

รายละเอียดโครงการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลระบบ GFMIS ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ GFMIS ครบถ้วนและถูกต้องแล้วเสร็จในแต่ละวัน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ทันที
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ ต้องเป็นบุคคลธรรมดา จบวุฒิปริญญาตรี
 - ๒.๒ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power - point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
 - ๒.๔ มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านบันทึกข้อมูลเกี่ยวข้องกับ ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง หรือ สิทธิทรัพย์ หรือ ระบบ GFMIS ไม่น้อยกว่า ๓ ปีระยะเวลาจ้าง ภายในระยะเวลา ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๑๒ เดือน)
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม
๔. อุปกรณ์กลุ่มพัสดุ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๕. งานที่ต้องปฏิบัติ
 - ๕.๑ สร้าง และปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายทั่วประเทศ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ในระบบ GFMIS และ Web online
 - ๕.๒ บันทึกทะเบียนคุมสัญญา
 - ๕.๓ บันทึกรายการสั่งซื้อ / จ้าง (PO) ผ่านระบบ GFMIS TERMINAL, e-GP และ Web online
 - ๕.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และตรวจรับการเบิกจ่ายผ่าน ระบบ e-GP, Web online ของกรมบัญชีกลาง
 - ๕.๕ ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ Web online
 - ๕.๖ ติดต่อ และประสานงานเรื่องต่างๆ กับ กรมบัญชีกลาง
 - ๕.๗ รับ - ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก
 - ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายรวมปริมาณงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๕๕๐ รายการ/ เดือน
๖. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน
๗. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่ง และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงาน ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง
๘. เงื่อนไขการจ้าง
 - ๘.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
 - ๘.๒ ผู้รับดำเนินการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามผู้รับจ้าง หรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ที่จะมียศหรือประโยชน์สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๒.๓

รายละเอียดโครงการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลระบบ e-GP ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลตามรายการที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ จัดทำบันทึกในระบบ e-GP และถูกต้องแล้วเสร็จแต่ละขั้นตอน
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ วุฒิปริญญาตรี ปวส. ปวช. หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ม. ๖
 - ๒.๒ ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , Power – point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
 - ๒.๔ ประสบการณ์ทำงานระบบ e-GP ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. ระยะเวลาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มพัสดุ กองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม
๕. อุปกรณ์ กลุ่มพัสดุ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๖. งานที่ต้องปฏิบัติ
 - ๖.๑ การจัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
 - ๖.๒ การลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ๖.๓ การจัดทำเอกสารการตรวจรับ
 - ๖.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องของพัสดุ
 - ๖.๕ ลง แบบสขร.๑ ข้อมูลข่าวสาร
 - ๖.๖ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
 - ๖.๗ จัดทำระบบ e – GP ของจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาของทุกสำนักกัน
 - ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายรวมปริมาณงานทั้งหมด ไม่น้อยกว่า ๓๕๐ รายการ/เดือน
๗. การส่งมอบงาน
งวดที่ ๑ – ๑๒ จำนวน ๓๕๐ รายการ ต่อเดือน
๘. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง
๙. เงื่อนไขการจ้าง
 - ๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
 - ๙.๒ ผู้ดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

ป.ร.๗

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลงานยานพาหนะ

- ๑. งานที่ต้องปฏิบัติ**
- ๑.๑ บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบบริหารสินทรัพย์
 - ๑.๒ บันทึกรายการซ่อมรถยนต์ของ กรอ.
 - ๑.๓ บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลและเช่าเหมาประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์
 - ๑.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลและเช่าเหมาในแต่ละเดือน
 - ๑.๕ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
 - ๑.๖ จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติการซ่อมรถยนต์, ต่อทะเบียนรถยนต์, และหนังสือต่างๆภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานยานพาหนะ
 - ๑.๗ ติดต่อประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานการขอใช้รถยนต์ กรอ.
 - ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน
- โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๗๐๐ รายการต่อเดือน
- ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**
- ๒.๑ ต้องเป็นบุคคลธรรมดา จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel Power-point, และ Internet ได้เป็นอย่างดี
 - ๒.๓ ประสบการณ์การทำงานด้านบันทึกข้อมูลงานยานพาหนะ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๓. ระยะเวลา** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๑๒ เดือน)
- ๔. การส่งมอบงาน** ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน
- ๕. การจ่ายค่าจ้าง** ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับงานจ้างภายหลังการส่งมอบงานทุกงวด งวดละ ๑ เดือนและกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังการตรวจรับงานแล้วทุกครั้ง
- ๖. เงื่อนไขการจ้าง**
- ๑. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
 - ๒. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

