

ประกาศบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
เรื่อง ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีความประสงค์จะประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้าง ในการประกวดราคาครั้งนี้ เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๗๒๖,๔๕๑.๕๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ตามรายการ ดังนี้

งานจ้างเหมาบริการประจำปี ๒๕๖๗ จำนวน ๑ งาน

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย

๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่น ข้อเสนอได้มีคำสั่งสละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับ ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมี คุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณที่ยื่นข้อเสนอในครั้งนั้น (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หัวข้อ ค้นหาประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถจัดเตรียมเอกสารข้อเสนอได้ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงวันเสนอราคา
ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่

เว็บไซต์ <https://procure.egati.co.th/announcepricemenu> หรือ www.gprocurement.go.th หรือสอบถามทาง
โทรศัพท์หมายเลข ๐๒๔๓๖๖๙๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓/ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายบัณฑิต อัมพรศรีสุภาพ)

รก.กจญ.

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ EGATI – PR ๔๒/๒๐๒๓

ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ตามประกาศ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท" มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๗ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) โดยมีข้อแนะนำและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR)
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ แบบสัญญาจ้างทำของ
- ๑.๔ แบบหนังสือค้ำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ
- ๑.๘ แผนการทำงาน

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้

ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ บริษัท หน่วยงาน ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน หรือหนังสือเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

๒.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๒.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท

(๓) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) กรณีตาม (๑) - (๔) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(๕.๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(๕.๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี)

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นนั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้า แล้วแต่กรณี

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๔.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๔.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(๔.๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๕) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๖) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๗) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๘) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๑) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๓.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้ หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๓) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) โดยไม่ต้องแนบในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ยื่นข้อเสนอดำเนินการแนบไฟล์เอกสารตามบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์จะสร้างบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ตามแบบ ในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของ ผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔.๒ ในการเสนอราคาให้เสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียวและราคาเดียวโดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการ ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ราคารวมที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกัน ให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้แล้ว

ราคาที่เสนอจะต้องเสนอกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ตั้งแต่วันเสนอราคาโดยภายในกำหนดยื่นราคา ผู้ยื่นข้อเสนอต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้และจะถอนการเสนอราคามีได้

๔.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการเป็นระยะเวลา ๑ ปี ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นข้อเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (Terms of Reference : TOR) ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นข้อเสนอตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอ และการเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

๔.๖ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำเอกสารสำหรับใช้ในการเสนอราคาในรูปแบบไฟล์เอกสารประเภท PDF File (Portable Document Format) โดยผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง และชัดเจนของเอกสาร PDF File ก่อนที่จะยืนยันการเสนอราคา แล้วจึงส่งข้อมูล (Upload) เพื่อเป็นการเสนอราคาข้อเสนอให้แก่บริษัทผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือ ในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และบริษัทฯ จะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงาน เว้นแต่บริษัทฯ จะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดดังกล่าวและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบริษัทฯ

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
(๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลาที่กำหนด

(๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้

(๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคา ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศ และแผนการใช้เหล็กที่ผลิตในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน - วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ บริษัท จะพิจารณาจากราคารวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อ ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินสิทธิ ผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บริษัทสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๒) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บริษัทมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่เหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคา ที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของบริษัทเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งบริษัทจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อถือได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลาดเคลื่อนมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บริษัท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากบริษัท

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาบริษัท อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

๕.๘ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้ว มีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้จัดซื้อจัดจ้างกับบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ SMEs ที่จะได้แต้มต่อด้านราคาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีวงเงินสัญญาสะสมตามปีปฏิทินรวมกับราคาที่เสนอในครั้งแล้วมีมูลค่ารวมกันไม่เกินมูลค่าของรายได้ตามขนาดที่ขึ้นทะเบียนไว้กับ สสว.

๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบสัญญา ดังระบุในข้อ ๑.๓ หรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือกับบริษัท ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง และจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้บริษัทยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา หรือก่อนวันนั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒) หรือจะเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๖.๔ หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด ดังระบุในข้อ ๑.๔ (๒)

๖.๕ พันธบัตรรัฐบาลไทย

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ย ตามอัตราส่วนของงานจ้างซึ่งบริษัท ได้รับมอบไว้แล้ว

๗. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนตามจำนวนที่ทำงานจริง ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจจ้างงานจ้างได้ตรวจจ้างงานในแต่ละงวดและบริษัทฯ ได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาทำงานปกติบริษัทฯ จะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสาร รายละเอียดตามขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๘ การจ่ายเงิน

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญา ตามขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๙ บทปรับ และในเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงานข้อ ๕

๙. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

๙.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำได้อต่อเมื่อ บริษัทได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๙.๒ เมื่อบริษัทได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้าโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ ดังนี้

(๑) แจ้งการส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศ ยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่ไม่ใช่เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม ประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์นาวิ

๙.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบริษัทได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ บริษัทจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกธำนาจจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอทันที และอาจพิจารณาเรียกธำนาจให้ชดใช้ความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๙.๔ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๙.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบริษัท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอ ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๔.๖ บริษัท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอ จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทไม่ได้

(๑) บริษัทไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรร แต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือก มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใด ในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

(๔) กรณีอื่นในทำนองเดียวกับ (๑) (๒) หรือ (๓) ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บริษัท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับบริษัท ไว้ชั่วคราว

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567

1. ความเป็นมา

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัทฯ) ได้กำหนดแผนในการจ้างงานจ้างเหมาบริการในสำนักงานประจำปี 2567 โดยเป็นการจ้างตามประเภทของลักษณะงานต่างๆ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

2. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ใน บริษัทฯ รวมทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย

<u>รายการที่ 1</u> จ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ	จำนวน 6 คน
งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร	
<u>รายการที่ 2</u> จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	จำนวน 1 คน
<u>รายการที่ 3</u> จ้างเหมาบริการ งานธุรการ	จำนวน 2 คน
<u>รายการที่ 4</u> จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด	จำนวน 3 คน
<u>รายการที่ 5</u> จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่	จำนวน 1 คน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 เป็นไปตามข้อ 2 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3.2 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.3 คุณสมบัติอื่นๆ เป็นไปตามที่กำหนดในเงื่อนไขเฉพาะงาน (ถ้ามี)

4. งบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน 3,200,000.00 บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

5. ราคากลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน 2,726,951.50 บาท (สองล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ประกอบด้วยค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (น้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่)

6. การเสนอราคาและการทำสัญญา

6.1 การเสนอราคา บริษัทฯ จะทำการประมาณราคาเฉพาะในส่วน of ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่และผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาครบทุกรายการ มิฉะนั้นจะไม่ได้การพิจารณา

ค่าทำงานเกินเวลาปกติบริษัทฯ จะจ่ายให้ตามอัตราที่กำหนดในเงื่อนไข TOR ตามที่มีการดำเนินการ ตามจำนวนหรือปริมาณงานที่ทำงานจริงในแต่ละเดือน ค่าทำงานเกินเวลาปกติไม่แข่งขันราคา

6.2 บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ผู้เสนอราคาที่ไม่คำนวณอัตราค่าจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน ข้อ 16

6.3 การทำสัญญาจะใช้ราคาประมูลตามที่บริษัทฯ สรุปรับราคาบวกรวมกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 6.1 ค่าทำงานเกินเวลาปกติ (ตามอัตราที่บริษัทฯ ประเมินการไว้) เป็นวงเงินรวมของสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องแจกแจงรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด

7. ระยะเวลาจ้าง

1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

8. การจ่ายเงิน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนตามจำนวนที่ทำงานจริง ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและบริษัทฯ ได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาทำงานปกติบริษัทฯ จะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสาร ดังนี้

- ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี

กรณีส่งคนมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูลแจ้งผู้ประสานงานต่อผู้ว่าจ้างทางอีเมลก่อนทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งข้อมูล ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- วุฒิการศึกษา
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- สำเนาใบขับขี่ กรณีส่งคนมาแทนตำแหน่งรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารขอเบิกจ่ายต้นฉบับมาพร้อมกับตารางใบลงเวลาของลูกจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิไม่ตรวจรับงานในกรณีที่ส่งเอกสารไม่ครบ หรือข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

9. บทปรับ

หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญา จนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น

10. หลักประกันสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาที่บริษัทฯ คัดเลือก จะต้องยื่นหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคางานตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. เงื่อนไขการจ้าง

รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน จำนวน 25 แผ่น

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ ชญานันท์ วนารักษ์ 02-436-6905/095-562-5265

โทรสาร 02-436-6957 Email : chayanaw@egati.co.th

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.1 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้างงานบริการ งานเลขานุการ รจญ-ท. และรจญ-พ. และผู้ช่วยเลขานุการ กจญ. จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word ,Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
4. มีทักษะในการประสานงานการให้บริการ
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานบริการฝ่ายบริหารองค์กร งานเลขานุการ รจญ-ท. และ รจญ-พ. และผู้ช่วยเลขานุการ กจญ.

1. ดำเนินการจัดทำสารบรรณรับ-ส่งเอกสารภายในบริษัท และบันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ MS365
2. จองตัวเครื่องบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ
3. ให้บริการงานด้านต่าง ๆ เช่น งานจัดหายานพาหนะ งานบริการจองห้องประชุม
4. จัดทำเอกสารข้อมูลการขอใช้บริการงานต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลการให้บริการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การขอใช้ยานพาหนะ, การขอใช้บริการรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน, งานบริการโทรศัพท์สำนักงาน และข้อมูลการแจ้งซ่อมแซมอาคารสำนักงาน
5. ประสานงานปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในสถานที่ทำงานให้พร้อมใช้งาน
6. ดูแลจัดหายานพาหนะของระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดทำตารางนัดหมายในการดูแลบำรุงรักษารถประจำตำแหน่งของผู้บริหารในบริษัท
7. ประสานงานนัดหมายการประชุมให้ผู้บริหาร
8. ปฏิบัติงานเลขานุการ รจญ-ท. และรจญ-พ. และผู้ช่วยเลขานุการ กจญ.
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.2 คุณสมบัติผู้รับจ้างงานบริการพัสดุและจัดหา ฝ่ายบริหารองค์กร จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word / Excel/ PowerPoint และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้
4. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุสำนักงาน
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานบริการพัสดุและจัดหา ฝ่ายบริหารองค์กร

1. ดำเนินงานด้านพัสดุและจัดหา ดังนี้
 - 1.1 ลงทะเบียนใบเบิกซื้อ/จ้าง และควบคุมทะเบียนเลขที่สัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - 1.2 รวบรวมและจัดเก็บ ค้นหาเอกสารสัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง รวมทั้งติดตามเอกสาร
 - 1.3 ควบคุมและเบิกจ่ายครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
 - ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ และจัดเตรียมครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับ การจำหน่ายพัสดุ
 - ควบคุมทะเบียนและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
 - 1.4 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างส่งหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในส่วนพัสดุและจัดหา และจัดทำรายงานการประชุม
3. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.3 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานเลขานุการ กจญ. จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
6. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
7. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานเลขานุการ กจญ.

1. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร
2. ติดต่อเจรจาและประสานงานกับบุคคลภายนอก ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร, ติดตามเอกสาร และติดตามเรื่องการอนุมัติงานต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งขออนุมัติ
4. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม จัดการประชุมจัดบันทึกการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
5. ร่างหนังสือโต้ตอบ และ E-mail ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
6. จัดทำรวบรวมจัดเก็บเอกสาร ติดตามงาน และจัดทำรายงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
7. ปฏิบัติงานเลขานุการกรรมการผู้จัดการใหญ่
8. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ของ กจญ.
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.4 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานเลขานุการสำหรับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ1 , ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ2 และผู้จัดการฝ่ายวางแผนบริหารการลงทุน จำนวน 2 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
6. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
7. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานเลขานุการสำหรับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ1 , ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ2 และผู้จัดการฝ่ายวางแผนบริหารการลงทุน

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกบริษัท
2. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม และจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสาร
4. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร
5. ช่วยงานบริการ เช่น งานจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม งานขอบริการยานพาหนะ จัดเตรียมของที่ระลึก
6. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.5 คุณสมบัติผู้รับจ้าง งานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
5. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
6. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียน

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกบริษัทในการจัดทำเอกสารราคางานจัดหาของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ของใช้ส่วนกลางสำนักงาน
2. สนับสนุนงานของ ฝ่ายอ. ในการสืบราคากลางงานจัดหาต่างๆ
3. จัดทำเอกสารตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างของใช้สำนักงานและอื่นๆ ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงาน
4. จัดทำรายการครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายบริหารองค์กร
5. จัดทำบัญชีควบคุมของที่ระลึกของบริษัท
6. ประสานงานบริการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองงานประชุมบอร์ด และงานประชุมฝ่าย ฝ่ายอ.
7. จัดทำงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำสรุปเล่มรายงาน
8. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย
9. ดูแลอุปกรณ์ระบบโสตฯ ความพร้อมในการใช้งาน
10. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานบริการและเลขานุการ
 - คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 6 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยขยับเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีคุณสมบัติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

- ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน
เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่
 - 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
 - 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
 - 4.3 ใบแจ้งหนี้
 - 4.4 ใบกำกับภาษี
 - 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
 5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
 6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
 7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
 8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

- หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
 11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
 12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
 13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
 14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
 15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
 16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่น้อยกว่า 15,000.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 95 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 63 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 189 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
 17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 2. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

2.1 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานสารสนเทศ (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 คน

1. สัญชาติไทย เพศชาย หรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี
2. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ด้านวิศวกรรมสาขาคอมพิวเตอร์ หรือ ด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Helpdesk/Support) ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows
5. มีความรู้/ประสบการณ์ระบบเครือข่าย (Network)
6. มีความรู้/ประสบการณ์ใช้งานอุปกรณ์ Android และ iOS
7. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel ,Outlook และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
8. รักษานบริการ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีทักษะการสื่อสารที่ดี รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายได้โดยตัวเอง

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานสารสนเทศ

1. Troubleshoot ปัญหาด้าน IT ในเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Printer, Email และ Network
2. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ IT ภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและบริษัทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. ทำทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
4. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 2. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานสารสนเทศ
 - คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรม สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้อง

ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน. ถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 18,900.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 119 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 79 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 237 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 3. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานธุรการบริษัทและฝ่ายบริหารองค์กร จำนวน 1 คน

1. คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
3. มีความรับผิดชอบหน้าที่และตรงต่อเวลา
4. มีความสามารถในการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์ในการทำงานธุรการ
7. รักษานับบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานธุรการบริษัท

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร และบันทึกข้อมูลเอกสารรับ-ส่งในระบบ MS365 (ของทั้งบริษัท)
2. จัดทำทะเบียนเอกสาร จัดทำหมวดหมู่แฟ้มเอกสารของบริษัท
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารของ ฝบอ.
4. ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานในห้องประชุม
5. ถ่ายเอกสารและส่งโทรสารของบริษัท
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทและหน่วยงานภายนอก
7. จัดเตรียมการประชุม เอกสารและข้อมูลเบื้องต้นในการประชุม และจัดทำตารางกำหนดการให้ ฝบอ.
8. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ของชั้น 4 และชั้น 5 ลงบันทึกเวลาใช้ห้องประชุม
9. รายงานการใช้งานบริการห้องประชุม เสนอ สบอ.
10. จัดทำเอกสาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 3. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

3.2 คุณสมบัติผู้รับจ้างงานธุรการฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายตรวจสอบภายใน
จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Excel / Power Point
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานธุรการฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. จัดทำเอกสารและบันทึกตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำและรวบรวมเอกสารด้านงานธุรการ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3. ค้นหาข้อมูลจากสื่อสารสนเทศต่าง ๆ
4. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม
5. ประสานงานประมวลผลข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
6. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย
7. ดูแลอุปกรณ์ระบบไอทีฯ ความพร้อมในการใช้งาน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 3. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2567

คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานธุรการ
 - คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานธุรการ
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมี ความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มา ปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญาการรักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source

และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แฉลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของ ผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 12,500.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ในอัตราชั่วโมงละ 80 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 53 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 159 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน

4.1 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด จำนวน 3 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
2. ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาและจัดทำรูปเล่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติงาน
4. ดูแล รักษาความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และห้องประชุม สำนักงาน
5. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
6. ทำความสะอาดรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 9 คัน
7. สนับสนุนงานประชุม, เสิร์ฟของว่างงานประชุมต่างๆ ทั้งที่จัดภายใน และภายนอกสำนักงาน
8. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด
 - คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 3 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับ

จ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้นำดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

- หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
 11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
 12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
 13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
 14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
 15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
 16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 10,590.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 68 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 45 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 135 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
 17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 5. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

5.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีจักรยานยนต์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง
6. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
7. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี
8. มีเอกสารใบขับขี่รถจักรยานยนต์
9. สำหรับผู้ชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ภายนอกสถานที่
2. ทำลายเอกสาร
3. จัดสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม และงานอื่นๆ
4. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่
 - คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการรับ - ส่งเอกสารภายนอกสถานที่
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน กรณีปฏิบัติงาน แทนในตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่ ให้มีสำเนาใบขับขี่เพิ่มเติม ให้ผู้ว่าจ้าง ทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้าง ที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมี สิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

- ดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที
4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน
 - เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่
 - 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
 - 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
 - 4.3 ใบแจ้งหนี้
 - 4.4 ใบกำกับภาษี
 - 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
 5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
 6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
 7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
 8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่งข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
 9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 10,590.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด) และจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงิน 2,500 บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 68 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 45 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 135 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

(ยื่นวันเสนอราคาในระบบ)

โปรดกรอรายละเอียดราคาค่าบริการ
ของแต่ละตำแหน่งตามด้านล่าง

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่าข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ EGATI-PR /2023 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567 เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด รวมทั้งสิ้น 13 คน ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามราคาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วระยะเวลาจ้าง 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 (ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำสรุปรายละเอียดการเสนอราคาและรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่แนบนี้)

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยื่นออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาตามสัญญาที่ได้ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ (โดยปกติเศษสตางค์เป็นจำนวนเต็ม) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าว ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่น ข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา
นี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด
หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริษัทผู้ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิด
กัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น
ข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปรายละเอียดการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)	อัตราค่าจ้าง 1 ปี (บาท)
1	จ้างเหมาบริการ งานบริการ, งานเลขานุการ, งาน พัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่าย บริหารองค์กร	6		
2	จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	1		
3	จ้างเหมาบริการ งานธุรการ	2		
4	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และ ทำความสะอาด	3		
5	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก สถานที่ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	1		
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

- บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) จะทำ การประมูลราคาเฉพาะในส่วนของค่าจ้างและ
ค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ - ส่งเอกสารภายนอก
สถานที่

รายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา,
และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ราคาค่าบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 1

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
ราคาบริการ 17,850.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	15,000.00	บาท/คน/เดือน	
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,850.00	บาท/คน/เดือน	
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	750.00	บาท/คน/เดือน	
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	150.00	บาท/คน/เดือน	
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	450.00	บาท/คน/เดือน	
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,500.00	บาท/คน/เดือน	
ค่าบริการ (1+2)	17,850.00	บาท/คน/เดือน	✓
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	19,099.50	บาท/คน/เดือน	✓

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 2

รายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ราคาบริการ
ที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ราคาบริการ 22,296.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	18,900.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	3,396.00	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	750.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	189.00	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	567.00	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,890.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	22,296.00	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,856.72	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
 เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 3

รายละเอียดราคาค่าบริการงานธุรการ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.

ราคาค่าบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานธุรการ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.

ราคาบริการ 14,875.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	12,500.00	บาท/คน/เดือน	
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,375.00	บาท/คน/เดือน	
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	625.00	บาท/คน/เดือน	
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	125.00	บาท/คน/เดือน	
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	375.00	บาท/คน/เดือน	
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,250.00	บาท/คน/เดือน	
ค่าบริการ (1+2)	14,875.00	บาท/คน/เดือน	
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	15,916.25	บาท/คน/เดือน	

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาค่าบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าท างานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่
ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาบริการ 12,602.10 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	10,590	บาท/คน/เดือน	
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,012.10	บาท/คน/เดือน	✓
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	529.50	บาท/คน/เดือน	
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	105.90	บาท/คน/เดือน	
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	317.70	บาท/คน/เดือน	
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,059.00	บาท/คน/เดือน	
ค่าบริการ (1+2)	12,602.10	บาท/คน/เดือน	✓
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	13,484.25	บาท/คน/เดือน	✓

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 5

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้จ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	บาท/คน/เดือน
3. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
3.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
3.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
3.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ (คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาศักยภาพ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาศักยภาพ 15,427.10 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	10,590.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2,500.00	บาท/คน/เดือน
3. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,337.10	บาท/คน/เดือน
3.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ค่าแรง) (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	529.50	บาท/คน/เดือน
3.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ค่าแรง) (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	105.90	บาท/คน/เดือน
3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % (ค่าแรงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	392.70	บาท/คน/เดือน
3.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%) (ค่าแรงและค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	1,309.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3)	15,427.10	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	16,507.00	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน



บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

EGAT i - PR 42/2023

MEMORANDUM: ESS-PR2023/0115

EGAT INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

Date: 11 Oct 2023	Subject: บันทึกขอเบิกซื้อหรือจ้างตาม พ.ร.บ. ใช้กับงานที่เกิน 5 แสนบาท
To: บัณฑิต อัมพรศรีสุภาพ	
From: ชญานันท์ วนารักษ์	

ด้วย ชญานันท์ วนารักษ์ มีความประสงค์จะซื้อ/จ้าง งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567 จำนวน 1 รายการ โดยวิธี ประกาศเชิญชวนทั่วไป วงเงินรวมภาษีมูลค่าเพิ่มเกิน 5 แสนบาทขึ้นไป ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อหรือจ้าง บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัทฯ) ได้กำหนดแผนในการจ้างงาน จ้างเหมาบริการในสำนักงานประจำปี 2567 โดยเป็นการจ้างตามประเภทของลักษณะงานต่างๆ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในบริษัทฯ รวมทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย รายการที่ 1 จ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ จำนวน 6 คน งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร รายการที่ 2 จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ จำนวน 1 คน รายการที่ 3 จ้างเหมาบริการ งานธุรการ จำนวน 2 คน รายการที่ 4 จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด จำนวน 3 คน รายการที่ 5 จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ จำนวน 1 คน

2. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จำนวน 42 แผ่น

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ชญานันท์ วนารักษ์

(ห้ามมิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ)

3. ราคากลางรวมภาษีมูลค่าเพิ่มของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง พร้อมกรอกแบบฟอร์มของกรมบัญชีกลาง (แบบ บก.) แนวนมา 2,726,951.50 บาท

(ราคากลางเป็นไปตามแนวทางการราคากลาง ตาม พ.ร.บ.ฯ มาตรา 4)

4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ระบุวงเงินงบประมาณรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) 3,200,000.00 บาท รหัสงบประมาณ 11000

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือใ้จ้างนั้นแล้วเสร็จ (เช่น ส่งมอบ....วันนับจากวันที่ลงนามรับข้อผูกพัน หรือ ระบุวันที่ส่งมอบ หรืออื่นๆ)

นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง *** ประกาศเชิญชวนทั่วไป :

การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ *** - เกณฑ์ราคา : ราคารวมต่ำสุด

เกณฑ์การพิจารณารับราคา : ราคารวมต่ำสุด ***

8. เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมระบุเลขประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปี เกิด

คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง	คณะกรรมการตรวจรับ
(1) <u>ณัฐพร เกตุทัต</u> (ประธานกรรมการ)	(1) <u>ชัชวรณ์ กาญจนาวชิกร</u> (ประธานกรรมการ)
(2) <u>ปริยานุช ธรรมจारी</u> (กรรมการ)	(2) <u>ธนภัทร เรืองศรี</u> (กรรมการ)
(3) <u>จตุภัทร ลิ้มประพทธิกุล</u> (กรรมการ)	(3) <u>ชญานันท์ วนารักษ์</u> (กรรมการ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ ลงชื่อ <u>บัณฑิต อัมพรศรีสุภาพ</u> (_____) ตำแหน่ง <u>รองกรรมการผู้จัดการใหญ่อาวุโส</u> วันที่ <u>18-10-2023</u>	(ลงชื่อ) <u>ชฎานันท์ วนารักษ์</u> ผู้ซื้อ/จ้าง (_____) ** ตำแหน่ง <u>เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก</u>
--	---

หมายเหตุ : * ผู้มีอำนาจตามแนวทางการปฏิบัติงานตามคำสั่งบริษัทที่ ค.22/2563 ข้อ 21/1 (ผู้จัดการฝ่ายไม่เกิน 2 ล้านบาท, รองย-ท. รองย-พ. ไม่เกิน 30 ล้านบาท, กจย. เกิน 30 ล้านบาท)

** ผู้จัดการส่วนหรือเทียบเท่าขึ้นไปของหน่วยงานผู้ใช้งาน หรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ใช้งาน เป็นผู้เบิก

*** ดูตามรายละเอียดด้านหลังเอกสาร

**** กรณีไม่พิจารณารับราคารวม โปรดระบุเหตุผล

เรียนฝบอ. เพื่อดำเนินการ ลงชื่อ <u>ชฎานันท์ วนารักษ์</u> วันที่ <u>18-10-2023</u>	
---	--

รายการสินค้า

วัน/เดือน/ปี	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)	เพื่อใช้งาน
11 Oct 2023	จ้างพนักงานจ้างเหมาบริการประจำปี	1.00	3,200,000.00	3,200,000.00	
รวมเป็นเงิน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)				3,200,000.00	

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567

1. ความเป็นมา

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัทฯ) ได้กำหนดแผนในการจ้างงานจ้างเหมาบริการในสำนักงานประจำปี 2567 โดยเป็นการจ้างตามประเภทของลักษณะงานต่างๆ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

2. วัตถุประสงค์

บริษัทฯ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ใน บริษัทฯ รวมทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย

<u>รายการที่ 1</u> จ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ	จำนวน 6 คน
งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร	
<u>รายการที่ 2</u> จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	จำนวน 1 คน
<u>รายการที่ 3</u> จ้างเหมาบริการ งานธุรการ	จำนวน 2 คน
<u>รายการที่ 4</u> จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด	จำนวน 3 คน
<u>รายการที่ 5</u> จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่	จำนวน 1 คน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 เป็นไปตามข้อ 2 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอของเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

3.2 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.3 คุณสมบัติอื่นๆ เป็นไปตามที่กำหนดในเงื่อนไขเฉพาะงาน (ถ้ามี)

4. งบประมาณ (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน 3,200,000.00 บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน)

5. ราคากลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน 2,726,951.50 บาท (สองล้านเจ็ดแสนสองหมื่นหกพันเก้าร้อยห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสตางค์) ประกอบด้วยค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ (น้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่)

6. การเสนอราคาและการทำสัญญา

6.1 การเสนอราคา บริษัทฯ จะทำการประมูลราคาเฉพาะในส่วนของค่าจ้างและค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่และผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาครบทุกรายการ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

ค่าทำงานเกินเวลาปกติบริษัทฯ จะจ่ายให้ตามอัตราที่กำหนดในเงื่อนไข TOR ตามที่มีการดำเนินการ ตามจำนวนหรือปริมาณงานที่ทำงานจริงในแต่ละเดือน ค่าทำงานเกินเวลาปกติไม่แข่งขันราคา

6.2 บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ผู้เสนอราคาที่ไม่คำนวณอัตราค่าจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน ข้อ 16

6.3 การทำสัญญาจะใช้ราคาประมูลตามที่บริษัทฯ สรุปปรับราคาบวกรวมกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 6.1 ค่าทำงานเกินเวลาปกติ (ตามอัตราที่บริษัทฯ ประเมินการไว้) เป็นวงเงินรวมของสัญญา

6.4 ผู้รับจ้างต้องแจกแจงรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่บริษัทฯ กำหนด

7. ระยะเวลาจ้าง

1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

8. การจ่ายเงิน

บริษัทฯ จะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนตามจำนวนที่ทำงานจริง ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและบริษัทฯ ได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาทำงานปกติบริษัทฯ จะจ่ายตามที่ได้นำดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน โดยผู้รับจ้างจะต้องนำส่งเอกสาร ดังนี้

- ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- ใบแจ้งหนี้
- ใบกำกับภาษี

กรณีส่งคนมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูลแจ้งผู้ประสานงานต่อผู้ว่าจ้างทางอีเมลก่อนทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งข้อมูล ดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- วุฒิการศึกษา
- หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
- สำเนาใบขับขี่ กรณีส่งคนมาแทนตำแหน่งรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องส่งเอกสารขอเบิกจ่ายต้นฉบับมาพร้อมกับตารางใบลงเวลาของลูกจ้าง ซึ่งผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิไม่ตรวจรับงานในกรณีที่ส่งเอกสารไม่ครบ หรือข้อมูลในเอกสารไม่ชัดเจน กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

9. บทปรับ

หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญา จนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้าง จะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น

10. หลักประกันสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาบริษัทฯ คัดเลือก จะต้องยื่นหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคางานตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. เงื่อนไขการจ้างฯ

รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน จำนวน 25 แผ่น

รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถสอบถามได้ที่ ชญานันท์ วนารักษ์ 02-436-6905/095-562-5265

โทรสาร 02-436-6957 Email : chayanant.w@egati.co.th

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.1 คุณสมบัติผู้รับจ้างงานบริการ งานเลขานุการ รจญ-ท. และรจญ-พ. และผู้ช่วยเลขานุการ กจญ. จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word ,Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
4. มีทักษะในการประสานงานการให้บริการ
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานบริการฝ่ายบริหารองค์กร งานเลขานุการ รจญ-ท. และ รจญ-พ. และ ผู้ช่วยเลขานุการ กจญ.

