

ประกาศบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

เรื่อง ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีความประสงค์จะ ประกวดราคาจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ราคาของงานจ้างในการประกวดราคารั้งนี้เป็นเงินทั้งสิ้น ๒,๕๔๑,๐๒๙.๕๘ บาท (สองล้านห้าแสนสี่หมื่นหนึ่งพันยี่สิบเก้าบาทห้าสิบแปดสตางค์)

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

ผู้สนใจสามารถขอรับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยดาวน์โหลดเอกสารผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่วันที่ประกาศจนถึงก่อนวันเสนอราคา

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.egati.co.th หรือ www.gprocurement.go.th หรือ
สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๔๓๖๖๙๔๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายพิสนธ์ จันทร์ศรี)

รจญ-ห.

หมายเหตุ ผู้ประกอบการสามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอราคา (เอกสารส่วนที่ ๑ และเอกสารส่วนที่ ๒)
ในระบบ e-GP ได้ตั้งแต่วันที่ขอรับเอกสารจนถึงวันเสนอราคา

เอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

เลขที่ EGATi – PR ๔๑/๒๐๒๑

การจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๕

ตามประกาศ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "บริษัท" มีความประสงค์จะ ประกวดราคา จ้างจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๕ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ณ โดยมีข้อเสนอแนะและ ข้อกำหนดดังต่อไปนี้

๑. เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

- ๑.๑ รายละเอียดและขอบเขตของงาน
- ๑.๒ แบบใบเสนอราคาที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
- ๑.๓ สัญญาจ้างทั่วไป
- ๑.๔ แบบหนังสือคำประกัน
 - (๑) หลักประกันสัญญา
- ๑.๕ บทนิยาม
 - (๑) ผู้ที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน
 - (๒) การขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ แบบบัญชีเอกสารที่กำหนดไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
 - (๑) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑
 - (๒) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๒
- ๑.๗ แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

๒. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๒.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๒.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๒.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๒.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๒.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๒.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่บริษัท ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๒.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๒.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีโชนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี)

(๔.๒) หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๔.๓) สำเนา ภพ. ๒๐ (ถ้ามี)

(๔.๔) สำเนาขึ้นทะเบียน SMEs (ถ้ามี)

(๔.๕) บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น/บัญชีรายชื่อผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี)

(๕) 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 ตามแบบในข้อ ๑.๖ (๒) ให้โดยผู้ยื่นข้อเสนอไม่ต้องแนบบัญชีเอกสารส่วนที่ ๒ ดังกล่าวในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format)

๔. การเสนอราคา

๔.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งหลักฐานแสดงตัวตนและทำการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่ต้องแนบบใบเสนอราคาในรูปแบบ 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 ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอกำหนดเวลาดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน ๓๖๖ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้างหรือจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจาก บริษัท ให้เริ่มทำงาน

๔.๔ ก่อนเสนอราคา ผู้ยื่นเสนอควรตรวจสอบร่างสัญญา แบบรูป และรายละเอียด ฯลฯ ให้ถี่ถ้วนและเข้าใจเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดเสียก่อนที่จะตกลงยื่นเสนอราคาตามเงื่อนไข ในเอกสารประกวดราคาจ้างอิเล็กทรอนิกส์

๔.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. และเวลาในการเสนอราคาให้ถือตามเวลาของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์เป็นเกณฑ์

เมื่อพ้นกำหนดเวลายื่นข้อเสนอและเสนอราคาแล้ว จะไม่รับเอกสารการยื่นข้อเสนอและเสนอราคาใดๆ โดยเด็ดขาด

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

๔.๗ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอแต่ละรายว่า เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่นตามข้อ ๑.๕ (๑) หรือไม่ หากปรากฏว่าผู้ยื่นเสนอรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอรายอื่น คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอที่มีผลประโยชน์ร่วมกันนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ

หากปรากฏต่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ว่า ก่อนหรือในขณะที่มีการพิจารณาข้อเสนอ มีผู้ยื่นเสนอรายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมตามข้อ ๑.๕ (๒) และคณะกรรมการฯ เชื่อว่ามีการกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คณะกรรมการฯ จะตัดรายชื่อผู้ยื่นเสนอรายนั้นออกจากการเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ และบริษัทจะพิจารณาลงโทษผู้ยื่นเสนอดังกล่าวเป็นผู้ทำงานเว้นแต่บริษัทจะพิจารณาเห็นว่าผู้ยื่นเสนอรายนั้นมิใช่เป็นผู้ริเริ่มให้มีการกระทำความผิดและได้ให้ความร่วมมือเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบริษัท

๔.๘ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
- (๓) ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องลงทะเบียนเพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ผู้ยื่นข้อเสนอจะถอนการเสนอราคาที่เสนอแล้วไม่ได้
- (๕) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องศึกษาและทำความเข้าใจในระบบและวิธีการเสนอราคาด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ของกรมบัญชีกลางที่แสดงไว้ในเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th

๔.๙ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๕.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ บริษัทจะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคา

๕.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ

กรณีใช้หลักเกณฑ์ราคาในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ บริษัท จะพิจารณาจาก รวบรวม

