

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ/ จ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐  
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕,๒๓๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านสองแสนสามหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๘ พ.ย. ๒๕๕๙  
เป็นเงิน ๓,๘๕๑,๐๐๐.- บาท (สามล้านแปดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย(ถ้ามี) ..... บาท
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๔.๑ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕
  - ๔.๒ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การจ้างเอกชนดำเนินงาน หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน ข้อ ๑.๕ กำหนดว่า “อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด (คือ อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย) ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
  - ๕.๑ นางสมใจ ประเสริฐจรัสกุล *สมใจ ประเสริฐจรัสกุล*
  - ๕.๒ นางสาวปัทมาวดี พงษ์สวัสดิ์ *ปัทมาวดี พงษ์สวัสดิ์*
  - ๕.๓ นางพุทธรักษา แดงรัตน์ *น.พร.*
  - ๕.๔ นางสาวอมรรัตน์ ศรีชัย *อมรรัตน์*

ประมาณการค่าใช้จ่ายการจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)

ลำดับที่	ตำแหน่ง/วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ค่าจ้าง/เดือน/คน	ระยะเวลาจ้าง (เดือน)	รวมเป็นเงิน	หมายเหตุ
1	สนับสนุนการจัดการงานทั่วไป					
	- ป.ตรี	6	10,000.00	10	600,000.00	
	- ป.ตรี	2	11,000.00	10	220,000.00	
	- ป.ตรี	1	12,000.00	10	120,000.00	
	- ป.ตรี	2	13,000.00	10	260,000.00	
	- ป.ตรี	2	14,000.00	10	280,000.00	
2	สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน					
	- ป.ตรี	4	10,000.00	10	400,000.00	
	- ป.ตรี	3	11,000.00	10	330,000.00	
	- ป.ตรี	1	12,000.00	10	120,000.00	
	- ป.ตรี	1	13,000.00	10	130,000.00	
3	สนับสนุนงานพัสดุและทรัพย์สิน					
	- ป.ตรี	1	10,000.00	10	100,000.00	
4	สนับสนุนงานการเงินและบัญชี					
	- ป.ตรี	2	10,000.00	10	200,000.00	
5	สนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์					
	- ป.ตรี	2	10,000.00	10	200,000.00	
	- ป.ตรี	1	11,000.00	10	110,000.00	
	- ป.ตรี	1	12,000.00	10	120,000.00	
	- ป.ตรี	1	13,000.00	10	130,000.00	
6	สนับสนุนงานธุรการ					
	- ปวส.	1	9,500.00	10	95,000.00	
	- ปวส.	1	10,000.00	10	100,000.00	ค.อ. ชัยยศ
	- ปวช.	1	8,700.00	10	87,000.00	อ. ชัยยศ
	- ปวช.	1	9,200.00	10	92,000.00	ม. 11/๑๗
	- ม.6	1	8,100.00	10	81,000.00	อ. วิจิตร
	- ม.3	1	7,600.00	10	76,000.00	
	<b>รวม</b>	<b>36</b>			<b>3,851,000.00</b>	

## 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) เตรียมการและประสานงานเกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนงานจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 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 และการจัดรายงาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ อุดหนุน 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 จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา เป็นต้น

### ๓.๔ งานสนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชี ระดับปริญญาตรี

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

### ๓.๕ งานสนับสนุนงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปริญญาตรี

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

กชปช ๒๓๓๖

๒ ๓๐๒

๒. 11๐๓

๐๓๓๓๓

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

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลขและลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร และแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานเกี่ยวกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๘) สืบค้น 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 กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- 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

กมล งามนุก  
๑๐๖๖  
๒.๑๐๓

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

อ.อ.อ.

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. เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือ ผู้ได้รับมอบหมาย กำหนด 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 มิฉะนั้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ที่งานของทางราชการ

(๒) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน ๗ วันทำการ สดช. จะทบทวนการจ้างปฏิบัติงานและยกเลิกสัญญาจ้าง

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 (หมวดงบดำเนินงาน) ของ สดช.

#### ๙. รายละเอียดที่ต้องส่งมอบ

๙.๑ ปฏิบัติงานตามข้อ ๓ (ตามขอบเขตการปฏิบัติงานที่จ้าง) ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ สดช. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

๙.๒ ทุกสิ้นเดือนต้องจัดทำรายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้าง

#### 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

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. สดข. จะพิจารณาการหักค่าปรับจากหลักฐานการบันทึกเวลานี้ว่ามีมือในการลงเวลา  
เข้า - ออก การปฏิบัติงานเป็นหลัก

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

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

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

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

กบป ๒๓๗

๒ ๖๖

๒๓/๑๐/๖๗

๑๑๖๓

๑๒. วิธีการจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยวิธีพิเศษ

คณิศร ชัยชนะ  
และ อ. อ. อ.

๑๓. หน่วยงานรับผิดชอบการจ้าง

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

น.วิเศษ  
อ.วิเศษ

-----