

ลงชื่อ นายธนวัฒน์ เอียดชู
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

- ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ
- (นายณรงค์ศักดิ์ คุรพันธ์) (นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย) (นายธนวัฒน์ เอียดชู)

ลงชื่อ รณวัฒน์
(นายรณวัฒน์ เอียดข)

ลงชื่อ อ.บวรเดช
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีใช้งานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนด้านขั้วรถยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๙๓,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒
เป็นเงิน ๙๓,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- ๔.๑ ตามหนังสือกองกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๒๐๑/ว ๕๒๘๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๒
- ๔.๒ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑
- ๔.๓ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕
- ๔.๔ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ๕.๑ นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ |
| ๕.๒ นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ |
| ๕.๓ นายธนวัฒน์ เอียดชู | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |

ลงชื่อ

(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ

(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ

(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

- ลงชื่อ ธนกร (นายธนกรศักดิ์ คุรุพันธ์) ลงชื่อ ณัฐพงษ์ นามะกุล (นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย) ลงชื่อ ธนกร (นายธนวัฒน์ เอียดขู)

- ลงชื่อ  (นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)
- ลงชื่อ  (นายณัฐวุฒิ แสงอภัย)
- ลงชื่อ  (นายธนวัฒน์ เอียดข)

- ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์) (นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย) (นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ประถมศึกษาชั้นปีที่ ๔/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านงานบริหารทั่วไป ๑. ดูแลความเรียบร้อยห้องทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. ดูแลความเรียบร้อยห้องทำงานเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. ดูแลแขกที่มาติดต่อราชการกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๔. ดูแลแขกที่มาติดต่อราชการกับกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ๕. ดูแลแขกที่มาติดต่อราชการกับที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๖. ดูแลแขกที่มาติดต่อราชการกับเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๗. จัดและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๘. จัดและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่ผู้มาสัมภาษณ์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๙. จัดและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาเข้าร่วมประชุมกับที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๐. จัดและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาเข้าร่วมประชุมกับที่เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. จัดและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่มแก่แขกที่มาเข้าร่วมประชุมกับข้าราชการการเมือง ๑๒. ส่งเอกสารราชการภายในหน่วยงาน ๑๓. ถ่ายสำเนาเอกสารราชการ ๑๔. จัดหนังสือพิมพ์รายวันให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....

(นายธนวัฒน์ เอียดขู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ปริญญาตรี/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านงานบริหารทั่วไป ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานรัฐมนตรี ๒. จัดทำข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้างของสำนักงานรัฐมนตรีตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ราชการของสำนักงานรัฐมนตรี ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเช่าใช้บริการสัญญาณยูบิซีของสำนักงานรัฐมนตรี ๕. จัดการประชุมตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๗. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่าง ๆ ๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี กรณีหน้าห้องกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรีไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทาง และการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานรัฐมนตรี ๑๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ของข้าราชการการเมือง และหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี ๑๓. ทำบัญชี/คุมบัญชี หรือดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์สำนักงานของสำนักงานรัฐมนตรี ๑๔. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่าง ๆ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ปริญญาตรี/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านงานบริหารทั่วไป ๑. ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งในส่วนที่นำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งในส่วนของการเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ปรึกษา รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งในระบบคอมพิวเตอร์ ๔. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือภายในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และหน่วยงานภายนอกกระทรวงฯ ๕. รับส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๖. ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และหน่วยงานภายนอกกระทรวงฯ ตลอดจน ผู้ที่มาติดต่อประสานงานราชการ ๗. ร่างหนังสือโต้ตอบเอกสารกับหน่วยงานต่างๆ ๘. ติดตามความคืบหน้าตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (ตามระยะเวลาที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กำหนด) ๙. จัดเก็บสำเนาข้อมูลเอกสารทางราชการเข้าแฟ้มและจัดเก็บข้อมูลเอกสารราชการลงคอมพิวเตอร์ ๑๐. ถ่ายสำเนาเอกสารทางราชการและบันทึกเข้าแฟ้ม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี (ทดแทนผู้ที่ขอตกलगยกเลิกข้อตกลง (ใบสั่งจ้าง))