๕.๓ หากผู้ยื่นข้อเสนอรายใดมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องตามข้อ ๒ หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามข้อ ๓ หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้องตามข้อ ๔ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ ผู้ยื่นข้อเสนอรายใดเสนอเอกสารทางเทคนิคหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจ้างไม่ครบถ้วน หรือเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่บริษัทกำหนดไว้ในประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนที่มีสาระสำคัญและความแตกต่างนั้นไม่มีผลทำให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบต่อผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อย คณะกรรมการฯ อาจพิจารณาผ่อนปรนการตัดสินผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น

๕.๔ บริษัทสงวนสิทธิไม่พิจารณาข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอโดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ปรากฏชื่อผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นในบัญชีผู้รับเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ หรือบัญชีรายชื่อผู้ซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท

(๒) ไม่กรอกชื่อผู้ยื่นข้อเสนอในการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นสาระสำคัญ หรือมีผลทำให้เกิดความได้เปรียบเสียเปรียบแก่ผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น

๕.๕ ในการตัดสินการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือในการทำสัญญา คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท มีสิทธิให้ผู้ยื่นข้อเสนอชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมได้ บริษัทมีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอ ไม่รับราคา หรือไม่ทำสัญญา หากข้อเท็จจริงดังกล่าวไม่มีความเหมาะสมหรือไม่ถูกต้อง

๕.๖ บริษัททรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาที่เสนอทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้ถือว่าการตัดสินของบริษัทเป็นเด็ดขาด ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าใช้จ่าย หรือค่าเสียหายใดๆ มิได้ รวมทั้งบริษัทจะพิจารณายกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และลงโทษผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกหรือไม่ก็ตาม หากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการยื่นข้อเสนอกระทำการโดยไม่สุจริต เช่น การเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือใช้ข้อมูลคลลธรรมดา หรือนิตินบุคคลอื่นมายื่นข้อเสนอแทน เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอรายที่เสนอราคาต่ำสุด เสนอราคาต่ำจนคาดหมายได้ว่าไม่อาจดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์หรือบริษัท จะให้ผู้ยื่นข้อเสนออื่นชี้แจงและแสดงหลักฐานที่ทำให้เชื่อได้ว่า ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถดำเนินงานตามเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้เสร็จสมบูรณ์ หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้ บริษัท มีสิทธิที่จะไม่รับข้อเสนอหรือไม่รับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ จากบริษัท

๕.๗ ก่อนลงนามในสัญญาบริษัท อาจประกาศยกเลิกการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หากปรากฏว่ามีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการประกวดราคาหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือสื่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

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

๕.๙ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

๖. การทำสัญญาจ้าง

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

๖.๑ เงินสด

๖.๒ เช็คหรือตราพดที่ธนาคารสั่งจ่ายให้แก่บริษัท โดยเป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญา หรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วัน ทำการของทางราชการ

๖.๓ หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบหนังสือค้ำประกัน 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

บริษัทจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และบริษัทได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน ส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัทจะจ่ายตามที่ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

๗.๑ ใบส่งมอบงานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๗.๒ หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้น การจ่ายค่าบริการงวดแรก ผู้รับจ้างไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง

๗.๓ ใบแจ้งหนี้

๗.๔ ใบกำกับภาษี

๗.๕ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

๘. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

๘.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัท จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐.๐๐ ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

๘.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างนอกเหนือจากข้อ ๘.๑ จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาค่าบริการลูกจ้างของผู้รับจ้างที่ไม่ปฏิบัติงานตลอดอายุสัญญาตามรายละเอียดใน TOR ข้อ ๙

๙. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือทำสัญญาจ้าง ตามแบบดังระบุในข้อ ๑.๓ แล้วแต่กรณี จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า นับถัดจากวันที่บริษัทได้รับมอบงาน โดยผู้รับจ้างต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

๑๐. ข้อสงวนสิทธิในการยื่นข้อเสนอละเอียดอื่น ๆ

๑๐.๑ เงินค่าจ้างสำหรับงานจ้างครั้งนี้ ได้มาจากรายได้ของหน่วยงาน

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อ บริษัทได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจากรายได้ของหน่วยงาน แล้วเท่านั้น

๑๐.๒ เมื่อบริษัทได้คัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอรายใด ให้เป็นผู้รับจ้าง และได้ตกลงจ้างตามประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ถ้าผู้รับจ้างจะต้องส่งหรือนำสิ่งของมาเพื่องานจ้างดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ และของนั้นต้องนำเข้ามาโดยทางเรือในเส้นทางที่มีเรือไทยเดินอยู่ และสามารถให้บริการรับขนได้ตามที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์ ดังนี้

(๑) แจกจ่ายหรือส่งหรือนำสิ่งของดังกล่าวเข้ามาจากต่างประเทศ ต่อกรมเจ้าท่า ภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งหรือซื้อของจากต่างประเทศ เว้นแต่เป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่นได้

(๒) จัดการให้สิ่งของดังกล่าวบรรทุกโดยเรือไทย หรือเรือที่มีสิทธิเช่นเดียวกับเรือไทย จากต่างประเทศมายังประเทศไทย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากกรมเจ้าท่า ให้บรรทุกสิ่งของนั้น โดยเรืออื่นที่มีใช้เรือไทย ซึ่งจะต้องได้รับอนุญาตเช่นนั้นก่อนบรรทุกของลงเรืออื่น หรือเป็นของที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคมประกาศยกเว้นให้บรรทุกโดยเรืออื่น

(๓) ในกรณีที่มิปฏิบัติตาม (๑) หรือ (๒) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพาณิชย์