1. ดำเนินการจัดทำสารบรรณรับ-ส่งเอกสารภายในบริษัท และบันทึกข้อมูลเอกสารในระบบ MS365
2. จองตัวเครื่องบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ
3. ให้บริการงานด้านต่าง ๆ เช่น งานจัดหายานพาหนะ งานบริการจองห้องประชุม
4. จัดทำเอกสารข้อมูลการขอใช้บริการงานต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลการใช้บริการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน การขอใช้ยานพาหนะ, การขอใช้บริการรับ-ส่งเอกสารภายนอกสำนักงาน, งานบริการโทรศัพท์สำนักงาน และข้อมูลการแจ้งซ่อมแซมอาคารสำนักงาน
5. ประสานงานปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในสถานที่ทำงานให้พร้อมใช้งาน
6. ดูแลจัดหายานพาหนะของระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา จัดทำตารางนัดหมายในการดูแลบำรุงรักษารถประจำตำแหน่งของผู้บริหารในบริษัท
7. ประสานงานนัดหมายการประชุมให้ผู้บริหาร
8. ปฏิบัติงานเลขานุการ รจญ-ท. และรจญ-พ. และผู้ช่วยเลขานุการ กจญ.
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.2 คุณสมบัติผู้รับจ้างงานบริการพัสดุและจัดหา ฝ่ายบริหารองค์กร จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ได้แก่ Microsoft Word / Excel/ PowerPoint และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้
4. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุสำนักงาน
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพ้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานบริการพัสดุและจัดหา ฝ่ายบริหารองค์กร

1. ดำเนินงานด้านพัสดุและจัดหา ดังนี้
 - 1.1 ลงทะเบียนใบเบิกซื้อ/จ้าง และควบคุมทะเบียนเลขที่สัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - 1.2 รวบรวมและจัดเก็บ ค้นหาเอกสารสัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง รวมทั้งติดตามเอกสาร
 - 1.3 ควบคุมและเบิกจ่ายครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
 - ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ และจัดเตรียมครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ สำหรับ การจำหน่ายพัสดุ
 - ควบคุมทะเบียนและการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
 - 1.4 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างส่งหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในส่วนพัสดุและจัดหา และจัดทำรายงานการประชุม
3. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.3 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานเลขานุการ กจญ. จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารระดับสูงมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
6. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
7. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานเลขานุการ กจญ.

1. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร
2. ติดต่อเจรจาและประสานงานกับบุคคลภายนอก ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร, ติดตามเอกสาร และติดตามเรื่องการอนุมัติงานต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งขออนุมัติ
4. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม จัดการประชุมจดบันทึกการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
5. ร่างหนังสือโต้ตอบ และ E-mail ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
6. จัดทำรวบรวมจัดเก็บเอกสาร ติดตามงาน และจัดทำรายงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
7. ปฏิบัติงานเลขานุการกรรมการผู้จัดการใหญ่
8. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย ของ กจญ.
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.4 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานเลขานุการสำหรับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ1 , ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ2 และผู้จัดการฝ่ายวางแผนบริหารการลงทุน จำนวน 2 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ในการติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี
5. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
6. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
7. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานเลขานุการสำหรับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ1 , ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ2 และผู้จัดการฝ่ายวางแผนบริหารการลงทุน

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกบริษัท
2. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม และจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสาร
4. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร
5. ช่วยงานบริการ เช่น งานจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม งานขอบริการยานพาหนะ จัดเตรียมของที่ระลึก
6. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

1.5 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย / หญิง สัญชาติไทย อายุตั้งแต่ 22 ปี ขึ้นไป
3. มีประสบการณ์ในการทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Office เช่น Word, Excel , Outlook ได้เป็นอย่างดี
5. มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ดี
6. สามารถประสานงาน ติดตามงานได้เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียน

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกบริษัทในการจัดทำเอกสารราคางานจัดหาของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ของใช้ส่วนกลางสำนักงาน
2. สนับสนุนงานของ ฝ่ายอ. ในการสืบราคากลางงานจัดหาต่างๆ
3. จัดทำเอกสารตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้างของใช้สำนักงานและอื่นๆ ที่เป็นส่วนกลางของสำนักงาน
4. จัดทำรายการครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายบริหารองค์กร
5. จัดทำบัญชีควบคุมของที่ระลึกของบริษัท
6. ประสานงานบริการจัดหาอาหารและเครื่องดื่มสำหรับรับรองงานประชุมบอร์ด และงานประชุมฝ่าย ฝ่ายอ.
7. จัดทำงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรูปเล่มรายงาน
8. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย
9. ดูแลอุปกรณ์ระบบโสตฯ ความพร้อมในการใช้งาน
10. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการ งานเลขานุการ งานพัสดุและจัดหา และงานจัดการเอกสาร ฝ่ายบริหารองค์กร คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานบริการและเลขานุการ
 - คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 6 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 6 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้างระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้ผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสินและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้การควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย

หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 15,000.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด กรณีผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติ ของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 95 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 63 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 189 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 2. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

2.1 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานสารสนเทศ (คุณวุฒิปริญญาตรี) จำนวน 1 คน

1. สัญชาติไทย เพศชาย หรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า 23 ปี
2. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ด้านวิศวกรรมสาขาคอมพิวเตอร์ หรือ ด้านวิทยาศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Helpdesk/Support) ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
4. มีความสามารถในการใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows
5. มีความรู้/ประสบการณ์ระบบเครือข่าย (Network)
6. มีความรู้/ประสบการณ์ใช้งานอุปกรณ์ Android และ iOS
7. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel ,Outlook และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี
8. รักงานบริการ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ มีทักษะการสื่อสารที่ดี รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายได้โดยตัวเอง

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานสารสนเทศ

1. Troubleshoot ปัญหาด้าน IT ในเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Printer, Email และ Network
2. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ IT ภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและบริษัทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
3. ทำทะเบียนข้อมูลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
4. รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 2. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ ประจำปี 2567

คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานสารสนเทศ
 - คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินงานธุรการ
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญาการรักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้อง

ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมาให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนของเกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 18,900.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 119 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 79 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 237 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 3. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

3.1 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานธุรการบริษัทและฝ่ายบริหารองค์กร จำนวน 1 คน

1. คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
3. มีความรับผิดชอบหน้าที่และตรงต่อเวลา
4. มีความสามารถในการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์ในการทำงานธุรการ
7. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานธุรการบริษัท

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร และบันทึกข้อมูลเอกสารรับ-ส่งในระบบ MS365 (ของทั้งบริษัท)
2. จัดทำทะเบียนเอกสาร จัดทำหมวดหมู่แฟ้มเอกสารของบริษัท
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารของ ฝบอ.
4. ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์สำนักงานในห้องประชุม
5. ถ่ายเอกสารและส่งโทรสารของบริษัท
6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในบริษัทและหน่วยงานภายนอก
7. จัดเตรียมการประชุม เอกสารและข้อมูลเบื้องต้นในการประชุม และจัดทำตารางกำหนดการให้ ฝบอ.
8. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม ของชั้น 4 และชั้น 5 ลงบันทึกเวลาใช้ห้องประชุม
9. รายงานการใช้งานบริการห้องประชุม เสนอ สบอ.
10. จัดทำเอกสาร และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 3. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

3.2 คุณสมบัติผู้จ้างงานธุรการฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายตรวจสอบภายใน
จำนวน 1 คน

1. วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Excel / Power Point
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานธุรการฝ่ายบัญชีและการเงิน, ฝ่ายกฎหมาย และฝ่ายตรวจสอบภายใน

1. จัดทำเอกสารและบันทึกตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำและรวบรวมเอกสารด้านงานธุรการ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3. ค้นหาข้อมูลจากสื่อสารสนเทศต่าง ๆ
4. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม
5. ประสานงานประมวลผลข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
6. รวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเคลียร์ค่าใช้จ่าย
7. ดูแลอุปกรณ์ระบบโสตฯ ความพร้อมในการใช้งาน
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 3. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2567
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานธุรการ
 - คุณวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 2 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานธุรการ
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source

และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้นำมาดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน

4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป

4.3 ใบแจ้งหนี้

4.4 ใบกำกับภาษี

4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน

5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น

6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง

7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง

8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 12,500.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 80 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 53 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 159 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน

4.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด จำนวน 3 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
2. ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาและจัดทำรูปเล่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติงาน
4. ดูแล รักษาความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และห้องประชุม สำนักงาน
5. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
6. ทำความสะอาดรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 9 คัน
7. สนับสนุนงานประชุม, เสริฟของว่างงานประชุมต่างๆ ทั้งที่จัดภายใน และภายนอกสำนักงาน
8. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด
 - คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า จำนวน 3 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 3 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนให้ผู้ว่าจ้างทราบ ด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับ

จ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ทำงานตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

- หรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
 11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
 12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
 13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
 14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
 15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
 16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 10,590.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 68 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 45 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 135 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
 17. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 5. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ ประจำปี 2567
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

5.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ จำนวน 1 คน

1. วุฒិการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีจรรยาบรรณดีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง
6. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
7. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล่ำพั่ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี
8. มีเอกสารใบขับชีรรถจักรยานยนต์
9. สำหรับผู้ชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ ภายนอกสถานที่
2. ทำลายเอกสาร
3. จัดสถานที่ สำนักงาน ห้องประชุม และงานอื่นๆ
4. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่
 - คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 1 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงาน วันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการรับ - ส่งเอกสารภายนอกสถานที่
 - 2.3 ลูกจ้างของผู้รับจ้างทุกคน จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง
 - 2.4 ลูกจ้างของผู้รับจ้างต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานที่ทำงาน โดยมีข้อกำหนด ดังนี้.-
 - 2.4.1 ไม่ปล่อยชายเสื้อออกนอกกางเกงและไม่สวมเสื้อยืด
 - 2.4.2 ไม่สวมกางเกงยีนส์หรือกระโปรงยีนส์ ความยาวกระโปรงต้องเสมอเข่าหรือคลุมเข่า
 - 2.4.3 ไม่สวมรองเท้าแตะ ให้สวมรองเท้าหุ้มส้น
 - 2.5 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องมีความประพฤติตามที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย ใส่ใจในงานบริการ
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่ผู้ว่าจ้างหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง หรือกรณีที่ผู้รับจ้างจัดลูกจ้างอื่นมาปฏิบัติงาน แทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน กรณีปฏิบัติงาน แทนในตำแหน่งพนักงานรับ-ส่งเอกสารนอกสถานที่ ให้มีสำเนาใบขับขี่เพิ่มเติม ให้ผู้ว่าจ้าง ทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้าง ที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้งผู้ว่าจ้างมี สิทธิปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างจะต้องลงนามหนังสือสัญญารักษาความลับ และแจ้งให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้างและตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข

ดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจรับลงนามตรวจรับงาน
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
5. หากวันใดลูกจ้างของผู้ว่าจ้างมาไม่ครบ แจ้งลา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างมาทดแทนให้ได้อย่างต่อเนื่อง มิฉะนั้น ผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าบริการในวันนั้นโดยคิดเฉลี่ยเป็นรายวัน/คน (1 เดือน เท่ากับ 30 วัน) และปรับผู้รับจ้างในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่มาปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาจนกว่าจะมีการจัดหาลูกจ้างที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ ทั้งนี้ หากค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของราคางานทั้งหมดตามสัญญา ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาบอกเลิกสัญญา เว้นแต่ผู้รับจ้างจะยินยอมเสียค่าปรับให้ผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. ให้ทางผู้รับจ้างมีการประเมินลูกจ้าง อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทำแบบประเมินมา ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นคนประเมินลูกจ้างและผู้ว่าจ้างจะส่งผลการประเมินให้ผู้รับจ้างแจ้งแก่ลูกจ้าง หากลูกจ้างได้คะแนนประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนประเมินทั้งหมด ทางผู้ว่าจ้างจะมีเวลาให้ลูกจ้างได้แก้ไขปรับปรุงตัวเป็นเวลา 30 วัน และจะทำการประเมินการปฏิบัติงานอีก 1 ครั้ง หากลูกจ้างคนนั้นยังไม่ปรับปรุง แก้ไขการดำเนินงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนตัวลูกจ้าง
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้างทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียวผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ ให้แก่ผู้ว่าจ้างผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใดและผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่ผู้ว่าจ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มและผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้างและกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบ (ถ้ามี) และปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่น้อยกว่า 10,590.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด) และจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงิน 2,500 บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 68 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ 45 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 135 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. อื่นๆ (ถ้ามี)

(ยื่นวันเสนอราคาในระบบ)

โปรดกรอกรายละเอียดราคาค่าบริการ
ของแต่ละตำแหน่งตามด้านล่าง

ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เรียน คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

1. ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบริษัท ห้าง ร้าน).....สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ (ในกรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ข้อความว่า ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อบุคคลธรรมดา).....อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....โทรศัพท์.....โดย.....ได้พิจารณาเงื่อนไขต่างๆ ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และเอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี) เลขที่ EGATi-PR /2023 โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ที่ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567 เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด รวมทั้งสิ้น 13 คน ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสาร ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามราคาค่างที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วระยะเวลาจ้าง 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 **(ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำสรุปรายละเอียดการเสนอราคาและรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่แนบนี้)**