(นางสาวอำพัน วิริยะประเสริฐ)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านการรับ - จ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลทางการเงิน
ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การบริการด้านการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมและบุคคลภายนอก ดำเนินไปด้วยดีมีประสิทธิภาพและมีการบันทึกรายการตามหลักฐานที่รับ - จ่ายในแต่ละวัน
- ๑.๒ เพื่อให้การบันทึกข้อมูลรายการทางการเงิน ในระบบ GFMS ครบถ้วน ถูกต้อง แล้วเสร็จในแต่ละวัน สามารถตรวจสอบความถูกต้องได้ทันที
- ๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาจ้างปฏิบัติงาน

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มการเงิน กองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. งานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๙๐๐ รายการต่อเดือน

- ๔.๑ ให้บริการการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทที่ชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์กรมโรงงานอุตสาหกรรม ปฏิบัติงานด้วยความละเอียด รอบคอบ ถูกต้อง สมบูรณ์ ตรวจสอบได้ทันที
- ๔.๒ รับและนำส่งเงินเข้าบัญชีกระทรวงการคลัง หรือบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๓ ออกเอกสารการรับเงิน บันทึกรายการรับ - จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทอดรองราชการ ทะเบียนคุมเงินสวัสดิการ ทะเบียนคุมฎีกา-เงินสดทั่วไป ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือตามโครงการ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้แล้วเสร็จ ถูกต้อง สมบูรณ์ ตรวจสอบได้ในแต่ละวัน
- ๔.๔ รับและนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๔.๕ บันทึกรายการรับ - ส่งเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์
- ๔.๖ แจ่งข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมและบุคคลภายนอกให้มารับ-จ่ายเงิน
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. อุปกรณ์

กองคลัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๖.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส รักงานบริการ
- ๖.๓ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel และ Internet ฯลฯ
- ๖.๔ มีประสบการณ์ ด้านการรับ-จ่ายเงิน บันทึกรายการและนำส่งเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ทุกวันสิ้นเดือน รวม ๑๒ งวด

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- ๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ
- ๙.๓ กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านสารบรรณและบริการสาธารณูปโภคเบื้องต้น

๑. วัตถุประสงค์
 - ลงทะเบียนรับ-ส่ง และจัดเก็บหนังสือราชการ
 - ดูแลงานด้านการให้บริการอุปกรณ์โสตและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการประชุม/สัมมนา
 - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา เพศชายหรือหญิง อายุ ๒๔-๓๕ ปี วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขา จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
 - ๒.๓ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส รักงานบริการ
๓. ระยะเวลาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๑๒ เดือน)
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอาคารและทรัพย์สิน กองคลัง
๕. อุปกรณ์ กลุ่มอาคารฯ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่นคอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๖. งานที่ต้องปฏิบัติ
 - ๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องระบบงานสารบรรณ
 - ๖.๒ ดูแลด้านห้องประชุม เช่น สมุดการจองห้องใช้ประชุม การจัดทำบอร์ดอุปกรณ์โสตและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการประชุม/สัมมนา
 - ๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๑๕๐ รายการต่อเดือน
๗. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)
๘. การจ่ายค่าจ้าง
 - ๘.๑ ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวดๆ ละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง
 - ๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในวันราชการ ให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวันจากผู้รับจ้าง จนถึงเวลาที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน
๙. เงื่อนไขการจ้าง
 - หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
 - ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

