



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีความประสงค์จะจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีพิเศษ เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จำนวน ๓๖ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เอกสารและที่ด้อยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตามที่กำหนด และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๕. หลักฐานเอกสารอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จะทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากใบสมัคร ประวัติการทำงาน การศึกษา และอาจเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถมาสมัครด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ณ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ชั้น ๗ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรวมหน่วยงานราชการ (อาคารรัฐประศาสนภักดี) ชั้น ๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดูรายละเอียดได้ที่ www.mict.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๖๗๓๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายภุชพงค์ โนดไธสง)

รองอธิบดีกรมอุดมศึกษา รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. สนับสนุนการจัดการงานทั่วไป

ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑๓ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ งวด)

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๐,๐๐๐- ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลขและลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการและประสานงานเกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการงานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ระดับปริญญาตรี จำนวน ๙ อัตรา

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ งวด)

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๐,๐๐๐ - ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจดยางาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ พักสตู การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

๓. สนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน

ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๑ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ งวด)
อัตราค่าจ้าง	จำนวน ๑๐,๐๐๐ – ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และช่วยวิเคราะห์ เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) ร่างคำขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอนและร่างสัญญา เป็นต้น

(๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ควบคุมและจัดเก็บครุภัณฑ์

(๔) ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสารจัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา เป็นต้น

๔. สนับสนุนงานการเงินและบัญชี

ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๒ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ งวด)
อัตราค่าจ้าง	จำนวน ๑๐,๐๐๐ – ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และช่วยวิเคราะห์ เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๒) จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๓) ร่างคำขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่ายหรือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน

(๔) ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสารจัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

๕. สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์

ระดับปริญญาตรี	จำนวน ๕ อัตรา
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ งวด)
อัตราค่าจ้าง	จำนวน ๑๐,๐๐๐ – ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

(๒) บริหารจัดการระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ สดข.ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ และระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖. สนับสนุนงานธุรการ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.), มัธยม ๖, มัธยม ๓ จำนวน ๖ อัตรา
 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ (๑๐ งวด)
 อัตราค่าจ้าง จำนวน ๗,๖๐๐ – ๑๑,๐๐๐ บาท/งวด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลขและลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานเกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล และรายการตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร**๑. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑ - ๖**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘-๔๕ ปีบริบูรณ์
- ๑.๓ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๑.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๑.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

หมายเหตุ: ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างขึ้นอยู่กับประสบการณ์การทำงานที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)

๑. หลักการและเหตุผล

โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๗) พ.ศ. ๒๕๕๙ ตามมาตรา ๑๔ กำหนดว่า “ให้โอนบรรดาอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดังต่อไปนี้ ไปเป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แล้วแต่กรณี...”

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อันจะก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล สามารถสนับสนุนภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการ สดช. จึงมีความประสงค์จ้างนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานให้กับ สดช. อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง เพียงพอกับภารกิจของงานประจำและภารกิจอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

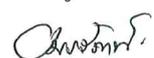
เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานการจัดการงานทั่วไป งานธุรการ งานพัสดุและทรัพย์สิน งานด้านการเงินและบัญชี งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สดช. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ไม่เกิดผลเสียหายต่อราชการ และเพียงพอกับภารกิจของงานประจำและภารกิจอื่น ๆ

๓. ขอบเขตของงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑ งานสนับสนุนการจัดการงานทั่วไป ระดับปริญญาตรี

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลขและลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการและประสานงานเกี่ยวข้อกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจองบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอมรรัตน์ ศรีชัย)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

๓.๒ งานสนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปริญญาตรี

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจดยางาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ พัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

๓.๓ งานสนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน ระดับปริญญาตรี

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และช่วยวิเคราะห์ เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๒) ร่างคำขออนุมัติดำเนินการโครงการฯ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน และร่างสัญญา เป็นต้น
- (๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมและจัดเก็บครุภัณฑ์
- (๔) ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสารจัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา เป็นต้น

๓.๔ งานสนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และช่วยวิเคราะห์ เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๒) จัดหาเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- (๓) ร่างคำขออนุมัติดำเนินการเบิกจ่าย หรือที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงิน
- (๔) ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสารจัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ เป็นต้น

๓.๕ งานสนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปริญญาตรี

- (๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นต้น
- (๒) บริหารจัดการระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ สดข. ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ และระบบฐานข้อมูลของสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอรรฉัตร ศรีชัย)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กยอ ช
๒๕
๒๖.๑๑
อ.พว