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ปริญญตรี/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านงานบริหารทั่วไป ๑. สรุปรหนังสือการขอรับสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ นำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. ตรวจสอบร่างสารของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. สรุปประเด็นด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของหน่วยงานในสังกัดนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๔. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่างๆ ๕. จัดพิมพ์เอกสารทั่วไป ๖. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มและบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์ ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกในเรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ การขอรับการสนับสนุน งบประมาณ และการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์สำนักงานของสำนักงานรัฐมนตรี ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าไปรษณียภัณฑ์ของสำนักงานรัฐมนตรี ๑๐. ลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งในระบบคอมพิวเตอร์ ๑๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางทั้งในประเทศและต่างประเทศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ๑๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการในการเดินทางไปราชการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ๑๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา คณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
 (นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
 (นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
 (นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน/ ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)/ มีประสบการณ์การทำงานด้านการขับรถยนต์ มีใบขับขี่ อ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนด้านขับรถยนต์ส่วนกลาง ๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ๒. ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ๓. บำรุงรักษา ล้าง ทำความสะอาดรถยนต์ ๔. ตรวจสอบเช็คสภาพ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนการออกปฏิบัติงาน ๕. จัดเก็บเอกสารในการขอใช้รถยนต์ ๖. เข้าร่วมและลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๗. เข้าร่วมและลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามข้อสั่งการของเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๘. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของข้าราชการการเมืองและเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ๙. ประสานงานและรับอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับการจัดการประชุมตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของเลขาธิการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๔. งานรับ - ส่ง เอกสารราชการ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

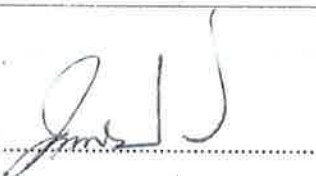
ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน/ ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ มีประสบการณ์การทำงานด้านการขับรถยนต์ มีใบขับขี่ อ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนด้านขับรถยนต์ส่วนกลาง ๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ๒. ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ๓. บำรุงรักษา ล้าง ทำความสะอาดรถยนต์ ๔. ตรวจสอบเช็คสภาพและเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนการออกปฏิบัติงาน ๕. จัดเก็บเอกสารในการขอใช้รถยนต์ ๖. เข้าร่วมและลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๗. ประสานงานและรับอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับการจัดการประชุมตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๘. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๒. งานรับ - ส่ง เอกสารราชการ ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ



(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ



(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

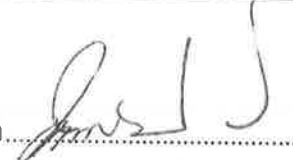
ลงชื่อ

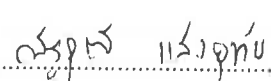


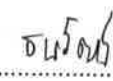
(นายชนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน/ ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/ มีประสบการณ์การทำงานด้านการขั้บรยนต์ มีใบขับขี้อ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนด้านขั้บรยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี ๑. ขั้บรยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ๒. ขั้บรยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๓. ปฏิบัติงานขั้บรยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี โดยสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ตลอดเวลาตามข้อสั่งการ ๔. บำรุงรักษา ล้าง ทำความสะอาดรถยนต์ของสำนักงานรัฐมนตรี และรถยนต์ประจำตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง การท่องเที่ยวและกีฬา และเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๕. ตรวจเช็คสภาพ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนการออกปฏิบัติงาน ๖. จัดเก็บเอกสารในการขอใช้รถยนต์ ๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของข้าราชการการเมืองและเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ๘. เข้าร่วมและลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยว และกีฬา ๙. ประสานงานและรับอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับการจัดการประชุมตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวง การท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของกรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี ๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๔. งานรับ - ส่ง เอกสารราชการ ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ 
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ 
(นายณัฐวดี แสงอุทัย)

ลงชื่อ 
(นายณัฐวดี แสงอุทัย)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ประสบการณ์การทำงาน/ ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)/ มีประสบการณ์การทำงานด้านการขับรถยนต์ มีใบขับขี่ อ่านและเขียนภาษาไทยได้เป็นอย่างดี ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนด้านขับรถยนต์ส่วนกลาง ๑. ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมคณะรัฐมนตรี ๒. ขับรถยนต์ส่วนกลาง รับ-ส่งเอกสารราชการวาระการประชุมสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ๓. บำรุงรักษา ล้าง ทำความสะอาดรถยนต์ ๔. ตรวจเช็คสภาพ และเตรียมความพร้อมของรถยนต์ก่อนการออกปฏิบัติงาน ๕. จัดเก็บเอกสารในการขอใช้รถยนต์ ๖. เข้าร่วมและลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามข้อสั่งการของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางของข้าราชการการเมืองและเจ้าหน้าที่สำนักงานรัฐมนตรี ๘. ประสานงานและรับอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่มสำหรับการจัดการประชุมตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๙. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการนำส่งเอกสารราชการตามวาระงานและภารกิจของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. งานรับ - ส่ง เอกสารราชการ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ปริญญาตรี/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านวิชาการ ๑. บันทึกข้อมูลการประชุมและวาระงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. สรุปสาระสำคัญด้านวิชาการ งานทางด้านกฎหมาย และจัดทำบันทึกนําเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. งานด้านคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง นิติกรรม/สัญญา ๔. เข้าร่วมประชุม จัดทำรายงานการประชุม และลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามภารกิจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๕. งานร่างกฎหมาย คำสั่งต่างๆ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ ๖. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ติความให้ความเห็นและคำปรึกษาด้านกฎหมาย ในการทำงานของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาตามยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว ๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมายของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๘. งานธุรการ ตอบโต้ ร่าง พิมพ์ พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ เรื่องร้องเรียน ของสำนักงานรัฐมนตรี ๙. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และผังที่นั่งสำหรับการประชุม ๑๐. สรุปสาระสำคัญของหนังสือราชการด้านประสานการเมืองเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาจ้าง/จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ปริญญาตรี/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านประสานการเมือง ๑. สรุปสาระสำคัญของหนังสือราชการด้านประสานการเมืองเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อเป็นข้อมูลในการนำเสนอให้กับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. สรุปสาระสำคัญของหนังสือที่จะเสนอเข้าที่ประชุมคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือขอความเห็นจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ๔. เข้าร่วมจัดประชุม และลงพื้นที่เพื่อติดตามงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬาตามข้อสั่งการของเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๕. งานลงทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งในส่วนที่นำเสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๖. จัดทำบัญชีรายการเบิกจ่ายพัสดุของข้าราชการการเมือง ๗. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อสั่งการของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม และผังที่นั่งสำหรับการประชุม ๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการท่องเที่ยวและกีฬาภายในประเทศ ๙. จำแนกและจัดเก็บเอกสารการประชุมให้แก่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๐. รวบรวมสรุปประเด็นวาระการประชุมรายสัปดาห์ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๑๑. จัดเก็บเอกสารราชการเข้าแฟ้ม และบันทึกลงระบบคอมพิวเตอร์ ๑๒. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่าง ๆ ๑๓. จัดพิมพ์เอกสารทั่วไป ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี

วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาการจ้าง/ จำนวน (ราย)	รายละเอียดการจ้างงาน
ปริญญาดริ/ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓/ จำนวน ๑ ราย	จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานสนับสนุนงานด้านประสานการ เมือง ๑. บันทึกวาระงานของผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. ลงทะเบียนหนังสือรับเข้า – หนังสือส่งออกของผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. สรุปสาระสำคัญงานทางวิชาการและจัดทำบันทึกนำเสนอเรียนผู้ช่วยรัฐมนตรีประจำกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ๔. ติดต่อประสานงานหน่วยงานผู้มาติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกกระทรวง ฯ ๕. จัดเก็บสำเนาข้อมูลเอกสารทางราชการเข้าแฟ้ม ๖. จัดเก็บข้อมูลเอกสารทางราชการลงคอมพิวเตอร์ ๗. จัดพิมพ์เอกสารทั่วไป ๘. ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....
(นายณรงค์ศักดิ์ คุรุพันธ์)

ลงชื่อ.....
(นายณัฐวุฒิ แสงอุทัย)

ลงชื่อ.....
(นายธนวัฒน์ เอียดชู)