3. ข้าพเจ้าจะยื่นคำเสนอราคานี้เป็นระยะเวลา 60 วัน ตั้งแต่วันยื่นข้อเสนอและ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด อาจรับคำเสนอนี้ ณ เวลาใดก็ได้ก่อนที่จะครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือระยะเวลาที่ได้ยืดออกไปตามเหตุผลอันสมควรที่ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด ร้องขอ

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคา

อิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้ารับรองที่จะ

5.1 ทำสัญญาตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือตามที่สำนักงานอัยการสูงสุดได้แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว กับ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือให้ไปทำสัญญา

5.2 มอบหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา ตามที่ระบุไว้ในข้อ 6 ของเอกสารการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด ขณะที่ได้ลงนามในสัญญาเป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาค่าตามสัญญาที่ได้รับไว้ในใบเสนอราคานี้ (โดยพิเศษแตกต่างเป็นจำนวนเต็ม) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าว ข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดเชยค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด และ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด มีสิทธิจะให้ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บริษัท กฟผ. อินเทอร์เน็ตชนันแนล จำกัด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำเสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้เข้ายื่น ข้อเสนอครั้งนี้

7. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคา
นี้ โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด
หรือตกหล่น

8. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิด
กัน โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่น
ข้อเสนอ ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปรายละเอียดการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)	อัตราค่าจ้าง 1 ปี (บาท)
1	จ้างเหมาบริการ งานบริการ, งานเลขานุการ, งาน พัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่าย บริหารองค์กร	6		
2	จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	1		
3	จ้างเหมาบริการ งานธุรการ	2		
4	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และ ทำความสะอาด	3		
5	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก สถานที่ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	1		
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

- บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) จะทำ การประมาณราคาเฉพาะในส่วนของค่าจ้างและ
ค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ - ส่งเอกสารภายนอก
สถานที่

รายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา,
และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

ราคาค่าบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 1

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
ราคาบริการ 17,850.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	15,000.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,850.00	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	750.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	150.00	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	450.00	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,500.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	17,850.00	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	19,099.50	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 2

รายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ราคาบริการ
ที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
ราคาบริการ 22,296.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	18,900.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	3,396.00	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	750.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	189.00	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	567.00	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,890.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	22,296.00	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	23,856.72	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 3

รายละเอียดราคาค่าบริการงานธุรการ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.

ราคาค่าบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานธุรการ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.

ราคาบริการ 14,875.00 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	12,500.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,375.00	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	625.00	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	125.00	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	375.00	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,250.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	14,875.00	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	15,916.25	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าท างานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่
ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาบริการ 12,602.10 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	10,590	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,012.10	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	529.50	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	105.90	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	317.70	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%)	1,059.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	12,602.10	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	13,484.25	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้จ้าง 5%)	.....	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	.....	บาท/คน/เดือน
3. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	.....	บาท/คน/เดือน
3.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
3.2 ค่ากองทุนทดแทน ..1.. % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..3.. %	.....	บาท/คน/เดือน
3.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาค่าบริการ 15,427.10 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	10,590.00	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2,500.00	บาท/คน/เดือน
3. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,337.10	บาท/คน/เดือน
3.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ค่าแรง) (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	529.50	บาท/คน/เดือน
3.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ค่าแรง) (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	105.90	บาท/คน/เดือน
3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % (ค่าแรงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	392.70	บาท/คน/เดือน
3.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (10%) (ค่าแรงและค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	1,309.00	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3)	15,427.10	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	16,507.00	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีในงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารองค์กร บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,200,000.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2566
เป็นเงิน 2,726,951.50 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตามเอกสารคำนวณราคากลาง
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 คำสั่ง กฟผ. เรื่อง ปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างเหมาบริการ ที่ รวท.14/2563
 - 5.2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) ลงวันที่ 1 กันยายน 2565 ซึ่งได้รับมติเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ในการประชุม ครม. วันที่ 13 กันยายน 2565
 - 5.3 หนังสือที่ กค 0428/ว47 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - 5.4 อ้างอิงอัตราค่าแรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ตามอัตราค่าแรงสัญญา EGATI C5/2018 เนื่องจากมีการปรับลดขอบเขตงานลง
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
นางสาวชฎานันท์ วนารักษ์

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567
2. หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายบริหารองค์กร บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
3. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3,200,000.00 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
4. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2566
เป็นเงิน 2,726,951.50 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
ราคา/หน่วย (ถ้ามี) ตามเอกสารคำนวณราคากลาง
5. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 5.1 คำสั่ง กฟผ. เรื่อง ปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างเหมาบริการ ที่ รวท.14/2563
 - 5.2 ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) ลงวันที่ 1 กันยายน 2565 ซึ่งได้รับมติเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี ในการประชุม ครม. วันที่ 13 กันยายน 2565
 - 5.3 หนังสือที่ กค 0428/ว47 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 - 5.4 อ้างอิงอัตราค่าแรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สารสนเทศ ตามอัตราค่าแรงสัญญา EGATi C5/2018 เนื่องจากการปรับลดขอบเขตงานลง
6. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
นางสาวชฎานันท์ วนารักษ์

ตารางคำนวณอัตราค่าจ้าง (1) เพื่อนำมาเป็นราคากลาง

รายการที่	ตำแหน่งงาน	จำนวนคน	รายการค่าใช้จ่ายต่อคน					ค่าใช้จ่ายรวม ทั้งหมด/เดือน	ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด ต่อปี	รายการค่าใช้จ่ายอื่น ต่อปี (ค่าวัสดุอื่นๆ ที่ ไม่นำมาตั้งราคากลาง)	รวมค่าใช้จ่าย ทั้งหมดต่อปี	VAT 7%	Total / ปี
			ค่าแรง/เดือน/ คน*	กองทุน ทดแทน 1%/ เดือน	ค่าบริหาร จัดการ 10%/เดือน	ประกัน สังคม 5%/ เดือน	หักภาษี 3%/ เดือน	รวม/คน/เดือน					
1	งานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร	6	15,000.00	150.00	1,500.00	750.00	450.00	17,850.00	1,285,200.00	-	1,285,200.00	89,964.00	1,375,164.00
2	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	1	18,900.00	189.00	1,890.00	750.00	567.00	22,296.00	267,552.00	-	267,552.00	18,728.64	286,280.64
3	เจ้าหน้าที่ผู้บริการ	2	12,500.00	125.00	1,250.00	625.00	375.00	14,875.00	357,000.00	-	357,000.00	24,990.00	381,990.00
4	รับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด	3	10,590.00	105.90	1,059.00	529.50	317.70	12,602.10	453,675.60	-	453,675.60	31,757.29	485,432.89
5	พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก (การคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ต้องหักจาก ค่าแรงรวมค่าเชื้อเพลิง)	1	10,590.00	105.90	1,309.00	529.50	392.70	12,927.10	155,125.20	30,000.00	185,125.20	12,958.76	198,083.96
											2,548,552.80	178,398.70	2,726,951.50

ตารางคำนวณอัตราค่าจ้างงานนอกเวลาปกติ (2)

OT/คน/เดือน	ตำแหน่งงาน	จำนวนคน	รวมต่อเดือน	Vat 7%	Grand total
2,850.00	งานบริการ, งานเลขานุการ, งานพัสดุและจัดหา, และงานจัดการเอกสารฝ่ายบริหารองค์กร	6	17,100.00	14,364.00	219,564.00
2,400.00	เจ้าหน้าที่ผู้บริการ	2	4,800.00	4,032.00	61,632.00
3,570.00	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	1	3,570.00	2,998.80	45,838.80
2,040.00	รับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด	3	6,120.00	5,140.80	78,580.80
2,040.00	พนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอก	1	2,040.00	1,713.60	26,193.60
			33,630.00	28,249.20	431,809.20

*รายละเอียดการคิดโอที

ราคาค่าจ้างบริหารจัดการกลางของปี 2565 = 2,541,029.58

ราคากลางที่ใช้จัดทำในปี 2566 เพื่อใช้บริหารปี 2567 = 2,726,951.50

หมายเหตุ

- รายการที่ 2 การคิดประกันสังคมตามฐานเงินเดือนสูงสุดที่ 15,000 บาท ตามกฎกระทรวงแรงงาน และการคิดกองทุนทดแทน จะคิดตามฐานเงินเดือนสูงสุดที่ 20,000 บาท ตามกฎกระทรวงแรงงาน
- รายการที่ 5 ค่าวัสดุอื่นๆ ที่ถูกนำมาคำนวณเป็นราคากลาง เนื่องจากเป็นค่าวัสดุที่จ่ายให้ลูกค้า จึงไม่นำมาคำนวณเป็นราคากลาง
- การบริหารจัดการอื่นอีก 1 ราย 14/2563 เรื่อง ปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างตามบริการ โดยอ้างถึงค่าบริการร้อยละ 15 และค่าส่วนงาน

* ที่มาของค่าแรง

รายการที่ 1 ค่าแรงขั้นต่ำรายปีบัญชีปี 2565 มาจากมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2555 (หนังสือที่ กค 0428/วท7 เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้าง

ผู้จ้างของส่วนราชการ)

รายการที่ 2 อ้างอิงอัตราค่าจ้างตามมติ ส.ค.ครั้งที่ 10/2563

รายการที่ 3 ค่าส่ง กพผ. เรื่อง ปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างตามบริการ ที่ รวท.14/2563

รายการที่ 4-5 ค่าแรงอ้างอิงจากประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2565

สรุปการรวมหนี้สัญญาประมาณ	
อัตราค่าจ้างรวม (1)	2,726,951.50
อัตราค่าจ้างนอกเวลาปกติรวม (2)	431,809.20
รวมค่าใช้จ่ายทั้งปีรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (1)+(2) =	3,158,760.70

ไม่เล่น 50 บาท ตามกฎ กทท. 2535
ไม่เล่น 200 บาท ตามกฎ กทท. 2535

ตาม จ्ञาการ-ทวง ที่เลขมา ร.ป.ขึ้น 15,000 บาท ซึ่งพร้อม การติดสินบนตามปร.กันแล้ว
แต่เมื่อ การดำเนินการ การรับเงินมาเพื่อใช้ในการเป็นรางวัลให้กับผู้ถูกจับแล้ว
3/4/66

ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๘)

ออกตามความในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

ข้อ ๑ จำนวนเงินที่ใช่เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ แต่ละคนให้
กำหนดเป็นจำนวนไม่ต่ำกว่าเดือนละหนึ่งพันหกร้อยห้าสิบบาท และ ไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นห้าพันบาท

ข้อ ๒ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

ยุทธ อังกินันทน์

(นายยุทธ อังกิณันทน)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

หมายเหตุ :- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๗ (พ.ศ. ๒๕๓๘) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๑๓ ก วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๘

การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย

บันทึก

ที่	รพท. ๑๔ /๒๕๖๓		
จาก	รพท.	เรียน	
เรื่อง	ปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างเหมาบริการ		รองผู้ว่าการ
วันที่	๓๑ มกราคม ๒๕๖๓		ผู้ช่วยผู้ว่าการ
			ผู้อำนวยการฝ่าย และเทียบเท่า

ตามที่

๑. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๐) ในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๒. ระเบียบ กพผ. ฉบับที่ ๔๑๓ ว่าด้วย อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กำหนดค่าจ้างขั้นต่ำรายวันเป็นวันละ ๓๓๖ บาท หรือรายเดือนเป็นเดือนละ ๑๐,๐๘๐ บาท มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

๓. บันทึกที่ ผวก. ๔๕/๒๕๕๕ เรื่อง นโยบายการจ้างเหมาบริการ กำหนดให้ รพท. เป็นผู้ที่มีอำนาจ พิจารณากำหนดราคางานและค่าดำเนินการให้เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ นั้น

เพื่อให้ราคางานและค่าดำเนินการในการจ้างเหมาบริการในทุกพื้นที่สอดคล้องกับสถานการณ์ และสภาพเศรษฐกิจ รพท. จึงได้ปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างเหมาบริการ ดังนี้

๑. การปรับอัตราราคางานจ้างเหมาบริการ

ลักษณะงาน	อัตรา (บาท/คน/เดือน) สำหรับบัญชีลักษณะงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบริการทั่วไป งานบริการ ด้านคอมพิวเตอร์ และงานประชาสัมพันธ์	อัตรา (บาท/คน/เดือน) สำหรับบัญชีลักษณะงานที่ใช้ทักษะเฉพาะ ได้แก่ งานบริการด้านช่าง และงานบริการขับรถ
ใช้วุฒิต่ำกว่า ปวช.	๑๐,๐๘๐	๑๐,๐๘๐ - ๑๐,๕๐๐
ใช้วุฒิ ปวช.	๑๐,๕๐๐	๑๐,๕๐๐ - ๑๑,๕๕๐
ใช้วุฒิ ปวส.	๑๒,๕๐๐ /	๑๒,๕๐๐ - ๑๓,๗๕๐

หมายเหตุ ในการคำนวณราคากลางให้เพิ่มค่าดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๑๕ ยกเว้น งานบริการ ขับรถ ให้เพิ่มค่าดำเนินการไม่เกินร้อยละ ๒๕

สำหรับราคางานตามคุณสมบัติของแต่ละบัญชี ให้ระบุอัตราเงินเดือนไว้ในเงื่อนไขขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) ด้วย

๒. แนวทางปฏิบัติในการใช้บัญชีราคางานจ้างเหมาบริการ ปี ๒๕๖๓

๒.๑ สัญญาจ้างเหมาบริการที่กำลังดำเนินงานอยู่ (ทำสัญญาก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓) ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขการจ้างบริการ (Terms of Reference :TOR) โดยมีแนวทาง ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ร้องขอปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างในรายการที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างต่ำกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างฯ (ฉบับที่ ๑๐)

(๒) กฟผ. จะปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างให้ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามแต่ละท้องที่

(๓) กฟผ. จะปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่อง ได้แก่ เงินสมทบฯ ในส่วนของผู้รับจ้าง ค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ไม่เพิ่มค่าบริหารจัดการ และกำไร

ทั้งนี้ งานที่ผู้รับจ้างร้องขอปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างต้องเป็นงานที่มีเงื่อนไขกำหนดให้สามารถ ขอปรับเพิ่มได้ เมื่อมีการปรับค่าแรงขั้นต่ำเฉพาะในผู้ที่ได้ค่าแรงต่ำกว่าที่มีการประกาศใหม่ (ไม่ได้ใช้กับงานจ้าง ทุุกงานของ กฟผ.)