๓.๖ งานสนับสนุนงานธุรการ (ระดับ ปวส. ระดับ ปวช. ระดับ ม.๖ และ ม.๓)

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลขและลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร และแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานเกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม และสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล และรายการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ ต้องมีอายุระหว่าง ๑๘-๔๕ ปีบริบูรณ์
- ๔.๓ ต้องมีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๔.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๔.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๕. อัตราค่าจ้างรายเดือน และประสบการณ์ทำงาน

๕.๑ ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๕ (ป.ตรี)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๑๐,๐๐๐ บาท	-
๒.	๑๑,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
๓.	๑๒,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
๔.	๑๓,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
๕.	๑๔,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป

๕.๒ ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๓.๖ (ปวส.)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๙,๐๐๐ บาท	-
๒.	๙,๕๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
๓.	๑๐,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
๔.	๑๐,๕๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
๕.	๑๑,๐๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป

กนก งาม
๒๐๖
๒๑.๑๑.๒๐๒๑

อ.อ.อ.อ.

สำเนาถูกต้อง

อ.อ.อ.อ.

(นางสาวอมรรัตน์ ศรีชัย)
ผู้อำนวยการปฏิบัติการ

๕.๓ ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๓.๖ (ปวช.)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๘,๒๐๐ บาท	-
๒.	๘,๗๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
๓.	๙,๒๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
๔.	๙,๗๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
๕.	๑๐,๒๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป

๕.๔ ค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๓.๖ (ม.๖ และ ม.๓)

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ประสบการณ์ทำงาน
๑.	๗,๖๐๐ บาท	-
๒.	๘,๑๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๑ ปี ขึ้นไป
๓.	๘,๖๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
๔.	๙,๑๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๔ ปี ขึ้นไป
๕.	๙,๖๐๐ บาท	ตั้งแต่ ๖ ปี ขึ้นไป

หมายเหตุ ประสบการณ์ในข้อ ๕.๑ - ๕.๔ หมายถึง ปฏิบัติงานในหน้าที่ตามตำแหน่งที่รับจ้าง ณ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม) อย่างต่อเนื่องนับถึงวันจ้างปฏิบัติงาน

๖. เงื่อนไขทั่วไป

๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่กำหนดให้เป็นวันราชการตามปฏิทินไทยและตามที่รัฐบาลกำหนด ณ สดช.

๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓.๑ - ๓.๖ จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สดช. ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อปฏิบัติในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมายกำหนด และลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

๖.๓ สดช. จะจัดทำบัตรผ่าน เข้า-ออก ให้ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการดูแลรักษาบัตรดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรให้กับ สดช. และรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่บัตรในอัตราบัตรละ ๒๐๐.- บาท จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๖.๔ หากทรัพย์สินของ สดช. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหาย หรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบจัดหาทรัพย์สินทดแทนที่มีคุณลักษณะที่ดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหาย หรือสูญหาย ให้แก่ สดช. ภายในระยะเวลาที่ สดช. กำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

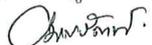
๖.๕ ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตาม คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของ สดช.

๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ สดช. มอบหมายเป็นครั้งคราว

๖.๗ ถ้าผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกการจ้าง

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ สดช. ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่ สดช. เห็นสมควรและได้อนุญาตให้ยกเลิกการจ้างได้ มิฉะนั้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ

(๒) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน ๗ วันทำการ สดช. จะทบทวนการจ้างปฏิบัติงานและยกเลิกสัญญาจ้าง

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวอมรรัตน์ ศรีชัย)

๖.๘ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย สดช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง ตามความเป็นจริงหรือตามที่ สดช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุมพิจารณา

๖.๙ หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน ในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๘. งบประมาณ

จำนวน ๕,๒๓๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ปี ๒๕๖๐ (หมวดงบประมาณดำเนินงาน) ของ สดช.

๙. รายละเอียดที่ต้องส่งมอบ

๙.๑ ปฏิบัติงานตามข้อ ๓ (ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่จ้าง) ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ สดช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๙.๒ ทุกสิ้นเดือนต้องจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

๑๐. การจ่ายค่าจ้าง

การจ่ายเงินค่าจ้างจะจ่ายทั้งหมด จำนวน ๑๐ งวด โดยแบ่งจ่ายทุก ๆ เดือน หลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติตามข้อ ๙.๑ - ๙.๒ แล้ว ตามที่ สดช. กำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้ว ตามสัญญา ตามอัตราค่าจ้างรายเดือน ข้อ ๕

