

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ งานพัสดุและยานพาหนะ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักวินโรค โทร.๐๒๒๑๑ ๒๑๓๘ ต่อ ๑๒๙๔.
โทรสาร ๐ ๒๒๑๒ ๑๔๐๘

ที่ สธ.๐๔๓๘.๑/ ๑๖๖. วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งรายละเอียดคณะกรรมการกำหนดละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลางจ้างเหมา นักจัดการงานทั่วไป.....

เรียน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาภาคีเครือข่ายและสื่อสารธารณะ

ตามที่กรมควบคุมโรค ได้กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของความโปร่งใสในการปฏิบัติ
ราชการ เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ โดยให้หน่วยงานนำคุณลักษณะ
เฉพาะหรือรายละเอียดของงานชื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ และปิดประกาศที่บอร์ดของหน่วยงาน

สำนักวินโรค จึงขอส่งรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางงานจ้างเหมา
นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักวินโรค ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม
๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย


(นางผลิน กมลวิทย์)
ผู้อำนวยการสำนักวินโรค

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาผู้จัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ระยะเวลา ๘ เดือน
(๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑)
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักวัณโรค กรมควบคุมโรค
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑
เป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) (๑๕,๐๐๐.-บาท/เดือน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ราคาจ้างครั้งหลังสุด(ระยะเวลา ๒ ปี) ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

(๑) นายประกิจ ปัญญาตั้งสกุล	ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ประธานกรรมการ
(๒) นางนันทวัลย์ แพ้มคลองหอม	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
(๓) นางสาวณัฐธิดา สกุลช่างเสนาะลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ

รายละเอียดคุณลักษณะงานจ้างเหมานักจัดการงานทั่วไป

ระยะเวลา ๘ เดือน ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๑. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
๓. ปฏิบัติงานด้านเอกสารของงานพัสดุ ดังนี้
 - ลงทะเบียนหนังสือรับ (ภายนอก , ภายใน , เงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ)
 - ลงทะเบียนหนังสือส่ง (เงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ)
 - ลงทะเบียนคุมออกเลขที่ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
 - ลงทะเบียนคุมรายงานเห็นชอบ , อนุมัติ และการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติแล้ว
 - ลงทะเบียนคุมการส่งสำเนาเบิกจ่ายเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการนำส่งสำเนาให้กับการเงินและบัญชี
๔. จัดพิมพ์รายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง รวมทั้งการเบิกจ่ายเงิน
๕. จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ , ใบส่งมอบงาน , ใบลงเวลาปฏิบัติงานจ้างเหมาลูกจ้าง
๖. ประสานงานการตรวจรับพัสดุ (นำเอกสารการตรวจรับพัสดุให้คณะกรรมการพิจารณาลงนามในใบตรวจรับ)
๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านลงระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง (ตรวจรับพัสดุ , ส่งมอบงาน , และการเบิกจ่ายเงิน)
๘. จัดทำสำเนาเอกสารการจัดซื้อ / จัดจ้างจนถึงการเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อส่งเบิกจ่ายงานการเงินและบัญชี
๙. จ่ายวัสดุสำนักงานให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักวัลโรค
๑๐. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันสำคัญที่ทางราชการกำหนดให้)