๒.๒ สัญญาจ้างเหมาบริการงานที่ลงนามสัญญาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ให้ถือปฏิบัติตามบันทึกปรับปรุงบัญชีราคางานจ้างเหมาบริการฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ



(นายสุทธิชัย จูประเสริฐพร)

รองผู้อำนวยการบริหาร

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร
โทร. ๖๕๓๑๐ ๖๕๓๑๒

สำเนาเรียน - ผวก.
- ชกตน.

<http://www.thaigov.go.th>

(โปรดตรวจสอบมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นทางการจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอีกครั้ง)

วันนี้ (13 กันยายน 2565) เวลา 09.00 น. พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ รองนายกรัฐมนตรี เป็นประธานการประชุมคณะรัฐมนตรี ณ ตึกสันติไมตรี (หลังนอก) ทำเนียบรัฐบาล ซึ่งสรุปสาระสำคัญดังนี้

กฎหมาย		
1.	เรื่อง	ร่างธรรมนูญว่าด้วยการผังเมือง
2.	เรื่อง	ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้แจ้งความนำจับ เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ และเงินช่วยเหลือในการปฏิบัติงานด้านยาเสพติด (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
3.	เรื่อง	ร่างกฎกระทรวง ฉบับที่ .. (พ.ศ.) ออกตามความในพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช 2484 ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม
4.	เรื่อง	ร่างพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปราม การทุจริต (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
5.	เรื่อง	ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยการจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่สมาชิกหรือบุคคลซึ่งสมาชิก ผู้ตายได้แสดงเจตนาไว้หรือทายาท (ฉบับที่ ..) พ.ศ.
6.	เรื่อง	ร่างกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดคดีพิเศษเพิ่มเติมตามกฎหมายว่าด้วยการ สอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.
7.	เรื่อง	ร่างประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การใช้ใช้บังคับผังเมืองรวมชุมชนศาลเจ้า ไก่ต๋อ จังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ.
8.	เรื่อง	ร่างพระราชกฤษฎีกาก่อนสภาพที่ดินอื่นเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับ พลเมืองใช้ร่วมกันในท้องที่ตำบลเขาหิน อำเภอบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ.

เศรษฐกิจ สังคม		
9.	เรื่อง	ร่างแผนแม่บทพัฒนาการป่าไม้แห่งชาติ
10.	เรื่อง	ขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น ในการจ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ โครงการเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
11.	เรื่อง	ขอความเห็นชอบการกู้เงินในประเทศ ปีงบประมาณ 2565 สำหรับแผนงานขยาย เขตและปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้า ปี 2565 – 2566 ซึ่งเป็นแผนงานระยะยาว ใหม่ของการไฟฟ้านครหลวง
12.	เรื่อง	ขอรับการจัดสรรงบประมาณทุนประเดิมตามมาตรา 9 และมาตรา 48 ของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) โดยใช้รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)
13.	เรื่อง	ขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น และการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 เพื่อดำเนินโครงการการจัดทำการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับ ยุทธศาสตร์สำหรับแผนแม่บทการพัฒนาเชิงพื้นที่ของจังหวัดสงขลาและปัตตานี
14.	เรื่อง	กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2565

15. เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาวัคซีนต้นแบบตั้งแต่ต้นน้ำและเตรียมความพร้อมรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตวัคซีนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาโรคติดต่ออุบัติใหม่ : กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
16. เรื่อง ภาวะสังคมไทยไตรมาสสอง ปี 2565
17. เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน พ.ศ. 2560-2564 ประจำปี พ.ศ. 2564
18. เรื่อง การออกเอกสารรับรองบุคคล (Certificate of Identity: CI) ของทางการเมียนมา ให้แก่แรงงานเมียนมาที่ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2565 เรื่อง การบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวสัญชาติกัมพูชา ลาว เมียนมา และเวียดนาม เพื่อรองรับการฟื้นฟูประเทศภายหลังการผ่อนคลายมาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
19. เรื่อง มาตรการเร่งด่วนด้านพลังงานเพื่อบรรเทาผลกระทบต่อประชาชนจากสถานการณ์ราคาพลังงาน
20. เรื่อง ขออนุมัติงบกลาง รายการสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2565 เพื่อใช้ในโครงการส่งเสริมการผลิตข้าวอินทรีย์ ปี 2563
21. เรื่อง โครงการช่วยเหลือความเดือดร้อนของกองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมืองด้าน สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐานและค่าใช้จ่ายการให้บริการประชาชน เพื่อขอรับจัดสรร งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
22. เรื่อง ผลการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการใช้จ่ายเงินกู้ ภายใต้พระราชกำหนดฯ เพิ่มเติม พ.ศ. 2564 ในคราวประชุมครั้งที่ 26/2565

ต่างประเทศ

23. เรื่อง เอกสาร “การสนับสนุนร่วมเพื่อการฟื้นฟูภาคการบินพลเรือน”
24. เรื่อง แถลงการณ์แสดงเจตจำนงเข้าร่วมข้อริเริ่ม Preventing Zoonotic Disease Emergence (PREZODE)
25. เรื่อง ขอความเห็นชอบร่างตารางข้อผูกพันด้านบริการ ภายใต้องค์การการค้าโลก ของไทยที่จะผูกพันวินัยในการใช้กฎระเบียบภายใน
26. เรื่อง การประชุมใหญ่ผู้แทนผู้มีอำนาจเต็ม ปี ค.ศ. 2022 (ITU Plenipotentiary Conference 2022: PP-22) ของสหภาพโทรคมนาคมระหว่างประเทศ (ITU)
27. เรื่อง ขอความเห็นชอบต่อร่างเอกสารทำที่ไทยสำหรับการประชุมสมัชชาสหประชาชาติ สมัยสามัญ ครั้งที่ 77
28. เรื่อง ขออนุมัติการจัดทำและลงนามร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) โครงการเมือง ยางพาราและความร่วมมือด้านอุตสาหกรรมยาง แผนงานการพัฒนาเขตเศรษฐกิจ พิเศษสามฝ่าย อินโดนีเซีย – มาเลเซีย – ไทย (IMT - GT)
29. เรื่อง ร่างแถลงการณ์ร่วมของการประชุมระดับรัฐมนตรี ครั้งที่ 28 แผนงานการพัฒนา เขตเศรษฐกิจสามฝ่ายอินโดนีเซีย-มาเลเซีย-ไทย (IMT-GT)
30. เรื่อง ร่างข้อตกลงการรับทุน (Grant Agreement) โครงการความร่วมมือ Phuket Smart City Technical Assistant Package ระหว่างสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจ ดิจิทัล และองค์การการค้าและการพัฒนาแห่งสหรัฐอเมริกา (U.S Trade and Development Agency : USTDA)
31. เรื่อง ร่างเอกสารสำหรับการประชุมรัฐมนตรีพลังงานอาเซียน ครั้งที่ 40 และการประชุม อื่นที่เกี่ยวข้อง

32. เรื่อง การประชุมคณะผู้ว่าราชการจังหวัดชายแดนไทย - กัมพูชา ครั้งที่ 7
33. เรื่อง การร่วมรับรองต่อร่างเอกสารหลักการทั่วไป (Guiding Principles) และประกาศการเจรจากรอบความตกลงว่าด้วยการแข่งขันของอาเซียน (Launch Negotiations for an ASEAN Framework Agreement on Competition)
34. เรื่อง การขอความเห็นชอบต่อร่างถ้อยแถลงร่วมสำหรับการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนด้านสวัสดิการสังคมและการพัฒนาครั้งที่ 11 (AMMSWD ครั้งที่ 11) และร่างถ้อยแถลงร่วมสำหรับการประชุมรัฐมนตรีอาเซียนบวกสามด้านสวัสดิการสังคมและการพัฒนา ครั้งที่ 7 (AMMSD+3 ครั้งที่ 7)

แต่งตั้ง	
35. เรื่อง	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ (กระทรวงสาธารณสุข)
36. เรื่อง	การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงต่างประเทศ
37. เรื่อง	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ (สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ)
38. เรื่อง	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (สำนักนายกรัฐมนตรี)
39. เรื่อง	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (กระทรวงการต่างประเทศ)
40. เรื่อง	แต่งตั้งข้าราชการการเมือง (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
41. เรื่อง	การแต่งตั้งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
42. เรื่อง	การแต่งตั้งกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี
43. เรื่อง	การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
44. เรื่อง	การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง (กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

สำนักโฆษก สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โทร. 0 2288-4396

ระยะเวลาดำเนินงาน 18 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างที่ปรึกษา และมีกรอบวงเงินงบประมาณ 28,227,800 บาท

3. สำนักงบประมาณ (สงป.) ได้นำเรื่องดังกล่าวเสนอนายกรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแล้ว ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้เห็นชอบให้ สศช. ดำเนินโครงการการจัดทำการประเมินสิ่งแวดล้อมระดับยุทธศาสตร์ (SEA) สำหรับแผนแม่บทการพัฒนาเชิงพื้นที่ของจังหวัดสงขลาและปัตตานี ภายในกรอบวงเงิน 28,227,800 บาท โดยใช้จ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น จำนวน 14,113,900 บาท ส่วนที่เหลือ จำนวน 14,113,900 บาท ผูกพันงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566-2567 โดยให้ปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หรือจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ เนื่องจากโครงการดังกล่าวมีระยะเวลาดำเนินงานมากกว่า 1 ปี จึงขอให้ สศช. นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อขออนุมัติก่อนผูกพันข้ามปีงบประมาณ ตามนัยมาตรา 42 ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

14. เรื่อง กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2565

คณะรัฐมนตรีรับทราบตามที่กระทรวงแรงงาน (รง.) เสนอประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 11) ลงวันที่ 1 กันยายน 2565 เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษาให้มีผลใช้บังคับต่อไป

สาระสำคัญของเรื่อง

รง. รายงานว่า

1. ในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 21 ได้ศึกษาและพิจารณาข้อเท็จจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 คือ อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับอยู่ประจวบกับข้อเท็จจริงอื่น โดยคำนึงถึงดัชนีค่าครองชีพ อัตราเงินเฟ้อ มาตรฐานการครองชีพ ต้นทุนการผลิต ราคาของสินค้าและบริการ ความสามารถของธุรกิจ ผลผลิตภาพแรงงาน ผลผลิตภัณฑ์มวลรวมของประเทศ (Gross Domestic Product: GDP) และสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม

2. คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 21 ได้กระจายอำนาจการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำไปยังภูมิภาค โดยแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กรุงเทพมหานคร และคณะอนุกรรมการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัด รวม 77 คณะ เป็นองค์กรไตรภาคีเช่นเดียวกับคณะกรรมการค่าจ้าง เพื่อให้ทำหน้าที่เสนออัตราค่าจ้างขั้นต่ำของจังหวัดให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในแต่ละพื้นที่มากยิ่งขึ้น รวมทั้งได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการวิชาการและกลั่นกรอง เพื่อพิจารณากลั่นกรองข้อเสนอของจังหวัด ศึกษาข้อมูลข้อเท็จจริงของสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้สอดคล้องกับกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การพิจารณาอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเสนอต่อคณะกรรมการค่าจ้าง

3. คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 21 ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2565 โดยศึกษาข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองฯ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 และได้มีการกำหนดสูตรคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เหมาะสมสำหรับประเทศไทย โดยเทียบเคียงกับสูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของต่างประเทศ เช่น สาธารณรัฐฝรั่งเศส สหพันธรัฐมาเลเซีย สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล และสาธารณรัฐคอสตาริกา ซึ่งองค์การแรงงานระหว่างประเทศ (International Labour Organization: ILO) ยอมรับว่าเป็นสูตรคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่สามารถดูแลคุณภาพชีวิตของลูกจ้างได้

4. การพิจารณาในครั้งนี้ได้ใช้สูตรการคำนวณอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ซึ่งข้อมูลที่นำมาใช้ประกอบการคำนวณ คือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ลงวันที่ 6 ธันวาคม 2562 อัตราการสมทบของแรงงานต่อ GDP อัตราการเติบโตของผลผลิตภาพแรงงาน อัตราเงินเฟ้อ และตัวแปรเชิงคุณภาพตามมาตรา 87 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองฯ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2560 โดยพิจารณาจากภาวะเศรษฐกิจไทยครึ่งปีแรกของปี 2565 พบว่า ขยายตัวร้อยละ 2.4 เมื่อเทียบกับช่วงระยะเวลาเดียวกันของปีก่อนหน้า และแนวโน้มเศรษฐกิจไทยในปี 2565 คาดว่าจะขยายตัวในช่วงร้อยละ 2.7 – 3.2 และเมื่อพิจารณาการครองชีพของลูกจ้าง พบว่า ราคาสินค้าที่จำเป็นในการครองชีพของผู้ใช้แรงงานมีราคาสูงขึ้น ไม่ว่าจะเป็นอาหารสด อาหารสำเร็จรูป และก๊าซหุงต้ม ดังนั้น เพื่อรักษาอำนาจซื้อของแรงงานทั่วไปที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ให้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ในแต่ละวันอย่างมีคุณภาพ ประกอบกับได้มีการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำล่าสุด เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2563 คณะกรรมการ

ค่าจ้างชุดที่ 21 ในการประชุมครั้งที่ 8/2565 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2565 ได้มีมติให้ปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเพิ่มในอัตราวันละ 8 - 22 บาท เป็นอัตราวันละ 328 - 354 บาท โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ฯ โดยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2565 จำแนกเป็น 9 อัตรา ดังนี้

อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2565

ลำดับ	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาทต่อวัน)	จำนวน (จังหวัด)	จังหวัด
1	354	3	ชลบุรี ภูเก็ต และระยอง
2	353	6	กรุงเทพมหานคร นครปฐม นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
3	345	1	ฉะเชิงเทรา
4	343	1	พระนครศรีอยุธยา
5	340	14	กระบี่ ขอนแก่น เชียงใหม่ ตราด นครราชสีมา ปราจีนบุรี พังงา ลพบุรี สงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี
6	338	6	กาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม
7	335	19	กาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์ บึงกาฬ บุรีรัมย์ ประจวบคีรีขันธ์ พะเยา พัทลุง เพชรบุรี พิษณุโลก เพชรบูรณ์ ยโสธร ร้อยเอ็ด เลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง และอุดรธานี
8	332	22	กำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตังตระ ดาก นครศรีธรรมราช พิจิตรแพร่ มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูล สิงห์บุรี สุโขทัย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ และอุทัยธานี
9	328	5	นราธิวาส น่าน ปัตตานี ยะลา และอุดรธานี

ทั้งนี้ การพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี 2565 ของคณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 21 อยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาคและรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย ซึ่งผลการพิจารณาเป็นที่ยอมรับร่วมกันของทุกฝ่าย เพื่อให้นายจ้างสามารถประกอบธุรกิจอยู่ได้ และลูกจ้างสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุข โดยเชื่อมั่นว่าจะไม่เป็นอุปสรรคต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ หรือมีผลทำให้ราคาสินค้าและอัตราเงินเฟ้อปรับตัวสูงขึ้นจนส่งผลกระทบต่อภาวะการครองชีพของประชาชนโดยทั่วไป

5. คณะกรรมการค่าจ้างชุดที่ 21 ได้มีข้อเสนอเพื่อลดผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในส่วนของการใช้จ่ายของผู้ประกอบการ ดังนี้

5.1 ควรมีมาตรการสนับสนุนผู้ประกอบการที่ติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์ (Solar Cell) เพื่อลดต้นทุนค่าไฟฟ้า เช่น การยกเว้น/ลดหย่อนภาษีเงินได้นิติบุคคล หรือกองทุนเงินกู้สำหรับผู้ประกอบการเพื่อติดตั้งระบบผลิตไฟฟ้าด้วยพลังงานแสงอาทิตย์

5.2 กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ควรปรับราคากลางงานก่อสร้าง ให้สอดคล้องกับราคาวัสดุก่อสร้างและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เพิ่มขึ้น

15. เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาวัคซีนต้นแบบตั้งแต่ต้นน้ำและเตรียมความพร้อมรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตวัคซีนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ภายใต้การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 งบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเพื่อเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหาระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ : กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

คณะรัฐมนตรีรับทราบตามที่กระทรวงสาธารณสุข (สธ.) เสนอ ผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาวัคซีนต้นแบบตั้งแต่ต้นน้ำและเตรียมความพร้อมรับการถ่ายทอดเทคโนโลยีการผลิตวัคซีนโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา



ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๑๓

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

พ๑ พฤษภาคม

เรื่อง การปรับโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการศาลยุติธรรม
เลขรับ 11556
วันที่ ๘ ต.ย. ๒๕๕๘
เวลา

- อ้างถึง
๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค. ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
 ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๖ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔
 ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔
 ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๗๓ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔
 ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖
 ๖. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๓/๒๕๒๒๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
 ๒. บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
 ๓. ตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้าง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๖ คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ เห็นชอบให้มีการยกระดับรายได้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยปรับบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และค่าตอบแทนรายเดือนของบุคลากรภาครัฐ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๒ - ๕ สำหรับหนังสือที่อ้างถึง ๑ ให้ยกเลิกเฉพาะอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ กลุ่มที่ ๑ - ๔ และกำหนดบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการใหม่ โดยขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูง จำนวน ๓ ขั้น พร้อมทั้งกำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และให้ถือปฏิบัติในการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ขยายเพดานอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกตำแหน่ง จำนวน ๓ ขั้น จากอัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิมของแต่ละตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. กรณีลูกจ้างประจำรายใดได้รับค่าจ้างขั้นสูงสุด (ค่าจ้างตัน) และได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับ เงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นำค่าตอบแทนพิเศษตามผลการประเมินในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ มารวมเป็นขั้นค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๓. ปรับเพิ่มอัตราค่าจ้าง จำนวน ๑ ขั้น ให้กับลูกจ้างประจำของส่วนราชการทุกราย

๔. ลูกจ้างประจำรายเดือนที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเพิ่ม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราเดิม

๕. อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวันและรายชั่วโมง ให้ใช้บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของ ส่วนราชการ รายเดือน หารด้วย ๒๓ วัน (หยุดเสาร์ - อาทิตย์) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายวัน และ หารด้วย ๗ ชั่วโมง (ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง) เป็นอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำรายชั่วโมง

๖. ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ ซึ่งจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งลูกจ้างประจำ รายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗ ของบัญชีอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

อนึ่ง บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ Download ได้จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีรศ ชัยบุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๔ - ๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

www.cgd.go.th

ส่ง กลุ่มประเมินและข้อมูลบุคคล

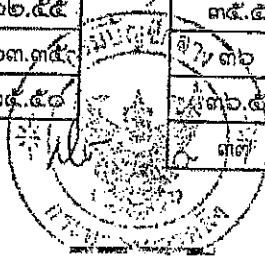


- ๘ ส.ย. ๒๕๕๘

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๑

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๔,๘๗๐	๒๑๑.๗๕	๓๐.๒๕
๑.๕	๕,๙๘๐	๒๑๖.๕๕	๓๑.๙๕
๒	๕,๑๐๐	๒๒๑.๗๕	๓๑.๗๐
๒.๕	๕,๒๒๐	๒๒๗.๐๐	๓๒.๔๕
๓	๕,๓๔๐	๒๓๒.๒๐	๓๓.๒๐
๓.๕	๕,๔๕๐	๒๓๖.๕๕	๓๓.๘๐
๔	๕,๕๘๐	๒๔๒.๖๕	๓๔.๗๐
๔.๕	๕,๖๙๐	๒๔๗.๔๐	๓๕.๓๕
๕	๕,๘๑๐	๒๕๒.๖๕	๓๖.๑๐
๕.๕	๕,๙๓๐	๒๕๗.๖๐	๓๖.๗๐
๖	๖,๐๕๐	๒๖๒.๐๐	๓๗.๑๕
๖.๕	๖,๑๗๐	๒๖๗.๙๕	๓๗.๕๕
๗	๖,๒๙๐	๒๗๓.๓๐	๓๘.๐๐
๗.๕	๖,๔๑๐	๒๗๘.๓๐	๓๘.๕๐
๘	๖,๕๓๐	๒๘๓.๖๕	๓๙.๒๕
๘.๕	๖,๖๕๐	๒๘๘.๖๕	๓๙.๙๕
๙	๖,๗๗๐	๒๙๓.๐๐	๔๐.๕๐
๙.๕	๖,๘๙๐	๒๙๘.๐๐	๔๑.๐๐
๑๐	๖,๙๑๐	๓๐๓.๓๕	๔๑.๕๕
๑๐.๕	๗,๐๓๐	๓๐๘.๐๐	๔๒.๑๕
๑๑	๗,๑๕๐	๓๑๓.๓๕	๔๒.๖๕
๑๑.๕	๗,๒๗๐	๓๑๘.๐๐	๔๓.๑๕
๑๒	๗,๓๙๐	๓๒๓.๐๕	๔๓.๕๕
๑๒.๕	๗,๕๑๐	๓๒๘.๐๐	๔๔.๐๕
๑๓	๗,๖๓๐	๓๓๓.๔๐	๔๔.๕๐
๑๓.๕	๗,๗๕๐	๓๓๘.๘๕	๔๕.๐๐
๑๔	๗,๘๗๐	๓๔๓.๖๕	๔๕.๕๐
๑๔.๕	๗,๙๙๐	๓๔๘.๐๐	๔๖.๐๕
๑๕	๘,๑๑๐	๓๕๓.๘๕	๔๖.๕๕
๑๕.๕	๘,๒๓๐	๓๕๘.๗๐	๔๗.๐๕
๑๖	๘,๓๕๐	๓๖๓.๖๐	๔๗.๕๐
๑๖.๕	๘,๔๗๐	๓๖๘.๕๕	๔๘.๐๐
๑๗	๘,๕๙๐	๓๗๓.๕๐	๔๘.๕๐
๑๗.๕	๘,๗๑๐	๓๗๘.๕๕	๔๙.๐๐
๑๘	๘,๘๓๐	๓๘๓.๕๐	๔๙.๕๐
๑๘.๕	๘,๙๕๐	๓๘๘.๕๐	๕๐.๐๐

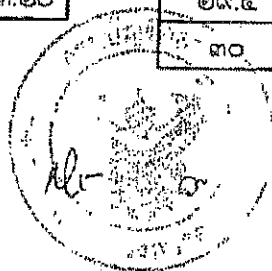
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๙,๐๗๐	๔๗๓.๓๐	๖๗.๓๕
๑๙.๕	๙,๑๙๐	๔๗๗.๐๐	๖๘.๑๕
๒๐	๙,๓๑๐	๔๘๑.๐๐	๖๘.๕๕
๒๐.๕	๙,๔๓๐	๔๘๖.๐๐	๖๙.๕๕
๒๑	๙,๕๕๐	๔๙๐.๖๕	๗๐.๒๕
๒๑.๕	๙,๖๗๐	๔๙๕.๘๐	๗๐.๕๕
๒๒	๙,๗๙๐	๕๐๐.๐๐	๗๑.๐๐
๒๒.๕	๙,๙๑๐	๕๐๕.๖๕	๗๑.๕๐
๒๓	๙,๙๓๐	๕๑๐.๐๐	๗๒.๐๐
๒๓.๕	๙,๙๕๐	๕๑๕.๐๐	๗๒.๕๐
๒๔	๙,๙๗๐	๕๑๙.๖๕	๗๓.๐๐
๒๔.๕	๙,๙๙๐	๕๒๔.๖๕	๗๓.๕๐
๒๕	๙,๙๙๐	๕๒๙.๐๐	๗๔.๐๐
๒๕.๕	๙,๙๙๐	๕๓๔.๐๐	๗๔.๕๐
๒๖	๙,๙๙๐	๕๓๘.๖๕	๗๕.๐๐
๒๖.๕	๙,๙๙๐	๕๔๓.๖๕	๗๕.๕๐
๒๗	๙,๙๙๐	๕๔๘.๐๐	๗๖.๐๐
๒๗.๕	๙,๙๙๐	๕๕๓.๐๐	๗๖.๕๐
๒๘	๙,๙๙๐	๕๕๘.๐๐	๗๗.๐๐
๒๘.๕	๙,๙๙๐	๕๖๓.๐๐	๗๗.๕๐
๒๙	๙,๙๙๐	๕๖๘.๐๐	๗๘.๐๐
๒๙.๕	๙,๙๙๐	๕๗๓.๐๐	๗๘.๕๐
๓๐	๙,๙๙๐	๕๗๘.๐๐	๗๙.๐๐
๓๐.๕	๙,๙๙๐	๕๘๓.๐๐	๗๙.๕๐
๓๑	๙,๙๙๐	๕๘๘.๐๐	๘๐.๐๐
๓๑.๕	๙,๙๙๐	๕๙๓.๐๐	๘๐.๕๐
๓๒	๙,๙๙๐	๕๙๘.๐๐	๘๑.๐๐
๓๒.๕	๙,๙๙๐	๖๐๓.๐๐	๘๑.๕๐
๓๓	๙,๙๙๐	๖๐๘.๐๐	๘๒.๐๐
๓๓.๕	๙,๙๙๐	๖๑๓.๐๐	๘๒.๕๐
๓๔	๙,๙๙๐	๖๑๘.๐๐	๘๓.๐๐
๓๔.๕	๙,๙๙๐	๖๒๓.๐๐	๘๓.๕๐
๓๕	๙,๙๙๐	๖๒๘.๐๐	๘๔.๐๐
๓๕.๕	๙,๙๙๐	๖๓๓.๐๐	๘๔.๕๐
๓๖	๙,๙๙๐	๖๓๘.๐๐	๘๕.๐๐
๓๖.๕	๙,๙๙๐	๖๔๓.๐๐	๘๕.๕๐
๓๗	๙,๙๙๐	๖๔๘.๐๐	๘๖.๐๐
๓๗.๕	๙,๙๙๐	๖๕๓.๐๐	๘๖.๕๐
๓๘	๙,๙๙๐	๖๕๘.๐๐	๘๗.๐๐
๓๘.๕	๙,๙๙๐	๖๖๓.๐๐	๘๗.๕๐
๓๙	๙,๙๙๐	๖๖๘.๐๐	๘๘.๐๐
๓๙.๕	๙,๙๙๐	๖๗๓.๐๐	๘๘.๕๐
๔๐	๙,๙๙๐	๖๗๘.๐๐	๘๙.๐๐
๔๐.๕	๙,๙๙๐	๖๘๓.๐๐	๘๙.๕๐
๔๑	๙,๙๙๐	๖๘๘.๐๐	๙๐.๐๐
๔๑.๕	๙,๙๙๐	๖๙๓.๐๐	๙๐.๕๐
๔๒	๙,๙๙๐	๖๙๘.๐๐	๙๑.๐๐
๔๒.๕	๙,๙๙๐	๗๐๓.๐๐	๙๑.๕๐
๔๓	๙,๙๙๐	๗๐๘.๐๐	๙๒.๐๐
๔๓.๕	๙,๙๙๐	๗๑๓.๐๐	๙๒.๕๐
๔๔	๙,๙๙๐	๗๑๘.๐๐	๙๓.๐๐
๔๔.๕	๙,๙๙๐	๗๒๓.๐๐	๙๓.๕๐
๔๕	๙,๙๙๐	๗๒๘.๐๐	๙๔.๐๐
๔๕.๕	๙,๙๙๐	๗๓๓.๐๐	๙๔.๕๐
๔๖	๙,๙๙๐	๗๓๘.๐๐	๙๕.๐๐
๔๖.๕	๙,๙๙๐	๗๔๓.๐๐	๙๕.๕๐
๔๗	๙,๙๙๐	๗๔๘.๐๐	๙๖.๐๐
๔๗.๕	๙,๙๙๐	๗๕๓.๐๐	๙๖.๕๐
๔๘	๙,๙๙๐	๗๕๘.๐๐	๙๗.๐๐
๔๘.๕	๙,๙๙๐	๗๖๓.๐๐	๙๗.๕๐
๔๙	๙,๙๙๐	๗๖๘.๐๐	๙๘.๐๐
๔๙.๕	๙,๙๙๐	๗๗๓.๐๐	๙๘.๕๐
๕๐	๙,๙๙๐	๗๗๘.๐๐	๙๙.๐๐
๕๐.๕	๙,๙๙๐	๗๘๓.๐๐	๙๙.๕๐



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๒

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๗,๕๓๐	๓๒๗.๕๐	๔๖.๘๐
๑.๕	๗,๗๓๐	๓๓๖.๑๐	๔๘.๐๕
๒	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕
๒.๕	๘,๑๕๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐
๓	๘,๓๕๐	๓๖๒.๖๕	๕๑.๘๕
๓.๕	๘,๕๕๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕
๔	๘,๗๕๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๓๐
๔.๕	๘,๙๕๐	๓๘๘.๖๕	๕๕.๖๕
๕	๙,๑๕๐	๓๙๗.๓๐	๕๖.๙๐
๕.๕	๙,๓๕๐	๔๐๖.๐๐	๕๘.๑๕
๖	๙,๕๕๐	๔๑๔.๖๕	๕๙.๔๐
๖.๕	๙,๗๕๐	๔๒๓.๓๐	๖๐.๖๕
๗	๑๐,๑๕๐	๔๓๒.๐๐	๖๑.๙๐
๗.๕	๑๐,๓๕๐	๔๔๐.๖๕	๖๓.๑๕
๘	๑๐,๕๕๐	๔๔๙.๓๐	๖๔.๔๐
๘.๕	๑๐,๗๕๐	๔๕๗.๙๕	๖๕.๖๕
๙	๑๑,๑๕๐	๔๖๖.๖๐	๖๖.๙๐
๙.๕	๑๑,๓๕๐	๔๗๕.๒๕	๖๘.๑๕
๑๐	๑๑,๕๕๐	๔๘๓.๙๐	๖๙.๔๐
๑๐.๕	๑๑,๗๕๐	๔๙๒.๕๕	๗๐.๖๕
๑๑	๑๒,๑๕๐	๕๐๑.๒๐	๗๑.๙๐
๑๑.๕	๑๒,๓๕๐	๕๐๙.๘๕	๗๓.๑๕
๑๒	๑๒,๕๕๐	๕๑๘.๕๐	๗๔.๔๐
๑๒.๕	๑๒,๗๕๐	๕๒๗.๑๕	๗๕.๖๕
๑๓	๑๓,๑๕๐	๕๓๕.๘๐	๗๖.๙๐
๑๓.๕	๑๓,๓๕๐	๕๔๔.๔๕	๗๘.๑๕
๑๔	๑๓,๕๕๐	๕๕๓.๑๐	๗๙.๔๐
๑๔.๕	๑๓,๗๕๐	๕๖๑.๗๕	๘๐.๖๕
๑๕	๑๔,๑๕๐	๕๗๐.๔๐	๘๑.๙๐
๑๕.๕	๑๔,๓๕๐	๕๗๙.๐๕	๘๓.๑๕
๑๖	๑๔,๕๕๐	๕๘๗.๖๐	๘๔.๔๐
๑๖.๕	๑๔,๗๕๐	๕๙๖.๒๕	๘๕.๖๕
๑๗	๑๕,๑๕๐	๖๐๔.๙๐	๘๖.๙๐
๑๗.๕	๑๕,๓๕๐	๖๑๓.๕๕	๘๘.๑๕
๑๘	๑๕,๕๕๐	๖๒๒.๒๐	๘๙.๔๐
๑๘.๕	๑๕,๗๕๐	๖๓๐.๘๕	๙๐.๖๕
๑๙	๑๖,๑๕๐	๖๓๙.๕๐	๙๑.๙๐
๑๙.๕	๑๖,๓๕๐	๖๔๘.๑๕	๙๓.๑๕
๒๐	๑๖,๕๕๐	๖๕๖.๘๐	๙๔.๔๐
๒๐.๕	๑๖,๗๕๐	๖๖๕.๔๕	๙๕.๖๕
๒๑	๑๗,๑๕๐	๖๗๔.๑๐	๙๖.๙๐
๒๑.๕	๑๗,๓๕๐	๖๘๒.๗๕	๙๘.๑๕
๒๒	๑๗,๕๕๐	๖๙๑.๔๐	๙๙.๔๐
๒๒.๕	๑๗,๗๕๐	๗๐๐.๐๕	๑๐๐.๖๕
๒๓	๑๘,๑๕๐	๗๐๘.๖๐	๑๐๑.๙๐
๒๓.๕	๑๘,๓๕๐	๗๑๗.๒๕	๑๐๓.๑๕
๒๔	๑๘,๕๕๐	๗๒๕.๘๐	๑๐๔.๔๐
๒๔.๕	๑๘,๗๕๐	๗๓๔.๔๕	๑๐๕.๖๕
๒๕	๑๙,๑๕๐	๗๔๓.๐๐	๑๐๖.๙๐
๒๕.๕	๑๙,๓๕๐	๗๕๑.๖๕	๑๐๘.๑๕
๒๖	๑๙,๕๕๐	๗๖๐.๓๐	๑๐๙.๔๐
๒๖.๕	๑๙,๗๕๐	๗๖๘.๙๕	๑๑๐.๖๕
๒๗	๒๐,๑๕๐	๗๗๗.๖๐	๑๑๑.๙๐
๒๗.๕	๒๐,๓๕๐	๗๘๖.๒๕	๑๑๓.๑๕
๒๘	๒๐,๕๕๐	๗๙๔.๙๐	๑๑๔.๔๐
๒๘.๕	๒๐,๗๕๐	๘๐๓.๕๕	๑๑๕.๖๕
๒๙	๒๑,๑๕๐	๘๑๒.๒๐	๑๑๖.๙๐
๒๙.๕	๒๑,๓๕๐	๘๒๐.๘๕	๑๑๘.๑๕
๓๐	๒๑,๕๕๐	๘๒๙.๕๐	๑๑๙.๔๐
๓๐.๕	๒๑,๗๕๐	๘๓๘.๑๕	๑๒๐.๖๕

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕.๕	๑๕,๒๕๐	๖๖๕.๘๐	๙๕.๐๐
๑๖	๑๕,๖๑๐	๖๗๔.๗๐	๙๖.๐๐
๑๖.๕	๑๕,๙๖๐	๖๘๓.๖๐	๙๗.๐๐
๑๗	๑๖,๓๒๐	๖๙๒.๕๐	๙๘.๐๐
๑๗.๕	๑๖,๖๘๐	๗๐๑.๔๐	๙๙.๐๐
๑๘	๑๖,๙๘๐	๗๑๐.๓๐	๑๐๐.๐๐
๑๘.๕	๑๗,๓๔๐	๗๑๙.๒๐	๑๐๑.๐๐
๑๙	๑๗,๖๔๐	๗๒๘.๑๐	๑๐๒.๐๐
๑๙.๕	๑๗,๙๙๐	๗๓๗.๐๐	๑๐๓.๐๐
๒๐	๑๘,๒๙๐	๗๔๖.๐๐	๑๐๔.๐๐
๒๐.๕	๑๘,๕๙๐	๗๕๕.๐๐	๑๐๕.๐๐
๒๑	๑๘,๘๙๐	๗๖๔.๐๐	๑๐๖.๐๐
๒๑.๕	๑๙,๑๙๐	๗๗๓.๐๐	๑๐๗.๐๐
๒๒	๑๙,๔๙๐	๗๘๒.๐๐	๑๐๘.๐๐
๒๒.๕	๑๙,๗๙๐	๗๙๑.๐๐	๑๐๙.๐๐
๒๓	๑๙,๙๙๐	๘๐๐.๐๐	๑๑๐.๐๐
๒๓.๕	๒๐,๒๙๐	๘๐๙.๐๐	๑๑๑.๐๐
๒๔	๒๐,๕๙๐	๘๑๘.๐๐	๑๑๒.๐๐
๒๔.๕	๒๐,๘๙๐	๘๒๗.๐๐	๑๑๓.๐๐
๒๕	๒๑,๑๙๐	๘๓๖.๐๐	๑๑๔.๐๐
๒๕.๕	๒๑,๔๙๐	๘๔๕.๐๐	๑๑๕.๐๐
๒๖	๒๑,๗๙๐	๘๕๔.๐๐	๑๑๖.๐๐
๒๖.๕	๒๑,๙๙๐	๘๖๓.๐๐	๑๑๗.๐๐
๒๗	๒๒,๒๙๐	๘๗๒.๐๐	๑๑๘.๐๐
๒๗.๕	๒๒,๕๙๐	๘๘๑.๐๐	๑๑๙.๐๐
๒๘	๒๒,๘๙๐	๘๙๐.๐๐	๑๒๐.๐๐
๒๘.๕	๒๓,๑๙๐	๘๙๙.๐๐	๑๒๑.๐๐
๒๙	๒๓,๔๙๐	๙๐๘.๐๐	๑๒๒.๐๐
๒๙.๕	๒๓,๗๙๐	๙๑๗.๐๐	๑๒๓.๐๐
๓๐	๒๔,๐๙๐	๙๒๖.๐๐	๑๒๔.๐๐
๓๐.๕	๒๔,๓๙๐	๙๓๕.๐๐	๑๒๕.๐๐



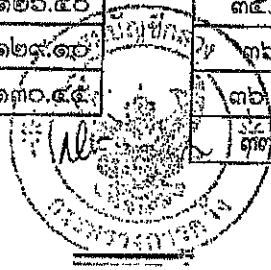
บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๙,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๑.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๒	๙,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๒.๕	๙,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๘๐
๓	๑๐,๑๙๐	๔๔๓.๐๕	๖๓.๓๐
๓.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๓.๐๕	๖๔.๘๕
๔	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๔.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๕	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๕.๕	๑๑,๖๒๐	๕๐๕.๒๕	๗๒.๒๐
๖	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๖.๕	๑๒,๒๒๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๗	๑๒,๕๓๐	๕๔๕.๘๐	๗๗.๘๕
๗.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๙.๓๐	๗๙.๘๐
๘	๑๓,๑๖๐	๕๗๒.๒๐	๘๑.๗๕
๘.๕	๑๓,๔๘๐	๕๘๖.๓๐	๘๓.๐๕
๙	๑๓,๘๐๐	๖๐๐.๘๐	๘๖.๔๐
๙.๕	๑๔,๑๒๐	๖๑๕.๗๕	๘๘.๘๕
๑๐	๑๔,๔๖๐	๖๓๐.๔๐	๙๑.๑๐
๑๐.๕	๑๔,๘๐๐	๖๔๕.๓๕	๙๓.๕๐
๑๑	๑๕,๑๕๐	๖๖๐.๒๕	๙๕.๐๕
๑๑.๕	๑๕,๕๐๐	๖๗๕.๐๐	๙๗.๑๕
๑๒	๑๖,๐๐๐	๖๙๐.๗๕	๑๐๐.๖๐
๑๒.๕	๑๖,๔๐๐	๗๐๕.๑๐	๑๐๓.๑๐
๑๓	๑๖,๘๐๐	๗๒๐.๖๕	๑๐๕.๑๐
๑๓.๕	๑๗,๒๐๐	๗๓๕.๙๐	๑๐๘.๗๐
๑๔	๑๗,๖๐๐	๗๕๐.๑๕	๑๑๑.๙๐
๑๔.๕	๑๘,๐๐๐	๗๖๕.๒๕	๑๑๕.๒๐
๑๕	๑๘,๔๐๐	๗๘๐.๗๕	๑๑๘.๕๕
๑๕.๕	๑๘,๘๐๐	๗๙๖.๑๐	๑๒๑.๐๕
๑๖	๑๙,๒๐๐	๘๑๑.๘๐	๑๒๓.๓๐
๑๖.๕	๑๙,๖๐๐	๘๒๖.๓๐	๑๒๖.๖๕
๑๗	๒๐,๐๐๐	๘๔๑.๖๐	๑๒๙.๒๕
๑๗.๕	๒๐,๔๐๐	๘๕๖.๒๕	๑๓๒.๕๐
๑๘	๒๐,๘๐๐	๘๗๑.๕๐	๑๓๕.๘๐
๑๘.๕	๒๑,๒๐๐	๘๘๖.๐๕	๑๓๙.๑๕

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๒๑,๖๒๐	๘๙๐.๐๐	๑๓๙.๓๐
๑๙.๕	๒๒,๐๔๐	๙๐๕.๓๐	๑๔๒.๘๐
๒๐	๒๒,๔๖๐	๙๒๐.๘๕	๑๔๖.๗๐
๒๐.๕	๒๒,๘๘๐	๙๓๖.๕๕	๑๕๐.๔๐
๒๑	๒๓,๓๐๐	๙๕๑.๑๐	๑๕๔.๒๐
๒๑.๕	๒๓,๗๒๐	๙๖๖.๖๕	๑๕๗.๙๕
๒๒	๒๔,๑๔๐	๙๘๑.๒๕	๑๖๑.๗๕
๒๒.๕	๒๔,๕๖๐	๙๙๖.๗๕	๑๖๕.๖๕
๒๓	๒๕,๐๐๐	๑,๐๑๑.๒๕	๑๖๙.๕๐
๒๓.๕	๒๕,๔๒๐	๑,๐๒๖.๐๕	๑๗๓.๓๕
๒๔	๒๖,๐๐๐	๑,๐๔๑.๕๕	๑๗๖.๓๕
๒๔.๕	๒๖,๔๒๐	๑,๐๕๖.๐๕	๑๘๐.๒๐
๒๕	๒๖,๘๔๐	๑,๐๗๑.๕๐	๑๘๔.๐๐
๒๕.๕	๒๗,๒๖๐	๑,๐๘๖.๐๐	๑๘๗.๘๐
๒๖	๒๗,๖๘๐	๑,๑๐๑.๕๐	๑๙๑.๖๐
๒๖.๕	๒๘,๑๐๐	๑,๑๑๖.๐๐	๑๙๕.๔๐
๒๗	๒๘,๕๒๐	๑,๑๓๑.๕๐	๑๙๙.๒๐
๒๗.๕	๒๘,๙๔๐	๑,๑๔๖.๐๐	๒๐๓.๐๐
๒๘	๒๙,๓๖๐	๑,๑๖๑.๕๐	๒๐๖.๘๐
๒๘.๕	๒๙,๗๘๐	๑,๑๗๖.๐๐	๒๑๐.๖๐
๒๙	๓๐,๒๐๐	๑,๑๙๑.๕๐	๒๑๔.๔๐
๒๙.๕	๓๐,๖๒๐	๑,๒๐๖.๐๐	๒๑๘.๒๐
๓๐	๓๑,๐๔๐	๑,๒๒๑.๕๐	๒๒๒.๐๐
๓๐.๕	๓๑,๔๖๐	๑,๒๓๖.๐๐	๒๒๖.๐๐
๓๑	๓๑,๘๘๐	๑,๒๕๑.๕๐	๒๒๙.๘๐
๓๑.๕	๓๒,๓๐๐	๑,๒๖๖.๐๐	๒๓๓.๖๐
๓๒	๓๒,๗๒๐	๑,๒๘๑.๕๐	๒๓๗.๔๐
๓๒.๕	๓๓,๑๔๐	๑,๒๙๖.๐๐	๒๔๑.๒๐
๓๓	๓๓,๕๖๐	๑,๓๑๑.๕๐	๒๔๕.๐๐
๓๓.๕	๓๔,๐๐๐	๑,๓๒๖.๐๐	๒๔๘.๘๐
๓๔	๓๔,๔๒๐	๑,๓๔๑.๕๐	๒๕๒.๖๐
๓๔.๕	๓๔,๘๔๐	๑,๓๕๖.๐๐	๒๕๖.๔๐
๓๕	๓๕,๒๖๐	๑,๓๗๑.๕๐	๒๖๐.๒๐
๓๕.๕	๓๕,๖๘๐	๑,๓๘๖.๐๐	๒๖๔.๐๐
๓๖	๓๖,๑๐๐	๑,๔๐๑.๕๐	๒๖๗.๘๐
๓๖.๕	๓๖,๕๒๐	๑,๔๑๖.๐๐	๒๗๑.๖๐
๓๗	๓๖,๙๔๐	๑,๔๓๑.๕๐	๒๗๕.๔๐
๓๗.๕	๓๗,๓๖๐	๑,๔๔๖.๐๐	๒๗๙.๒๐
๓๘	๓๗,๗๘๐	๑,๔๖๑.๕๐	๒๘๓.๐๐
๓๘.๕	๓๘,๒๐๐	๑,๔๗๖.๐๐	๒๘๖.๘๐