๑๑. ค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ดังนี้

๑๑.๑ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามกำหนดในสัญญา ให้หักค่าปรับเป็นรายวัน ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญา และกรณีที่ผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายกว่าเวลาหรือกลับก่อนเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้หักค่าปรับเป็นรายชั่วโมง ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญา ดังนี้

๑๑.๑.๑ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๑ - ๓.๕ (ป.ตรี) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๑๐,๐๐๐ บาท	๓๓๔ บาท	๔๒ บาท
๒.	๑๑,๐๐๐ บาท	๓๖๗ บาท	๔๖ บาท
๓.	๑๒,๐๐๐ บาท	๔๐๐ บาท	๕๐ บาท
๔.	๑๓,๐๐๐ บาท	๔๓๔ บาท	๕๕ บาท
๕.	๑๔,๐๐๐ บาท	๔๖๗ บาท	๕๙ บาท

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวลลนาเรีตน์ ๑๕๖๖)

๑๑.๑.๒ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๖ (ปวส.) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๙,๐๐๐ บาท	๓๐๐ บาท	๓๘ บาท
๒.	๙,๕๐๐ บาท	๓๑๗ บาท	๔๐ บาท
๓.	๑๐,๐๐๐ บาท	๓๓๔ บาท	๔๒ บาท
๔.	๑๐,๕๐๐ บาท	๓๕๐ บาท	๔๔ บาท
๕.	๑๑,๐๐๐ บาท	๓๖๗ บาท	๔๖ บาท

๑๑.๑.๓ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๖ (ปวช.) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๘,๒๐๐ บาท	๒๗๔ บาท	๓๕ บาท
๒.	๘,๗๐๐ บาท	๒๙๐ บาท	๓๗ บาท
๓.	๙,๒๐๐ บาท	๓๐๗ บาท	๓๙ บาท
๔.	๙,๗๐๐ บาท	๓๒๔ บาท	๔๑ บาท
๕.	๑๐,๒๐๐ บาท	๓๔๐ บาท	๔๓ บาท

๑๑.๑.๔ ค่าปรับ ผู้รับจ้างตาม ข้อ ๓.๖ (ม.๖ และ ม.๓) ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/งวด	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๗,๖๐๐ บาท	๒๕๔ บาท	๓๒ บาท
๒.	๘,๑๐๐ บาท	๒๗๐ บาท	๓๔ บาท
๓.	๘,๖๐๐ บาท	๒๘๗ บาท	๓๖ บาท
๔.	๙,๑๐๐ บาท	๓๐๔ บาท	๓๘ บาท
๕.	๙,๖๐๐ บาท	๓๒๐ บาท	๔๐ บาท

หมายเหตุ ๑. ส่วนเกินของแต่ละชั่วโมงคิดค่าปรับเป็น ๑ ชั่วโมง

๒. สดช. จะพิจารณาการหักค่าปรับจากหลักฐานการบันทึกเวลานี้อื่นในการลงเวลา
เช้า - ออก การปฏิบัติงานเป็นหลัก

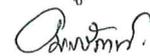
๓. กรณีตามข้อ ๑๑.๑ การมาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาที และ
ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลาถัดมาจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะได้รับการยกเว้นค่าปรับ
ตามข้อ ๑๑.๑

๔. กรณีไม่สามารถใช้หลักฐานจากการบันทึกเวลานี้อื่น เช้า - ออก การปฏิบัติงาน
เป็นหลักได้และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจนครบ ๘ ชั่วโมงตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องขอหนังสือรับรอง
การปฏิบัติงานจากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายที่รับผิดชอบเป็นรายวันและดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบงานแต่ละงวด

๑๑.๒ กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่จ้างเหมาจะต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามที่ สดช. มอบหมาย จะต้อง
มีหนังสือการขออนุมัติให้จ้างเหมาเอกชนไปปฏิบัติงานนั้น หรือจะต้องมีบันทึกรับรองการปฏิบัติงาน
นอกสถานที่จากผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม/ศูนย์

๑๑.๓ กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น ฝนตก อุบัติเหตุ น้ำท่วม ฯลฯ ให้สำนักงานเลขาธิการเป็นผู้พิจารณา
เป็นกรณีไป แล้วแจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารดำเนินการต่อไป โดยไม่หักค่าปรับในเวลา
ดังกล่าว

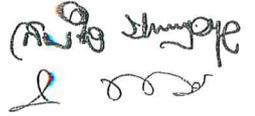
สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอมรรัตน์ ศรีชัย)

๑๒. วิธีการจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีพิเศษ



๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ



สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอมรรัตน์ ศรีชัย)

นักวิชาการที่สุคปฏิบัติกร