



ประกาศกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานให้บริการงานจ้างด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

ด้วยกลุ่มพัสดุ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ให้บริการงานจ้างด้านเจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ จำนวน ๒ ราย ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มพัสดุ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑.๑.๑) จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ที่ทางราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑.๑.๒) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ และไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

(๑.๑.๓) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่การกระทำโดยประมาท หรือในความผิดลหุโทษ

(๑.๑.๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑.๑.๕) ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสม

(๑.๑.๖) มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-OFFICE เช่น WORD EXCEL, POWERPOINT, Access และการใช้งานอินเทอร์เน็ตเป็นต้น

๒. ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน กรณีไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดสามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักได้ตามหลักเกณฑ์ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร กลุ่มพัสดุ ชั้น ๓ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เฉพาะวันทำการ (เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์ ๐-๒๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๗๒๓ สัมภาษณ์ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๔.๒.๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๔.๒.๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๔.๒.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

(๔.๒.๔) ใบรับรอง...

(๔.๒.๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๒.๕) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี)

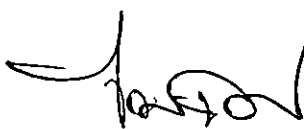
ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๔.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไพจิตร เค้ากล้า)
เลขาธิการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ผนวก ๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. ไม่เสพติดสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑ จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่ทางราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point, Access และการใช้งาน Internet เป็นต้น

ผนวก ๒
ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ลักษณะของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานบริการด้านพัสดุ โดยทำหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำเอกสารด้านพัสดุ ตั้งแต่การร่างเอกสาร การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง จนถึงกระบวนการบริหารพัสดุ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัสดุและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วยงานดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสด และใบแจ้งหนี้ต่างๆ ใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
๒. รายงานผลการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสด และใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๓. ตรวจสอบรายงานตรวจรับพัสดุ และรายงานตรวจรับการจ้างของคณะกรรมการ และอนุมัติเบิกจ่ายเงินและเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย

ผนวก ๓
รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๓ เดือน ๒๘ วัน
ถ้าผู้รับจ้างมิได้ ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้

สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขานุการกรม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๕๐ ภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ หรือปฏิบัติงานตามสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นรายเดือนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท หรือจ่าย
เป็นรายเดือนตามผลงานที่ทำได้จริงในแต่ละเดือน แต่ทั้งนี้เดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วันปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน ไม่เกิน ๐๘.๓๐ และลงเวลากลับไม่
ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน
๓. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
๔. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ
๑ และ ๒ ได้
๕. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตาม
หลักเกณฑ์ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

การควบคุมงานและตรวจงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษา
แนะนำ และมีอำนาจที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสด และใบแจ้งหนี้ต่างๆ ใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ
พัสดุฯ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ เรื่อง/เดือน
๒. รายงานผลการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายเงินสด และใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุฯ
จำนวน ไม่น้อยกว่า ๒๐ เรื่อง/เดือน ให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๓. ตรวจสอบรายงานตรวจรับพัสดุ และรายงานตรวจรับการจ้างของคณะกรรมการ และอนุมัติเบิก
จ่ายเงินและเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง/เดือน

.....

ผนวก ๔
เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง

ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา

๒.๔ ใบรับรองแพทย์

๒.๕ ใบเสนอราคา พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ

ผนวก ๑
คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. ไม่เสพติดสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑ จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่ทางราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point, Access และการใช้งาน Internet เป็นต้น

ผนวก ๒

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการ

ลักษณะของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานบริการด้านพัสดุ โดยทำหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำเอกสารด้านพัสดุ ตั้งแต่การร่างเอกสาร การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง จนถึงกระบวนการบริหารพัสดุ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร จัดทำเอกสาร เบิกจ่ายเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มพัสดุและพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบด้วย งานดังต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร
๒. จัดทำบันทึกการตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง
๓. ถ่ายเอกสารและจัดชุดเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง
๔. จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา
๖. ลงเว็บไซต์ประกาศสอบราคา ประกวดราคาซื้อ/จ้าง
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามสัญญา
๘. จัดทำเอกสารแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
๙. จัดเก็บเอกสาร สำเนาเรื่อง
๑๐. จัดทำรายงานซื้อ/จ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP)
๑๑. จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/จ้าง
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มพัสดุ

ผนวก ๓
รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๒ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๓ เดือน ๒๘ วัน
ถ้าผู้รับจ้างมิได้ ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้

สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๕๐ ภายใน
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ หรือปฏิบัติงานตามสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นรายเดือนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท หรือจ่าย
เป็นรายเดือนตามผลงานที่ทำได้จริงในแต่ละเดือน แต่ทั้งนี้เดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วันปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
๒. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน ไม่เกิน ๐๘.๓๐ และลงเวลากลับไม่
ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน
๓. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
๔. กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ
๑ และ ๒ ได้
๕. กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตาม
หลักเกณฑ์ตามที่ราชการกำหนด

การควบคุมงานและตรวจงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษา
แนะนำ และมีอำนาจที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร / ไม่น้อยกว่า วันละ ๑๐ เรื่อง
๒. จัดทำบันทึกการตรวจรับการจัดซื้อ / จัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง / เดือน
๓. ถ่ายเอกสารและจัดชุดเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง / เดือน
๔. จัดทำหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง / เดือน
๕. จัดทำหนังสือถึงธนาคารเพื่อตรวจสอบหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง / เดือน
๖. ลงเว็บไซต์ประกาศสอบราคา ประกวดราคาซื้อ/จ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง / เดือน
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามสัญญา ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง / เดือน
๘. จัดทำเอกสารแจ้งคณะกรรมการตรวจรับ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง / เดือน
๙. จัดเก็บเอกสาร สำเนาเรื่อง วันละไม่น้อยกว่า ๑๐ เรื่อง
๑๐. จัดทำรายงานซื้อ/จ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (E-GP) ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง/เดือน
๑๑. จัดทำร่างสัญญาซื้อขาย/จ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง/เดือน
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มพัสดุ

ผนวก ๔
เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลง

ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน ผู้รับจ้างลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา

๒.๔ ใบรับรองแพทย์

๒.๕ ใบเสนอราคา พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