

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ คน
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเกา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๐๘,๐๐๐.- บาท

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐.- บาท ราคาหน่วย (ถ้ามี) ๙,๐๐๐.- บาท/เดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ค่าแรงขั้นต่ำของจังหวัดนครศรีธรรมราช (ณ วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ ๓๐๐ บาท)

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ นางสาวภาวนา	สมแรง	ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๕.๒ นายสุขสวัสดิ์	ใจห้าว	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓ นางสาวนาฏฤดี	กลับมิตร	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการ

ขอบเขตการดำเนินงาน

ชื่อหน่วยงาน	องค์การบริหารส่วนตำบลเสาเถา อำเภอสหัส จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งงาน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
คุณสมบัติผู้รับจ้าง	กำหนดวุฒิการศึกษาเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. หรือเทียบเท่า
ค่าจ้าง	9,000 บาท/เดือน
ระยะเวลาจ้าง	เดือนตุลาคม 2560 – กันยายน 2561

งานที่ต้องปฏิบัติ

1. งานบันทึกข้อมูล

- 1.1 ช่วยรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ช่วยเก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ละคร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ
- 1.3 ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือพิมพ์
- 1.4 ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์
- 1.5 ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.6 ช่วยติดตามประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป และงานการเจ้าหน้าที่
- 1.7 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

- 2.1 มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.2 มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 2.3 มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 - มีทักษะในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 - มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
 - มีจริยธรรมประพฤติตนถูกต้องตามหลัก กฎหมาย และคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ
 - มีความยืดหยุ่นผ่อนปรน สามารถปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หัวหน้าสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสาเถา

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ (ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวกานา สมแรง)
นิติกรชำนาญการ

(นายสุขสวัสดิ์ ใจห้าว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวนาฎฤดี กลั้มมิตร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน