



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงาน
ประจำสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี ได้มีโครงการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในหน่วยงาน ตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน
จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวเจนจิรา อภัยโส โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น
๓๗,๙๕๐.- บาท (สามหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ว่าที่ร้อยเอก

(สมศักดิ์ เนียมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

ใบเสนอราคา

วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

ข้าพเจ้า นางสาว เจนจิรา อภัยโส อยู่บ้านเลขที่ ๙๗ หมู่ ๔ ตำบลบ้านแพง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการดำเนินงานของสถาบันพัฒนาฝีมือ ๑๘ อุตรธานี เป็นจำนวนเงินเดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาท) ระยะเวลาการทำงานทั้งสิ้น ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รวมเป็นเงิน ๗๕,๙๐๐.- (เจ็ดหมื่นห้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการของของสถาบันฯทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-sarabun) จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า - ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร ตรวจเช็ครายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการและจัดทำเอกสารทั้งรูปแบบการพิมพ์ การถ่ายเอกสาร และการจัดทำสำเนา การรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่างๆงานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ และการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านเอกสาร และบันทึกในระบบสารสนเทศ (Data Center)

๓. งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากรและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. การจัดทำแผนเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ได้รับมอบหมาย และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดบุคลากรของหน่วยงาน

๖. งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ

๗. งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์

๘. งานอาคาร สถานที่ ยานพาหนะ

๙. งานรวบรวมข้อมูลสถิติและรายงานผล (นอกเหนือจากที่กลุ่มงานแผนงานฯ รับผิดชอบ)

๑๐. งานประสานและอำนวยการ/งานควบคุมภายในของฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๑. งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ภารกิจ (พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ) งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบและการรักษาจรรยาข้าราชการ

๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....

(นางสาว เจนจิรา อภัยโส)

ผู้เสนอราคา