๑๐.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งบริษัทได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำสัญญา หรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนดดังระบุไว้ในข้อ ๗ บริษัทจะริบหลักประกันการยื่นข้อเสนอ หรือเรียกหรือจากผู้ออกหนังสือค้ำประกันการยื่นข้อเสนอตันที และอาจพิจารณาเรียกหรือให้ชดเชยความเสียหายอื่น (ถ้ามี) รวมทั้งจะพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑๐.๔ บริษัทสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไข หรือข้อกำหนดในแบบสัญญาให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

๑๐.๕ ในกรณีที่เอกสารแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ มีความขัดหรือแย้งกัน ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของบริษัท คำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด และผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ เพิ่มเติม

๑๐.๖ บริษัท อาจประกาศยกเลิกการจัดจ้างในกรณีต่อไปนี้ได้ โดยที่ผู้ยื่นข้อเสนอจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากบริษัทไม่ได้

(๑) ไม่ได้รับการจัดสรรเงินที่จะใช้ในการจัดจ้างหรือได้รับจัดสรรแต่ไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไป

(๒) มีการกระทำที่เข้าลักษณะผู้ยื่นข้อเสนอที่ชนะการจัดจ้างหรือที่ได้รับการคัดเลือกมีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม หรือสมยอมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น หรือเจ้าหน้าที่ในการเสนอราคา หรือส่อว่ากระทำการทุจริตอื่นใดในการเสนอราคา

(๓) การทำการจัดจ้างครั้งนี้ต่อไปอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่บริษัท หรือกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

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

๑๑. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

ในระหว่างระยะเวลาการจ้าง ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบได้กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

บริษัท สามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาของผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

ทั้งนี้ หากผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดจะถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับบริษัท ไว้ชั่วคราว

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

ขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

งานจ้างเหมาบริการประจำปี 2565

1. ความเป็นมา

บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) ได้กำหนดแผนในการจ้างเหมาบริการในสำนักงาน ประจำปี 2565 โดยเป็นการจ้างตามประเภทของลักษณะงานต่างๆ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565

2. วัตถุประสงค์

บริษัท มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ใน บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด รวมทั้งสิ้น 13 คน ประกอบด้วย

รายการที่ 1	จ้างเหมาบริการ งานบริการและงานเลขานุการ	จำนวน 5 คน	✓
รายการที่ 2	จ้างเหมาบริการ งานธุรการ	จำนวน 2 คน	✓
รายการที่ 3	จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	จำนวน 1 คน	✓
รายการที่ 4	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสาร และทำความสะอาด	จำนวน 4 คน	✓
รายการที่ 5	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 3,100,000.00 บาท (สามล้านสามแสนบาทถ้วน)

5. ราคากลาง (รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เป็นเงิน 2,541,029.58 บาท (สองล้านห้าแสนสี่พันหนึ่งพันยี่สิบเก้าบาทห้าสิบแปดสตางค์) ประกอบด้วยค่าจ้างและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รวมค่าวัสดุอื่นๆ (น้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่)

6. การเสนอราคาและการทำสัญญา

- 6.1 การเสนอราคา บริษัท จะทำการประมาณราคาเฉพาะในส่วน of ค่าจ้างและค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่และผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องเสนอราคาครบทุกรายการ มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

ค่าทำงานเกินเวลาปกติบริษัทจะจ่ายให้ตามอัตราที่กำหนดในเงื่อนไข TOR ตามที่มีการดำเนินการตามจำนวนหรือปริมาณงานที่ทำงานจริงในแต่ละเดือน ค่าทำงานเกินเวลาปกติไม่แข่งขันราคา)

- 6.2 บริษัทจะไม่รับพิจารณา ผู้เสนอราคาที่ไม่คำนวณอัตราค่าจ้างตามที่บริษัทกำหนดไว้ ตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการฯ ข้อ 16
- 6.3 การทำสัญญาจะใช้ราคาประมูลตามที่บริษัทสรุปรับราคารวมกับค่าใช้จ่ายตามข้อ 6.1 ค่าทำงานเกินเวลาปกติ (ตามอัตราที่บริษัทประมาณการไว้) เป็นวงเงินรวมของสัญญา
- 6.4 ผู้รับจ้างต้องแจกแจงรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่บริษัทกำหนด

7. ระยะเวลาจ้าง

1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 /

8. การจ่ายเงิน

บริษัทจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือนตามจำนวนที่ทำงานจริง ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และบริษัทได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาทำงานปกติบริษัทจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

9. บทปรับ

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

10. หลักประกันสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาที่บริษัทคัดเลือก จะต้องยื่นหลักประกันสัญญาในอัตราร้อยละ 5 ของราคางานตามสัญญาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

11. เงื่อนไขการจ้างฯ

รายละเอียดเป็นไปตามเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการตามประเภทลักษณะงาน จำนวน 26 แผ่น

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการและงานเลขานุการ ประจำปี 2565

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 5 คน

1.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้างงานบริการฝ่ายบริหารองค์กร 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

1. ดำเนินการจัดทำสารบรรณรับ-ส่งเอกสารภายใน-ภายนอกฝ่าย
2. จองตัวเครื่องบินทั้งภายในและภายนอกประเทศ
3. ให้บริการงานด้านต่าง ๆ เช่น งานจัดหายานพาหนะ งานบริการจองห้องประชุม งานจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม
4. ประสานงานปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานในสถานที่ทำงานให้พร้อมใช้งาน
5. ดูแลจัดหายานพาหนะของระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา
6. สั่งจัดทำของที่ระลึกและจัดทำทะเบียนควบคุมของที่ระลึก
7. จัดทำคำสั่งขออนุมัติเดินทาง เอกสารการยืมเงินทดรอง เบิกและเคลียร์ค่าใช้จ่ายเดินทาง
8. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม จัดการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการและงานเลขานุการ ประจำปี 2565
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 5 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 และสามารถโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้
4. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุสำนักงาน
5. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานบริการพัสดุและจัดหา ฝ่ายบริหารองค์กร

1. ดำเนินงานด้านพัสดุและจัดหา ดังนี้
 - 1.1 ลงทะเบียนใบเบิกซื้อ/จ้าง และควบคุมทะเบียนเลขที่สัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - 1.2 จัดเก็บ ค้นหาเอกสารสัญญาและใบสั่งซื้อ/จ้าง รวมทั้งติดตามเอกสาร
 - 1.3 ควบคุมและเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง
 - 1.4 ควบคุมจัดทำทะเบียนและใบโอนครุภัณฑ์
 - 1.5 ควบคุมและจัดทำทะเบียนเครื่องมือเครื่องใช้
 - 1.6 จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างส่งหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมในส่วนพัสดุและจัดหา และจัดทำรายงานการประชุม
3. ให้บริการงานสนับสนุนทั่วไปภายในฝ่าย
4. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการและงานเลขานุการ ประจำปี 2565

คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 5 คน

1.3 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง จำนวน 1 คน

1. วุฒิกการศึกษา 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

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง

1. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร
2. ติดต่อเจรจาและประสานงานกับบุคคลภายนอก ทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ – ส่งเอกสาร และติดตามเอกสาร
4. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม จัดการประชุม จัดบันทึกการประชุมและจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
5. ร่างหนังสือโต้ตอบ และ E-mail ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
6. จัดทำรวบรวมจัดเก็บเอกสาร ติดตามงาน และจัดทำรายงาน ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
7. ช่วยงานเลขานุการส่วนกลางกรรมการผู้จัดการใหญ่
8. ช่วยงานบริการ เช่น งานจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม งานขอบริการยานพาหนะ จัดเตรียมของที่ระลึก ฯลฯ
9. เอกสารการยืมเงินท่ตรง เบิกและเคลียร์ค่าใช้จ่ายเดินทาง
10. ใบลาและคุมทะเบียนวันลา
11. บันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายและโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับการควบคุมงบประมาณ
12. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการและงานเลขานุการ ประจำปี 2565

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 5 คน

1.4 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานเลขานุการสำหรับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, ฝ่ายบริหารโครงการ และฝ่ายวางแผนบริหารการลงทุน 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

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเลขานุการสำหรับผู้จัดการฝ่ายพัฒนาธุรกิจ, ฝ่ายบริหารโครงการ และฝ่ายวางแผนบริหารการลงทุน

1. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกบริษัท
2. จัดเตรียมห้อง และเอกสารการประชุม และจัดเก็บรวบรวมเอกสารประชุม
3. รับผิดชอบทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร และติดตามเอกสาร
4. จัดทำตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร
5. ใบลาและคุมทะเบียนวันลา
6. บันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละฝ่ายและโครงการ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงสำหรับการควบคุมงบประมาณ
7. จัดทำคำสั่งขออนุมัติเดินทาง เอกสารการยืมเงินท่ตรง เบิกและเคลียร์ค่าใช้จ่ายเดินทาง
8. ช่วยงานบริการ เช่น งานจัดเลี้ยงอาหารและเครื่องดื่ม งานขอบริการยานพาหนะ จัดเตรียมของที่ระลึก
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 1. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานบริการและงานเลขานุการ ประจำปี 2565

คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 5 คน

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2565

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานบริการและงานเลขานุการ
 - คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน 5 คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้างจำนวน 5 คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริการและงานเลขานุการ
 - 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 โดยส่งมอบที่หน่วยงานหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้หน่วยงานผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง ทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้าง ที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้ง ผู้ว่าจ้างมี สิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง และตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อ

สัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่
 - 4.1 ใบส่งมอบงานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว
 - 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ผู้รับจ้างไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง
 - 4.3 ใบแจ้งหนี้
 - 4.4 ใบกำกับภาษี
 - 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน เช่น เอกสารแจ้งประวัติผู้ปฏิบัติงานแทนกรณีลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

5. 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 โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น และ/หรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนก็ดี ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคล ดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิต ในขณะที่ทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายหรือค่าสินไหม

ทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่หน่วยงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง และกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตน สวมเครื่องแบบและปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่ต่ำกว่า 15,000.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรา ชั่วโมงละ 95 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ 63 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ 189 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
18. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 2. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2565
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

2.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้างงานธุรการบริษัท จำนวน 1 คน ประจำสำนักงานชั้น 2

1. คุณสมบัติ ไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศหญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และตรงต่อเวลา
4. มีความสามารถในการใช้ Computer โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
5. สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี
6. มีประสบการณ์ในการทำงานธุรการ
7. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานธุรการบริษัท

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บ ค้นหาเอกสาร
2. จัดทำทะเบียนเอกสาร
3. จัดทำหมวดหมู่แฟ้มเอกสาร
4. จัดพิมพ์เอกสาร และบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
5. ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
6. ถ่ายเอกสารและส่งโทรสาร
7. รายงานการใช้งานบริการห้องประชุม
8. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 2. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานธุรการ ประจำปี 2565
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน 2 คน

2.2 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้างงานธุรการ จำนวน 1 คน ประจำสำนักงานชั้น 4

1. วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word / Excel / Power Point
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานธุรการ

1. จัดทำเอกสารและบันทึกตามที่ได้รับมอบหมาย
2. จัดทำและรวบรวมเอกสารด้านงานธุรการ ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
3. ค้นหาข้อมูลจากสื่อสารสนเทศต่าง ๆ
4. รวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณ
5. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประชุม
6. ประสานงานประมวลผลข้อมูล และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2565

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานธุรการ
 - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. หรือเทียบเท่า จำนวน2.....คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้าง จำนวน2.... คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 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 จะต้องมีความประพฤติดีที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดไว้ และมีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่หน่วยงานหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้หน่วยงานผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง ทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้าง ที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้ง ผู้ว่าจ้างมี สิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานด้าน ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง และตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อ สัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็น

การเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้นและผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ผู้รับจ้างไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

5. 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 โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาเท่าที่จำเป็น
6. หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น และ/หรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ดี ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดใช้ต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่หน่วยงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง และกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตน สวมเครื่องแบบและปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่น้อยกว่า 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. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
18. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 3 เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ ประจำปี 2565
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

3.1 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานสารสนเทศ (คุณสมบัติปริญญาตรี) จำนวน 1 คน

1. เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี
2. วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ด้านวิศวกรรมสาขาคอมพิวเตอร์ หรือ ด้านวิทยาศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์ในการพัฒนา website ด้วย Joomla หรือระบบ Content Management System อื่นๆ
4. มีประสบการณ์ในการแก้ไขปัญหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (Helpdesk) ไม่ต่ำกว่า 1 ปี
5. มีประสบการณ์ด้าน ระบบเครือข่าย Network
6. สามารถใช้งาน Graphic โปรแกรม เช่น Adobe Photoshop หรือ Adobe Illustrator ได้เป็นอย่างดี
7. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Word, Excel ,Outlook และ PowerPoint ได้ เป็นอย่างดี
8. มีความสามารถในการใช้งานระบบ Windows 7, Windows 8, อุปกรณ์มือถือ Android และ IOS
9. รักงานบริการ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และ มีทักษะการสื่อสารที่ดี
10. มีความสามารถในการเขียนโปรแกรมด้วยภาษา Python ด้วย Flask Framework และ PHP
11. มีความสามารถในการเขียนเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML และ CSS

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายงานสารสนเทศ

1. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข เว็บไซต์ของบริษัท (Internet และ Intranet)
2. ออกแบบและพัฒนาระบบงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
3. Troubleshoot ปัญหาด้าน IT ในเรื่องอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ปริ้นเตอร์ ระบบ Email และระบบเครือข่าย
4. บริหารจัดการระบบ Microsoft Active Directory
5. บริหารจัดการระบบงานบริหารองค์กรของผู้ว่าจ้าง
6. ออกแบบ Graphic ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ IT ภายในหน่วยงานของผู้ว่าจ้างและบริษัทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
8. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2565

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานสารสนเทศ
 - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ป.ตรี หรือเทียบเท่า จำนวน1..... คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้าง จำนวน1.... คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงาน และแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 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
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบ ที่หน่วยงานหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้หน่วยงานผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้าง ทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้าง ที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้ง ผู้ว่าจ้างมี สิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง และตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อ สัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ (Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็น

การเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน หลังจากที่ได้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ผู้รับจ้างไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

5. 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
6. หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น และ/หรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนที่ดี ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดเชยต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรืองดเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่หน่วยงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง และกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตน สวมเครื่องแบบและปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่น้อยกว่า 20,300.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรา ชั่วโมงละ 128 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดสำหรับเวลาทำงานปกติ (ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก) ในอัตราชั่วโมงละ 85 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ (ปฏิบัติงานเกินวันละ 8 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาพัก) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตราชั่วโมงละ 255 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานเกินเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
18. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2565
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 4 คน

4.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำสำนักงานชั้น 2
จำนวน 2 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสาร และทำความสะอาด

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
2. ถ่ายเอกสาร จัดสำเนาและจัดทำรูปเล่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติงาน
4. ดูแล รักษาความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน
5. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
6. ทำความสะอาดรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 9 คัน
7. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2565

คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 4 คน

4.2 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปีสำนักงานชั้น 3 จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสาร และทำความสะอาด

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
2. ถ่ายเอกสาร อัดสำเนาและจัดทำรูปเล่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติงาน
4. ดูแล รักษาความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน
5. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
6. ทำความสะอาดรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 9 คัน
7. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

รายการที่ 4. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำปี 2565
คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 4 คน

4.3 คุณสมบัติผู้จ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด ประจำสำนักงานชั้น 4
จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย/หญิง สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
6. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และมีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสาร และทำความสะอาด

1. ปฏิบัติงานบริการทั่วไปเกี่ยวกับการรับ – ส่งเอกสารให้หน่วยงานต่างๆ
2. ถ่ายเอกสาร จัดสำเนาและจัดทำรูปเล่ม
3. จัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติงาน
4. ดูแล รักษาความสะอาด วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน
5. ทำความสะอาด โต๊ะ เก้าอี้ เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ภายในสำนักงาน
6. ทำความสะอาดรถประจำตำแหน่งผู้บริหาร จำนวน 9 คัน
7. รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2565

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายใน และทำความสะอาด
 - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า จำนวน4..... คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้.-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้าง จำนวน4.... คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการรับ-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 จะต้องมีความประพฤติดี มีความประพฤติดี กิริยามารยาทเรียบร้อย
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่หน่วยงานหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้หน่วยงานผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
 - 3. ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง และตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ

(Database, Data File, Document, Source และอื่น ๆ) ของผู้ว่าจ้างไปเปิดเผย เว้นแต่เป็นการเปิดเผยตามที่กฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างก่อน หากผู้รับจ้างหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น และผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ทันที

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

4.1 ใบส่งมอบงานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ผู้รับจ้างไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง

4.3 ใบแจ้งหนี้

4.4 ใบกำกับภาษี

4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

5. 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
6. หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น และ/หรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ดี ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติต่อลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่หน่วยงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง และกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบและปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสุทธิไม่ต่ำกว่า 9,930.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรา ชั่วโมงละ 63 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ 42 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรา ชั่วโมงละ 126 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
17. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
18. อื่นๆ (ถ้ามี)

รายการที่ 5. เงื่อนไขการจ้างเหมาบริการ งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ ประจำปี 2565
คุณสมบัติไม่ต่ำกว่า ม. 3 หรือเทียบเท่า จำนวน 1 คน

5.1 คุณสมบัติลูกจ้างของผู้รับจ้าง งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ จำนวน 1 คน

1. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า
2. เพศ ชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
3. มีบุคลิกภาพดี มีอัธยาศัยและมนุษยสัมพันธ์ดี
4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
5. มีจรรยาบรรณดีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นของตนเอง
6. มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
7. รักงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยล้าพั้ง และ มีทักษะการสื่อสารที่ดี

ขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย งานรับ – ส่งเอกสารภายนอกสถานที่

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

ระยะเวลาจ้าง 1 ปี

เริ่มตั้งแต่ 1 มกราคม 2565 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2565

เงื่อนไขการจ้าง

1. ผู้รับจ้างขอรับรองและให้สัญญาว่าผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคลถูกต้องตามกฎหมาย
2. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่
 - คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม.3 หรือเทียบเท่า จำนวน1..... คน โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้-
 - 2.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดลูกจ้าง จำนวน1.... คน เพื่อปฏิบัติงานทุกวันทำการของผู้ว่าจ้าง ระหว่างเวลา 08.00 - 17.00 น. หรือตามผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้างกำหนด ให้ปฏิบัติงานวันละ 8 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) โดยจะกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการทำงานและแจ้งให้ทราบในภายหลัง
 - 2.2 ลูกจ้างของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนเกี่ยวกับการดำเนินการงานบริการและงานเลขานุการ
 - 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
 - 2.6 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้ว เกิน 5 ปี โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ส่งให้ตรวจสอบและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง โดยส่งมอบที่หน่วยงานหลังการเริ่มงาน ไม่เกิน 90 วัน
 - 2.7 ลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ และ / หรือ ถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 2.8 กรณีที่ผู้ว่าจ้างเปลี่ยนตัวลูกจ้างของผู้รับจ้าง ลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดมาปฏิบัติงานแทน ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยเอกสารต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และรูปของลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทน ให้หน่วยงานผู้ใช้งานของผู้ว่าจ้างทราบด้วยและลูกจ้างผู้นั้นจะต้องไม่เป็นผู้ที่ผู้ว่าจ้างเคยเปลี่ยนตัวออกไปก่อนหน้านี้ เนื่องจากมีความประพฤติผิดไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้ว่าจ้างกำหนด พร้อมทั้งแจ้งให้ลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานแทนลงชื่อปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่แจ้ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ปรับด้วยถือว่าขาดคนปฏิบัติงานแทนตามเงื่อนไขที่กำหนด
3. ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามนโยบาย มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน ด้านความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของผู้ว่าจ้าง และตลอดระยะเวลาสัญญาจ้างรวมทั้งเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ผู้รับจ้างและลูกจ้างของผู้รับจ้างจะไม่นำสารสนเทศ

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

4. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดรายเดือน ภายหลังจากที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และผู้ว่าจ้างได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่วนค่าทำงานเกินเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามที่ได้ดำเนินการจริงในแต่ละงวดเดือน

เอกสารประกอบการจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งได้แก่

- 4.1 ใบส่งมอบงานที่คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว
- 4.2 หลักฐานการจ่ายเงินประกันสังคมซึ่งผู้รับจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง ยกเว้นการจ่ายค่าบริการงวดแรก ผู้รับจ้างไม่ต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาแสดง
- 4.3 ใบแจ้งหนี้
- 4.4 ใบกำกับภาษี
- 4.5 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงิน

กรณีความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างและผู้รับจ้างขัดแย้งกันให้ถือตามความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างเป็นข้อยุติ

5. 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
6. หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดข้างต้น และ/หรือปฏิบัติงานไม่ได้ผลเป็นที่พอใจของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนที่ดี ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
7. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่อผู้ว่าจ้างเต็มจำนวน สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายที่เกิดขึ้นกับผู้ว่าจ้าง ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างอันเกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นกระทำของลูกจ้างของผู้รับจ้าง และผู้ว่าจ้างไม่ผูกพันและไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากลูกจ้างรวมตลอดถึงค่าจ้างหรือผลประโยชน์ตอบแทนอื่นใดของลูกจ้าง โดยถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น
8. ผู้รับจ้างยอมรับว่าลูกจ้างที่ผู้รับจ้างจัดหาและนำมาปฏิบัติงานที่จ้างนี้อยู่ภายใต้ควบคุมสั่งการของผู้รับจ้างและเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างแต่ฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามลูกจ้างดังกล่าวให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประกาศ ระเบียบคำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยเรื่องการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลดังกล่าวทุกประการ หากลูกจ้างของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะที่ทำงานตามสัญญานี้ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าสินไหมทดแทน

- และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง
9. ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน
 10. หากผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแต่ประการใด และผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้างได้
 11. ค่าจ้างแรงงานที่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด
 12. ผู้รับจ้างจะต้องให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างมาทำบัตรแสดงตนที่หน่วยงาน โดยผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำบัตรแสดงตนพร้อมสายบัตรให้แก่ลูกจ้างด้วย ชุดละประมาณ 200 บาท
 13. กรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือค่าทดแทนอื่นใดแก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะเอาเงินค่าบริการที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างมาจ่ายให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้จ่ายเงินเป็นค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว
 14. ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นต่ำตามกฎหมาย ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าบริการตามสัญญาเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปรับเพิ่มค่าจ้างให้กับลูกจ้างของผู้รับจ้างเฉพาะผู้ที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ปรับเพิ่ม และผู้ว่าจ้างจะดำเนินการปรับเพิ่มค่าบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการปรับอัตราค่าจ้าง ได้แก่ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่ากองทุนทดแทนและค่าทำงานเกินเวลาปกติ แต่ผู้ว่าจ้างจะไม่เพิ่มค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าบริหารจัดการ และกำไรให้กับผู้รับจ้าง
 15. ผู้รับจ้างต้องควบคุมลูกจ้างของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของผู้ว่าจ้าง และกฎระเบียบเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของผู้ว่าจ้าง ต้องติดบัตรแสดงตนสวมเครื่องแบบและปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในขณะที่ปฏิบัติงาน
 16. การจ่ายค่าจ้างของผู้รับจ้างให้แก่ลูกจ้างของผู้รับจ้าง
ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้าง เป็นเงินสดไม่น้อยกว่า 9,930.- บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (รวมเงินประกันสังคมที่ลูกจ้างต้องจ่ายตามที่กฎหมายกำหนด) และจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นเงิน 2,500 บาท/คน/เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
กรณี ผู้ว่าจ้างให้ลูกจ้างของผู้รับจ้างทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดราชการ วันหยุดตามประเพณีตามประกาศของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติ ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้รับจ้าง ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 16.1 การทำงานเกินเวลาปกติของวันทำงาน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรา ชั่วโมงละ 63 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.2 การทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตรา ชั่วโมงละ 42 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) กรณีที่ทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานเกินเวลาปกติในอัตรา ชั่วโมงละ 126 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
 - 16.3 ค่าทำงานนอกเหนือเวลาปกติ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายตามชั่วโมงทำงานที่เกิดขึ้นจริงภายในวงเงินค่าทำงานเกินเวลาปกติ
 17. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ผู้ว่าจ้างจะจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หากลูกจ้างของผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนลูกจ้างใหม่ให้ทันที
 18. 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 41/2021** โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่ใช่ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอที่จะทำงานจ้างเหมาบริการประจำปี 2565 เพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่างๆ ในบริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด รวมทั้งสิ้น 13 คน ตามข้อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดแห่งเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ตามราคาดังที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้วระยะเวลาจ้าง 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2565 **(ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดทำสรุปรายละเอียดการเสนอราคาและรายละเอียดราคาค่าบริการตามแบบฟอร์มที่แนบนี้)**

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

4. ข้าพเจ้ารับรองว่าจะส่งมอบงานตามเงื่อนไขที่เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

5. ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ 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 ของราคาตามสัญญาที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้ (โดยพิเศษสตางค์เป็นจำนวนเต็ม) เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาโดยถูกต้องและครบถ้วน

หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามที่ระบุในข้อ 5.1 และ/หรือข้อ 5.2 ดังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้ายอมชดใช้ค่าเสียหายใดๆ ที่อาจมีแก่ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด และ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด มีสิทธิจะให้ผู้อื่นยื่นข้อเสนอรายอื่นเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด อาจดำเนินการจัดจ้างการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ก็ได้

6. ข้าพเจ้ายอมรับว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่มีความผูกพันที่จะรับคำ
เสนอนี้ หรือใบเสนอราคาใดๆ รวมทั้งไม่ต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นในการที่ข้าพเจ้าได้
เข้ายื่น ข้อเสนอครั้งนี้

