



ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

(Terms of Reference : TOR)

การจ้างบริการ Outsource ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม
ประจำปีงบประมาณ 2570

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

Industrial Estate Authority of Thailand (I-EA-T)

กรกฎาคม 2569

ไพฑูริย์

นพต

วิชัย

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างบริการ Outsource ผู้ปฏิบัติงานประจำสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม
ประจำปีงบประมาณ 2570

1. ความเป็นมา

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม มีภารกิจในการพัฒนา บริหารจัดการ และพัฒนานิคมอุตสาหกรรม ส่งเสริมการลงทุน การเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของภาคอุตสาหกรรม ตลอดจนขับเคลื่อนการพัฒนาอุตสาหกรรมของประเทศให้เติบโตอย่างสมดุลใน มิติเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม โดยการดำเนินงานของ กนอ. จำเป็นต้องสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้งอาศัยการประสานงานและบูรณาการการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด กระทรวงอุตสาหกรรมอย่างใกล้ชิด

ในการบริหารงานของ กนอ. จำเป็นต้องมีการประสานงานกับสำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวง อุตสาหกรรม เกี่ยวกับบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวก กำกับ ติดตาม และประสานการดำเนินงานตามนโยบาย ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้งการบูรณาการการดำเนินงานระหว่างส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การขับเคลื่อนนโยบายด้านอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจดังกล่าว และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่าง กนอ. กับสำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวงอุตสาหกรรม รวมถึงการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ งาน เลขานุการ งานอำนวยความสะดวก งานบริการยานพาหนะ และงานบริการทั่วไป ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมี ประสิทธิภาพ กนอ. จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริการบุคลากรภายนอก (Outsource) เพื่อปฏิบัติงานประจำ ผู้บริหาร ณ สำนักงานรัฐมนตรี และกระทรวงอุตสาหกรรม ประจำปีงบประมาณ 2570 ต่อไป

การจัดจ้างครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหาผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 7 คน โดยมีระยะเวลาการจ้าง 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการประสานงานและการขับเคลื่อนภารกิจร่วมกันระหว่าง กนอ. และกระทรวงอุตสาหกรรม อันจะนำไปสู่การบรรลุนโยบายและเป้าหมายการพัฒนาอุตสาหกรรมของ ประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อจัดจ้างบริการบุคลากรภายนอก (Outsource) สำหรับปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม จำนวนทั้งสิ้น 7 คน ประกอบด้วย ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป จำนวน 3 คน ผู้ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์ จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานบริการทั่วไป จำนวน 3 คน

2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านอำนวยความสะดวก งานธุรการ งานบริการ และการประสานงานที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กนอ.) รวมทั้งสนับสนุนการประสานงานและ การบูรณาการการดำเนินงานระหว่าง กนอ. กับกระทรวงอุตสาหกรรม ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของกระทรวงอุตสาหกรรม

ผู้แทน

ทอ

/3. คุณสมบัติ ...

ผู้

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจกรรมของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ ก.นอ. ณ วันประกาศ ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้น ตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

/(2) กรณีผู้ยื่น ...

ผู้สมัคร

ทพ

ผู้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า 1,000,000 บาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 467,500 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดง หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 467,500 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า 467,500 บาท คิดเป็น 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้งจะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ (2) ข้อ (3) และข้อ (4.2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

วิภากร

ทพ

/ทั้งนี้ ...

ศิริฯ

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตามข้อ (1) - ข้อ (5) ไม่ใช่บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตาม

พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

สุภากร

พช

/(3.2 การยื่น ...

รับ

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e – bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานจ้างในลักษณะเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ มูลค่าไม่น้อยกว่า 935,000 บาท ภายใต้สัญญาเดียวที่ดำเนินงานเสร็จแล้ว โดยเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ที่ กนอ. เชื่อถือ โดยให้ยื่นหนังสือรับรองผลงานพร้อมกับการยื่นข้อเสนอ

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติงานที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม จำนวน 7 คน คือ ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป จำนวน 3 คน ผู้ปฏิบัติงาน งานบริการขับรถยนต์ จำนวน 1 คน และงานบริการทั่วไป จำนวน 3 คน โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติและขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงาน

4.1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) ต้องมีสัญชาติไทย สามารถทำงานให้ กนอ. ได้เต็มเวลาทั้งในและนอกเวลาราชการ
- (2) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (4) ไม่เป็นโรคชนิดหนึ่งชนิดใด ได้แก่ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (5) จะต้องผ่านการตรวจร่างกายพื้นฐานตามที่ กนอ. กำหนด ได้แก่ การตรวจสุขภาพทั่วไป และ X-ray ปอด พร้อมทั้งตรวจสารเสพติด ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างทั้งหมด
- (6) จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการตรวจประวัติอาชญากรรม โดยไม่เคยกระทำผิด และต้องคำพิพากษาจำคุกเว้นแต่เป็นการกระทำผิด โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และผู้รับจ้างจะต้องนำหลักฐานการตรวจสอบส่งให้กับกรรมการตรวจรับ พร้อมทั้งสำเนาให้กับสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม
- (7) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง สะอาด และไม่เล่นการพนัน ไม่ดื่มสุรา หรือของมีเมา หรือยาเสพติด ทุกชนิดในเวลาปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด หรือไม่นำของมีเมา หรือยาเสพติด มาในสถานที่ราชการ หรือระหว่างการปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

4.1.2 คุณสมบัติเฉพาะงาน

งานบริหารงานทั่วไป

- (1) เพศชายหรือหญิง
- (2) มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ผู้ตรวจ

ทศ

/(3) อายุ ...
Tuy

(3) อายุระหว่าง 22 – 60 ปี

(4) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงานได้เป็นอย่างดี
งานบริการขับรถยนต์

(1) มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(2) เพศชาย มีอายุระหว่าง 25 – 60 ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(3) เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์

งานบริการทั่วไป

(1) เพศชายหรือหญิง

(2) มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรประโยคประถมศึกษา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(3) อายุระหว่าง 22 – 60 ปี

(4) มีประสบการณ์ดูแลห้องประชุม และให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้บริการ การประชุม
สัมมนา หรือกิจกรรมงานจัดเลี้ยงสำหรับหน่วยงาน

4.2 รายละเอียดการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง

4.2.1 งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้

(1) เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือ
วันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น

(2) ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มจำแนกเป็นหมวดหมู่ ถ่ายเอกสาร
และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณ

(3) ช่วยดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ตลอดจนการติดต่อ
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกระทรวงอุตสาหกรรม
มอบหมายตามความเหมาะสมเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในขอบเขตงานของหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

4.2.2 งานบริการขับรถยนต์ มีหน้าที่ ดังนี้

(1) บริการขับรถยนต์ โดยอยู่ปฏิบัติงานที่กระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อรอรับคำสั่งการ
ออกปฏิบัติงาน โดยต้องเข้าประจำสถานที่ประจำการตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ
หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น ทั้งนี้ กรณีมีความจำเป็นหรือต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนด เวลา หรือ
สถานที่เพิ่มเติมนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวได้ตามความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) บริการขับรถยนต์เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กระทรวงอุตสาหกรรมในการเดินทางไป
ติดต่อราชการ การประชุม กับหน่วยงานอื่น รวมทั้งการขนส่งของ พัสดุ การรับ-ส่งเอกสาร ซึ่งตัวแทนของ
ผู้ว่าจ้างจะมอบหมายงานที่ต้องปฏิบัติเป็นรายวัน

(3) ดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์ที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

ผู้ว่าฯ

ทศ

/(4) บันทึก ...

จรูญ

(4) บันทึกรายงานการใช้รถประจำวันตามแบบที่ กนอ. กำหนด

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกระทรวงอุตสาหกรรม

มอบหมายตามความเหมาะสม

4.2.3 งานบริการทั่วไป

(1) เข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์อื่น

(2) ดูแลห้องประชุม และให้บริการต่าง ๆ เพื่อให้บริการ การประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมงานจัดเลี้ยงสำหรับหน่วยงาน

(3) ดูแลรับผิดชอบ เปิด – ปิด ห้องทำงาน

(4) ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำห้องทำงาน และบริเวณโดยรอบห้องทำงาน

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของกระทรวงอุตสาหกรรม

มอบหมาย

4.2.4 ผู้รับจ้างจะต้องทำแฟ้มประวัติของพนักงานของผู้รับจ้างทั้งที่ปฏิบัติงานอยู่และที่เปลี่ยนทดแทน ประกอบด้วย

(1) ทะเบียนประวัติพนักงานของผู้รับจ้างโดยระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ การศึกษา ประวัติการทำงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

(2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

(3) ใบรับรองว่าไม่มีประวัติทางอาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

(4) ใบรับรองแพทย์ หรือใบสำคัญอื่น ๆ

(5) ประวัติการผ่านการอบรมผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

โดยจัดส่งให้ผู้ว่าจ้าง (คณะกรรมการตรวจรับพัสดุและผู้ควบคุมงานของผู้ว่าจ้าง) ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานของผู้รับจ้างทดแทน ให้จัดส่งแฟ้มประวัติจ้างไม่น้อยกว่า 7 วันนับจากวันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผู้ปฏิบัติงานเปลี่ยนทดแทนดังกล่าว หากตรวจพบว่าไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

4.3 ในกรณีมีปัญหาใดนอกเหนือตามข้อกำหนด 4.1 - 4.2 ให้ผู้ว่าจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม

5. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 งานบริหารงานทั่วไป

5.1.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องแบบผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป โดยเสื้อเชิ้ตสีสุภาพ และกางเกงหรือกระโปรง จำนวน 3 ชุด

ผู้ว่าจ้าง

ทอ

/5.1.2 ผู้รับจ้าง ...

