(๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้ตรงกับ ใบสั่งซื้อ/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

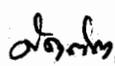
(๘) ตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMS ตลอดจนปรับปรุงบัญชี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดำเนินการหาข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำงบการเงิน

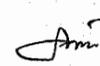
(๙) จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน

(๑๐) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ

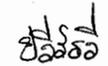
(๑๑) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ













๓.๖ งานสนับสนุนงานด้านกฎหมาย 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

๓.๗ งานสนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ 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) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

Am *atomb*

Am

/๓.๘ งานสนับสนุน...
Am *atomb*

Am

atomb

๓.๘ งานสนับสนุนงานวิเทศสัมพันธ์ ระดับปริญญาตรี

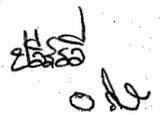
- (๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ
- (๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่น
- (๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องการฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ
- (๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารแจ้งเวียน และจัดเก็บ
- (๗) จัดทำบันทึก/รายงานการพบผู้บริการกับแขกชาวต่างชาติ
- (๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ต้อนรับเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะเฉพาะทางด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานดังกล่าว
- (๑๐) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๙ งานสนับสนุนงานถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ระดับปริญญาตรี

- (๑) ติดตามผู้บริหารกระทรวงฯ ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
- (๒) ดำเนินการตัดต่อภาพ เสียง และใส่ข้อความ ในคลิปวิดีโอให้มีความสมบูรณ์คมชัด และนำขึ้นเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ต่อไป
- (๓) จัดทำภาพข่าว และตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ
- (๕) จัดทำไฟล์เตอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน
- (๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ


อภิชน

/๓.๑๐ งานสนับสนุน...



๐๒

๓.๑๐ งานสนับสนุนงานตรวจสอบภายใน 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) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ พร้อมทั้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - (๙) สามารถให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจได้
 - (๑๐) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
 - (๑๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร แจงเวียนและจัดเก็บ
- (๑๒) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียม เอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๑๔) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการงานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๑๕) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

/๓.๑๑ งานสนับสนุน...

๑๖๓๗

๒๐

Am

๒๐๑๑

๑๖

๓.๑๑ งานสนับสนุนงานธุรการ ระดับ ปวส.

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (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 เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและสืบค้น
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๑๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเข้าเสนอผู้บังคับบัญชา โปรแกรม Google ไดรฟ์ เพื่อความรวดเร็วในการส่งการ
- (๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัดการใช้กระดาษและง่ายต่อการสืบค้น
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๒ งานสนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน ระดับ ปวส.

- (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

(Handwritten signatures and initials)

(๖) ดำเนินการ...

(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

๓.๑๓ งานสนับสนุนงานธุรการ ระดับ ม.๓, ม.๖ และปวช.

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม

(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน

(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) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑ - ๓.๙, ๓.๑๑ - ๓.๑๓

๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๔.๑.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย

๔.๑.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๔.๑.๖ มีระดับการศึกษาตรงตามขอบเขตของงานในแต่ละตำแหน่ง

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 คุณสมบัติ...

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓.๑๐

- 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 กริยาวาจาสภาพเรียบร้อย
- ๔.๒.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๔.๒.๖ มีทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในการปฏิบัติต่าง ๆ
- ๔.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบายลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- ๔.๑.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๔.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๕. อัตราค่าจ้างรายเดือน และประสบการณ์ทำงาน

๕.๑ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๗ และ ๓.๙ - ๓.๑๐ (ปริญญาตรี)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๑๕,๐๐๐ บาท	-
๒.	๑๖,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
๓.	๑๗,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป
๔.	๑๘,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป

๕.๒ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๘ (ปริญญาตรี)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๑๕,๐๐๐ บาท	-
๒.	๑๖,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
๓.	๑๗,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
๔.	๑๘,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป

๕.๓ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๑ - ๓.๑๒ (ปวส.)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๑๔,๐๐๐ บาท	-
๒.	๑๕,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป

๕.๔ ค่าจ้างของผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๓ (ม.๓ ม.๖ และ ปวช.)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๑๐,๐๐๐ บาท	-
๒.	๑๑,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป

[Handwritten signatures and notes]
/หมายเหตุ ... *[Signature]*
[Signature] *[Signature]*

หมายเหตุ ประสบการณ์ หมายถึง มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริง (ครบตามสัญญา และหากไม่ครบตามสัญญาให้นำเวลาปฏิบัติงานจริงมานับเวลาประสบการณ์) ณ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยนับประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานถึงปีพ.ศ. ๒๕๖๑