7. เพื่อเป็นประกันในการปฏิบัติโดยถูกต้องตามที่ได้ทำความเข้าใจและผูกพันแห่งคำเสนอนี้
ข้าพเจ้าขอมอบ..... เพื่อเป็นหลักประกันการเสนอราคา เป็นจำนวนเงิน..... บาท (.....)
มาพร้อมนี้

8. ข้าพเจ้าได้ตรวจทานตัวเลขและตรวจสอบเอกสารต่างๆ ที่ได้ยื่นพร้อมใบเสนอราคานี้
โดยละเอียดแล้ว และเข้าใจดีว่า บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด ไม่ต้องรับผิดชอบใดๆ ในความผิดพลาด
หรือตกหล่น

9. ใบเสนอราคานี้ ได้ยื่นเสนอโดยบริสุทธิ์ยุติธรรม และปราศจากกลฉ้อฉล หรือการสมรู้ร่วมคิดกัน
โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายบุคคล หรือกับห้างหุ้นส่วน บริษัทใดๆ ที่ได้ยื่นข้อเสนอ
ในคราวเดียวกัน

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สรุปรายละเอียดการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	อัตราค่าจ้าง (บาท/คน/เดือน)	อัตราค่าจ้าง 1 ปี (บาท)
1	จ้างเหมาบริการงานบริการและงานเลขานุการ	5		
2	จ้างเหมาบริการ งานธุรการ	2		
3	จ้างเหมาบริการ งานสารสนเทศ	1		
4	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายใน และ ทำความสะอาด	4		
5	จ้างเหมาบริการ งานรับ-ส่งเอกสารภายนอก สถานที่ (รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	1		
รวมเป็นเงิน				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				

หมายเหตุ

- รายละเอียดตามเอกสารรายละเอียดราคาค่าบริการที่แนบ จำนวน 12 แผ่น
- บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (บริษัท) จะทำ การประมาณราคาเฉพาะในส่วน of ค่าจ้างและ
ค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นค่าดำเนินการของผู้รับจ้างรวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของพนักงานรับ - ส่งเอกสารภายนอก
สถานที่

รายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการและงานเลขานุการ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ราคาค่าบริการ
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 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..... %	.....	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 จะจ่าย
ให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 1

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานบริการและงานเลขานุการ (คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 ราคาบริการ 17,250 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	15,000	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,250	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	750	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	150	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	450	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (6%)	900	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	17,250	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	18,457.50	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
 เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 2

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 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย .... %	.....	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และภาษี (.....%)	.....	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	.....	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	.....	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 2

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานธุรการ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส.)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. ราคา
บริการ 14,375 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	12,500	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	1,875	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	625	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	125	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	375	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (6%)	750	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	14,375	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	15,381.25	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด
จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 3

รายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

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 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..... %	.....	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 3

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานสารสนเทศ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
ราคาบริการ 23,077 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	20,300	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	2,777	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	750	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	200	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	609	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (6%)	1,218	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	23,077	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	24,692.39	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 4

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ ไม่ต่ำกว่า 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 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..... %	.....	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

รายการที่ 4

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารและทำความสะอาด (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ ไม่ต่ำกว่า ม. 3 ราคา
บริการ 11,419.50 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	9,930	บาท/คน/เดือน
2. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	1,489.50	บาท/คน/เดือน
2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	496.50	บาท/คน/เดือน
2.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	99.30	บาท/คน/เดือน
2.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	297.90	บาท/คน/เดือน
2.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (6%)	595.80	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2)	11,419.50	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	12,218.87	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน

รายการที่ 5

รายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาค่าบริการ ไม่ต่ำกว่า ม. 3

ราคาค่าบริการที่เสนอ บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคา ดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 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 % (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	.....	บาท/คน/เดือน
3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ..... %	.....	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

รายการที่ 5

ตัวอย่างรายละเอียดราคาค่าบริการงานรับ-ส่งเอกสารภายนอกสถานที่ (คุณวุฒิไม่ต่ำกว่า ม. 3)

รายละเอียดการประมาณราคาบริการ ไม่ต่ำกว่า ม. 3 ราคา
บริการ 14,144.50 บาท/คน/เดือน มีรายละเอียดราคาดังนี้

1. ค่าจ้างที่ผู้รับจ้างจ่ายให้กับลูกจ้าง (รวมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของลูกจ้าง 5%)	9,930	บาท/คน/เดือน
2. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	2,500	บาท/คน/เดือน
3. ค่าใช้จ่ายและค่าดำเนินการของผู้รับจ้าง แยกเป็น	1,714.50	บาท/คน/เดือน
3.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของผู้รับจ้าง 5% (ค่าแรง) (ไม่เกินเดือนละ 750 บาท/คน/เดือน)	496.50	บาท/คน/เดือน
3.2 ค่ากองทุนทดแทน 1 % (ค่าแรง) (ไม่เกินเดือนละ 200 บาท/คน/เดือน)	99.30	บาท/คน/เดือน
3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 % (ค่าแรงและค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)	372.90	บาท/คน/เดือน
3.4 ค่าบริหารจัดการ และกำไร (6%) (ค่าแรงและค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง)	745.80	บาท/คน/เดือน
ค่าบริการ (1+2+3)	14,144.50	บาท/คน/เดือน
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	15,134.62	บาท/คน/เดือน

- ค่าทำงานเกินเวลาปกติ บริษัท กฟผ. อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จะจ่ายให้กับผู้รับจ้างตามที่ได้
เกิดขึ้นจริงในแต่ละงวดเดือน