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗
กลุ่มที่ ๔

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๒๕,๕๓๐	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๖๐
๑.๕	๒๖,๑๐๐	๑,๑๓๔.๘๐	๑๖๒.๑๕
๒	๒๖,๖๖๐	๑,๑๕๙.๑๕	๑๖๕.๖๐
๒.๕	๒๗,๒๓๐	๑,๑๘๓.๙๕	๑๖๙.๑๕
๓	๒๗,๘๐๐	๑,๒๐๘.๗๐	๑๗๒.๗๐
๓.๕	๒๘,๓๗๐	๑,๒๓๒.๖๕	๑๗๖.๑๐
๔	๒๘,๙๓๐	๑,๒๕๖.๘๕	๑๗๙.๗๐
๔.๕	๒๙,๕๐๐	๑,๒๘๑.๐๕	๑๘๓.๓๐
๕	๓๐,๐๖๐	๑,๓๐๕.๒๐	๑๘๖.๘๐
๕.๕	๓๐,๖๓๐	๑,๓๒๙.๔๐	๑๙๐.๖๕
๖	๓๑,๒๐๐	๑,๓๕๓.๖๐	๑๙๔.๕๐
๖.๕	๓๑,๗๗๐	๑,๓๗๗.๘๐	๑๙๘.๓๕
๗	๓๒,๓๔๐	๑,๔๐๒.๐๐	๒๐๒.๑๕
๗.๕	๓๒,๙๑๐	๑,๔๒๖.๒๐	๒๐๖.๐๐
๘	๓๓,๔๘๐	๑,๔๕๐.๔๐	๒๐๙.๘๐
๘.๕	๓๔,๐๕๐	๑,๔๗๔.๖๐	๒๑๓.๖๕
๙	๓๔,๖๒๐	๑,๔๙๘.๘๐	๒๑๗.๕๐
๙.๕	๓๕,๑๙๐	๑,๕๒๓.๐๐	๒๒๑.๓๕
๑๐	๓๕,๗๖๐	๑,๕๔๗.๒๐	๒๒๕.๒๐
๑๐.๕	๓๖,๓๓๐	๑,๕๗๑.๔๐	๒๒๙.๐๕
๑๑	๓๖,๙๐๐	๑,๕๙๕.๖๐	๒๓๒.๙๐
๑๑.๕	๓๗,๔๗๐	๑,๖๑๙.๘๐	๒๓๖.๗๕
๑๒	๓๘,๐๔๐	๑,๖๔๓.๐๐	๒๔๐.๖๐
๑๒.๕	๓๘,๖๑๐	๑,๖๖๗.๒๐	๒๔๔.๕๐
๑๓	๓๙,๑๘๐	๑,๖๙๑.๔๐	๒๔๘.๓๕
๑๓.๕	๓๙,๗๕๐	๑,๗๑๕.๖๐	๒๕๒.๒๐
๑๔	๔๐,๓๒๐	๑,๗๓๙.๘๐	๒๕๖.๐๕
๑๔.๕	๔๐,๘๙๐	๑,๗๖๓.๐๐	๒๖๐.๐๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๔๑,๔๖๐	๑,๗๘๗.๒๐	๒๖๓.๘๕
๑๕.๕	๔๒,๐๓๐	๑,๘๑๑.๔๐	๒๖๗.๗๐
๑๖	๔๒,๖๐๐	๑,๘๓๕.๖๐	๒๗๑.๕๕
๑๖.๕	๔๓,๑๗๐	๑,๘๕๙.๘๐	๒๗๕.๔๐
๑๗	๔๓,๗๔๐	๑,๘๘๓.๐๐	๒๗๙.๒๕
๑๗.๕	๔๔,๓๑๐	๑,๙๐๗.๒๐	๒๘๓.๑๐
๑๘	๔๔,๘๘๐	๑,๙๓๑.๔๐	๒๘๖.๙๕
๑๘.๕	๔๕,๔๕๐	๑,๙๕๕.๖๐	๒๙๐.๘๐
๑๙	๔๖,๐๒๐	๑,๙๗๙.๘๐	๒๙๔.๖๕
๑๙.๕	๔๖,๕๙๐	๑,๙๙๘.๐๐	๒๙๘.๕๐
๒๐	๔๗,๑๖๐	๒,๐๒๒.๒๐	๒๙๘.๓๕
๒๐.๕	๔๗,๗๓๐	๒,๐๔๖.๔๐	๓๐๒.๒๐
๒๑	๔๘,๓๐๐	๒,๐๗๐.๖๐	๓๐๖.๐๕
๒๑.๕	๔๘,๘๗๐	๒,๐๙๔.๘๐	๓๐๙.๙๐
๒๒	๔๙,๔๔๐	๒,๑๑๘.๐๐	๓๑๓.๗๕
๒๒.๕	๔๙,๙๑๐	๒,๑๔๒.๒๐	๓๑๗.๖๐
๒๓	๕๐,๔๘๐	๒,๑๖๖.๔๐	๓๒๑.๕๐
๒๓.๕	๕๐,๙๕๐	๒,๑๙๐.๖๐	๓๒๕.๓๕
๒๔	๕๑,๕๒๐	๒,๒๑๔.๘๐	๓๒๙.๒๐
๒๔.๕	๕๑,๙๙๐	๒,๒๓๘.๐๐	๓๓๓.๐๕
๒๕	๕๒,๕๖๐	๒,๒๖๒.๒๐	๓๓๖.๙๐
๒๕.๕	๕๓,๑๓๐	๒,๒๘๖.๔๐	๓๔๐.๗๕
๒๖	๕๓,๗๐๐	๒,๓๑๐.๖๐	๓๔๔.๖๐
๒๖.๕	๕๔,๒๗๐	๒,๓๓๔.๘๐	๓๔๘.๕๐
๒๗	๕๔,๘๔๐	๒,๓๕๘.๐๐	๓๕๒.๓๕
๒๗.๕	๕๕,๔๑๐	๒,๓๘๒.๒๐	๓๕๖.๒๐
๒๘	๕๕,๙๘๐	๒,๔๐๖.๔๐	๓๖๐.๐๕
๒๘.๕	๕๖,๕๕๐	๒,๔๓๐.๖๐	๓๖๓.๙๐

12/

๑๒

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๑	วุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๕๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๒	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๕๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๓	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๕.๕	๙,๔๐๐	๒๙	๑๖,๐๓๐	๓๒	๑๗,๘๘๐
๔	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง(ปกส. สูง) หรือ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๙	๑๐,๘๕๐	๓๔	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๓๐
๕	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๐.๕	๑๑,๕๐๐	๓๕	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๓๐

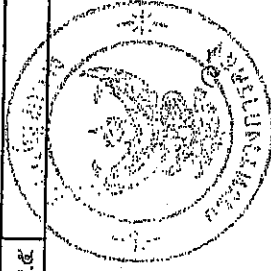
alt on

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๖	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ศึกษาต่อจากประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๑.๕	๑๑,๘๕๐	๓๕	๑๙,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๐๐
๗	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๒	๓๕	๑๕,๐๐๐	๒๗	๒๓,๓๕๐	๓๐	๒๕,๖๗๐
๘	วุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตและ ประกาศนียบัตรแพทย์ฝึกหัด หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตและ ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓	๓๓.๕	๑๗,๕๐๐	๒๘	๓๐,๗๕๐	๓๓	๓๔,๑๑๐
					๓๐	๓๓,๐๐๐	๓๓	๓๖,๔๕๐
					๓๒	๓๕,๒๒๐	๓๕	๓๘,๐๕๐
					๓๔	๓๗,๘๓๐	๓๗	๔๑,๖๑๐
๙	วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓ - ๔	๓๘.๕	๒๑,๐๐๐	๒๑.๕	๕๗,๕๕๐	๒๔.๕	๖๕,๓๑๐
					๒๒.๕	๖๐,๘๕๐	๒๕.๕	๖๗,๕๖๐
					๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒๖.๕	๖๙,๘๐๐
					๒๕.๕	๖๗,๕๖๐	๒๘.๕	๗๔,๓๑๐

ตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	ค่าจ้างก่อนวันที่ ๑ ธ.ค.๕๗		ค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการ ประเมิน กรณีเพิ่มขึ้น (๒)	ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น (๓)	ค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค.๕๗	
						บัญชีที่ (๑)	ขั้นที่ได้รับ อัตราค่าจ้าง			ขั้นที่ (๑) + (๒) + (๓)	อัตราค่าจ้าง
๑	นาย ก.....	๓๕๐๓	พนักงานขับเครื่อง	ข ๑	๑-๒	๑	๓๓	๑๘,๔๘๐	๑	๓๔	๑๘,๑๐๐
๒	นาย ข.....	๒๐๐๘	พนักงานธุรการ	ข ๒	๑-๒	๑	๓๓.๕	๑๘,๗๘๐	๑	๓๔.๕	๑๘,๔๑๐
๓	น.ส.....	๑๔๐๔	พนักงานตรวจบัญชี	บ ๒	๑	๑	๓๔	๑๘,๑๐๐	๑	๓๕	๑๘,๗๒๐
๔	นาย.....	๒๔๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑	๑	๑	๓๔	๑๘,๑๐๐	๑	๓๖	๒๐,๓๖๐
๕	นาย.....	๒๔๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๒/กน.	๑-๓	๒	๒๗	๒๓,๓๔๐	๑	๒๘.๕	๒๕,๒๕๐



- ลำดับที่ ๑ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๓ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๔๘๐ บาท ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๑๐๐ บาท

- ลำดับที่ ๒ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๓.๕ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๗๘๐ บาท ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๔.๕ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๔๑๐ บาท

- ลำดับที่ ๓ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๑๐๐ บาท (เดิมขั้น) ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๕ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๗๒๐ บาท

- ลำดับที่ ๔ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๑๐๐ บาท (เดิมขั้น) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๗๒๔ บาท (๑ ขั้น) และปรับเพิ่มอีก ๑ ขั้น เป็นขั้นที่ ๓๖ อัตราค่าจ้าง ๒๐,๓๖๐ บาท

- ลำดับที่ ๕ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๒๗ อัตราค่าจ้าง ๒๓,๓๔๐ บาท (เดิมขั้น) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๔๐๐.๔๐ บาท (๑ ขั้นครึ่ง) และ ปรับเพิ่มอีก ๑ ขั้น รวมเป็น ขั้นที่ ๒๘.๕ อัตราค่าจ้าง ๒๕,๒๕๐ บาท

ลำดับที่ ๒ ถึง ๕ ปรับขึ้นค่าจ้างตามมติ ครม. ให้ขยายเพดานค่าจ้างเพิ่มขึ้น ๓ ขั้น จึงมีขึ้นค่าจ้างดังต่อไปนี้ถึงขั้นที่ ๓๗ และขั้นที่ ๓๐ สำหรับกลุ่มบัญชีที่ ๑ และ ๒ ตามลำดับ

ลำดับที่ ๔ และ ๕ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษมาปรับรวมเป็นขั้นค่าจ้างและหยุดเบิกค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๗



บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
EGAT INTERNATIONAL COMPANY LIMITED

Date 25 ตุลาคม 2566	Subject รายงานขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลใบขอซื้อ/ จ้าง (PR) ในระบบ ESS
To ....ส่วนพัสดุและจัดหา.....	
From ...อก.ชญานันท์....	

ด้วยการจัดจ้างงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี 2567 เลขที่รายการขอซื้อ/จ้าง (ESS). ESS-PR2023/0115 .
อนุมัติโดย รก.กจญ. เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2566

มีรายละเอียดที่จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้ :-

- ☐ Procurement
☒ Terms of Reference (TOR) ตามรายการ (1) และ (2)
☒ ราคากลาง เอกสาร บก.06 ตามรายการ (4)
☐ เอกสารแนบท้ายราคากลาง
☐ ใบเสนอราคา/Proposal
☒ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เอกสารเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ ตามรายการ (3)

รายการจากเดิมที่อนุมัติ	รายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป็น
(1) TOR ข้อ 6.2 บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ผู้เสนอราคาที่ไม่คำนวณอัตราค่าจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการฯ ข้อ 16	ข้อ 6.2 บริษัทฯ จะไม่รับพิจารณา ผู้เสนอราคาที่ไม่คำนวณอัตราค่าจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน ข้อ 16
(2) TOR ข้อ 11 รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน จำนวน 28 หน้า	ข้อ 11 รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน จำนวน 25 หน้า
(3) ลำดับข้อใหม่ เอกสารเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานธุรการ ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างได้ตรวจสอบงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงใน แต่ละงวดเดือน เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่ 4.5 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบงาน 4.6 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการ	4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการ ตรวจสอบงานจ้างได้ตรวจสอบงานในแต่ละงวดและผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงิน ถูกต้องครบถ้วนแล้วส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงใน แต่ละงวดเดือน เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่ 4.1 ใบส่งมอบงานสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบงาน 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อมเอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป

จ่ายค่าบริการงวดแรก ให้ผู้รับจ้างนำมาแสดงพร้อม เอกสารใบแจ้งหนี้ในงวดถัดไป 4.7 ใบแจ้งหนี้ 4.8 ใบกำกับภาษี 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไป ตามขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน	4.3 ใบแจ้งหนี้ 4.4 ใบกำกับภาษี 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เป็นไปตาม ขอบเขตงานข้อ 8 การจ่ายเงิน
(3) แก้ไขข้องานในเอกสารราคากลาง ชื่อโครงการ จัดจ้างงานจ้างเหมาบริการ ประจำปี 2567	ชื่อโครงการ งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2567

ส่วนเงื่อนไขและรายละเอียดอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อมูลในระบบ ESS-PR2023/0115 ทุกประการ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) 

(นางสาวชญานันท์ วนารักษ์)
 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อำนวยการ

หมายเหตุ * ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานผู้ใช้งาน