๕.๕ ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน กรณีเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านสนับสนุนงานตามนโยบายสำคัญ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

๖. ระยะเวลาการจ้าง

จำนวน ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๗. งบประมาณ

จำนวนเงิน ๘,๑๕๔,๐๐๐.- บาท (แปดล้านหนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ การส่งมอบงาน จำนวน ๖ 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 - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๘.๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้างภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานตาม ข้อ ๓ ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๙. การจ่ายค่าจ้าง

การจ่ายเงินค่าจ้างจะจ่ายทั้งหมด จำนวน ๖ งวด โดยแบ่งจ่ายตามงวด หลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเอกชนดำเนินงานข้อ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้วตามสัญญาโดยอัตราค่าจ้างรายเดือน และค่าประสบการณ์ทำงาน มีดังนี้

งานงวดที่ ๑ ประจำวันที่ ๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปริญญาตรี

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๒,๕๐๐ บาท
๑๖,๐๐๐ บาท	๑๓,๓๕๐ บาท
๑๗,๐๐๐ บาท	๑๔,๑๕๐ บาท
๑๘,๐๐๐ บาท	๑๕,๐๐๐ บาท

(Handwritten signatures and notes)
/ค่าจ้าง...
Am
๒๕๖๒
๑๗
๑๗

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปวส.

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๑,๖๕๐ บาท
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๒,๕๐๐ บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ม.๓ ม.๖ และ ปวช.

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๑
๑๐,๐๐๐ บาท	๘,๓๕๐ บาท
๑๑,๐๐๐ บาท	๙,๑๕๐ 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 - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)
ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราดังนี้

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิปริญญาตรี

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๖
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๗,๕๐๐ บาท
๑๖,๐๐๐ บาท	๑๘,๖๕๐ บาท
๑๗,๐๐๐ บาท	๑๙,๘๕๐ บาท
๑๘,๐๐๐ บาท	๒๑,๐๐๐ บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ปวส.

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๖
๑๔,๐๐๐ บาท	๑๖,๓๕๐ บาท
๑๕,๐๐๐ บาท	๑๗,๕๐๐ บาท

ค่าจ้างของผู้รับจ้างตามวุฒิ ม.๓ ม.๖ และ ปวช.

ค่าจ้าง/เดือน	อัตราค่าจ้างงวดที่ ๖
๑๐,๐๐๐ บาท	๑๑,๖๕๐ บาท
๑๑,๐๐๐ บาท	๑๒,๘๕๐ บาท

หากในงวด...
Ami ๒๕๖๓
อน

หากในงวดที่มีการบอกลีกข้อตกลงการปฏิบัติงานซึ่งไม่ครบตามงวดงานที่กำหนด ให้ส่งเอกสารขอเบิกจ่ายเงินเป็นหนังสือตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยคิดค่าจ้างเป็นรายวันจนถึงวันทำการสุดท้ายของการทำงาน ตามรายละเอียดดังนี้

ค่าจ้าง/เดือน (บาท)	ค่าจ้าง/วัน (บาท)
๑๐,๐๐๐	๓๒๙
๑๑,๐๐๐	๓๖๒
๑๔,๐๐๐	๔๖๐
๑๕,๐๐๐	๔๙๓
๑๖,๐๐๐	๕๒๖
๑๗,๐๐๐	๕๕๙
๑๘,๐๐๐	๕๙๒

๑๐. ค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกลีกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่มาปฏิบัติงานและการส่งมอบงานล่าช้า ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ดังนี้

๑๐.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับจากวันสุดท้ายของงวดงาน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐.๒ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามกำหนดในสัญญา ให้หักค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินที่จ้างตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท และกรณีที่ผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ ให้หักค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญา ดังนี้

๑๐.๒.๑ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๑๐ (ปริญาตรี) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๑๕,๐๐๐ บาท	๑๘๐ บาท	๒๓ บาท
๒.	๑๖,๐๐๐ บาท	๑๙๒ บาท	๒๔ บาท
๓.	๑๗,๐๐๐ บาท	๒๐๔ บาท	๒๖ บาท
๔.	๑๘,๐๐๐ บาท	๒๑๖ บาท	๒๗ บาท

๑๐.๒.๒ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๑ และ ๓.๑๒ (ปวส.) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๑๔,๐๐๐ บาท	๑๖๘ บาท	๒๑ บาท
๒.	๑๕,๐๐๐ บาท	๑๘๐ บาท	๒๓ บาท

๑๐.๒.๓ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑๓ (ม.๓, ม.๖ และ ปวช.) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๑๐,๐๐๐ บาท	๑๒๐ บาท	๑๕ บาท
๒.	๑๑,๐๐๐ บาท	๑๓๒ บาท	๑๖ บาท

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the text "/หมายเหตุ..." and several illegible signatures.

หมายเหตุ

- ๑) ส่วนเกินของแต่ละชั่วโมงคิดค่าปรับเป็น ๑ ชั่วโมง
 - ๒) สป.ดศ. จะพิจารณาการหักค่าปรับจากหลักฐานการบันทึกเวลานี้ว่ามีมือในการลงเวลาเข้า-ออกการปฏิบัติงานเท่านั้น
 - ๓) กรณีผู้รับจ้างตามข้อ ๓ การมาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาทีและผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลากลับจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญาแล้ว ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นค่าปรับตามข้อ ๑๐.๒.๑ - ๑๐.๒.๓
 - ๔) กรณีไม่สามารถใช้หลักฐานจากการบันทึกเวลานี้ว่ามีมือเข้า-ออก การปฏิบัติงานเป็นหลักได้และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด ทั้งนี้ ในการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แนบหลักฐานหรือชิ้นงานที่ได้ปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ
- ๑๐.๓ การพิจารณายกเว้นค่าปรับกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ผู้รับจ้างจะต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายในช่วงระหว่างเวลาต้องลงบันทึกเวลานี้ว่ามีมือเข้า-ออกการปฏิบัติงานจะต้องมีหนังสือการขออนุมัติให้จ้างเอกชนดำเนินงานไปปฏิบัติงานนั้น และจะต้องมีบันทึกรับรองการปฏิบัติงานนอกสถานที่จากหัวหน้างานที่รับผิดชอบ
- ๑๐.๔ การพิจารณายกเว้นค่าปรับกรณีเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตก อุบัติเหตุ น้ำท่วม ฯลฯ ให้กองกลางเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป แล้วแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการต่อไป โดยไม่หักค่าปรับในเวลาดังกล่าว

๑๐.๕ กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานเกินกำหนดตามขอบเขตของงาน ข้อ ๘.๒ หรือผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินจ้างตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๑. วิธีการจ้าง

จ้างจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑๒. งบประมาณ

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ งบดำเนินงาน

๑๓. เงื่อนไขทั่วไป

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่กำหนดให้เป็นวันราชการตามปฏิทินไทยและตามที่รัฐบาลกำหนด ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๓.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ตามข้อ ๓ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมายกำหนดและลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๑๓.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการ ให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันที่กำหนดให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์ดังนี้

Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name "อน" and the number "20".

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

(๒) กรณีวันทำการที่ได้รับค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๔๐ บาทต่อวัน ตั้งแต่ ๑๖.๔๕ เป็นต้นไป

ทั้งนี้การคำนวณเพื่อให้ได้รับค่าจ้างดังกล่าวให้คำนวณเฉพาะจำนวนระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานเต็มชั่วโมงเท่านั้นสำหรับจำนวนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานไม่ครบเต็มชั่วโมงจะไม่นำมาคำนวณเพื่อให้ได้รับค่าจ้าง

๑๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย

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 มิฉะนั้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่งานของทางราชการ

(๒) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานจำนวน ๓ วันทำการ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในแต่ละวันที่ไม่มาปฏิบัติงานและแนบหลักฐานต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณา

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

(๔) กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๗ วัน ในแต่ละเดือน ผู้ว่าจ้างจะทำการยกเลิกการจ้าง ยกเว้นกรณีอุบัติเหตุ หรือเจ็บป่วยจำเป็นที่มีใบรับรองแพทย์ โดยผู้ว่าจ้างจะคิดค่าจ้างเฉพาะวันที่ได้มาปฏิบัติงานจริง

๑๓.๑๐ ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการประเมินคุณภาพและปริมาณของชิ้นงานตามที่กำหนด

๑๓.๑๑ การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

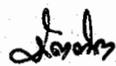
กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

กองกลาง

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๑๘ , ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๙๖๙





วิรัตน์



Am

วิรัตน์





สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
Ministry of Digital Economy and Society

รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบยื่นข้อเสนอ

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง :

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 ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นจำนวนเงิน

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)