ผู้รับจ้าง

5.1.2 ผู้รับจ้างต้องรับรองว่าผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไปที่ส่งมาปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และต้องแจ้งรายชื่อที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และผู้ประสานงานที่มาปฏิบัติงานทั้งหมดให้ กนอ. ทราบในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งให้ กนอ. ทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานแต่ละวัน/ทุกครั้ง

5.2 งานบริการขับรถยนต์

5.2.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรูปแบบผู้ปฏิบัติงาน งานบริการขับรถยนต์ โดยเสียเป็นแบบชาวฟารีสีกรมท่า และกางเกงขาวสีกรมท่า จำนวน 3 ชุด พร้อมติดป้ายชื่อประจำตัวผู้ปฏิบัติงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

5.2.2 ผู้รับจ้างต้องรับรองว่าผู้ปฏิบัติงาน งานบริการขับรถยนต์ที่ส่งมาปฏิบัติงานนั้น มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ และรู้เส้นทางในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัดเป็นอย่างดี เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และต้องแจ้งรายชื่อที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของพนักงานของผู้รับจ้าง และผู้ประสานงานที่มาปฏิบัติงานทั้งหมดให้ กนอ. ทราบในวันทำสัญญา หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งให้ กนอ. ทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานแต่ละวัน/ทุกครั้ง

5.2.3 ผู้รับจ้างต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานงานบริการขับรถยนต์ที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด ปฏิบัติงานบริการขับรถยนต์ในการกิจตามที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด รวมตลอดถึงการดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาด ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งลงบันทึกรายงานการใช้รถประจำวัน และรายงานความผิดปกติ ข้อขัดข้อง หรืออุบัติเหตุในการใช้รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการให้บริการรถยนต์ของ กนอ. ทราบทันที

5.2.4 การปฏิบัติงานในแต่ละครั้งต้องตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างลงบันทึกการใช้รถยนต์ เช่น เวลาออกเดินทาง หมายเลขทะเบียนรถ เลขกิโลเมตรที่ออกเดินทางไปและกลับจากการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแบบฟอร์มใบรายการปฏิบัติงานที่ กนอ. กำหนด

5.2.5 ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกพื้นที่กรุงเทพฯ ปริมาณ หรือนอกเวลาที่กำหนด (08.00 - 17.00 น) ตามใบสั่งงาน ต้องจัดทำสรุปรายงาน สรุปรายวัน เวลาที่ปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน นอกเหนือเวลาที่กำหนด รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน งานบริการขับรถยนต์และอื่น ๆ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบการจ่ายค่าตอบแทนแก่พนักงานของผู้รับจ้าง โดยจัดทำรายงานสรุปพร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

5.2.6 กรณีเกิดอุบัติเหตุ จะต้องติดต่อประสานงานกับบริษัทประกันในการตรวจสอบความผิดปกติหรือความบกพร่อง ทั้งจากฝ่ายพนักงานของผู้รับจ้างเอง หรือคู่กรณี รวมทั้งการประสานในการขอใช้ตามกรมธรรม์การซ่อมแซมให้แล้วเสร็จโดยเร็ว กรณีเช่นนี้ผู้ปฏิบัติงานงานบริการขับรถยนต์ยังคงต้องมาปฏิบัติงานประจำตามปกติครบตามจำนวนที่กำหนดทุกวัน

วิภากร

นส

/5.3 งานบริการ ...

วิภากร

5.3 งานบริการทั่วไป

5.3.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีรูปแบบผู้ปฏิบัติงานงานบริการทั่วไปโดยเสียชื่อเสียงและ
กางเกงหรือกระโปรง จำนวน 3 ชุด

5.3.2 ผู้รับจ้างต้องรับรองว่าผู้ปฏิบัติงาน งานบริการทั่วไปที่ส่งมาปฏิบัติงานนั้น เป็นผู้มี
ประสบการณ์ในการให้บริการ เป็นผู้ที่มีสุขภาพดี มีความซื่อสัตย์สุจริต และผ่านการอบรมของผู้รับจ้างมาเรียบร้อยแล้ว และต้องแจ้งรายชื่อที่อยู่ปัจจุบัน และภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ของ
พนักงานของผู้รับจ้าง และผู้ประสานงานที่มาปฏิบัติงานทั้งหมดให้ กนอ. ทราบในวันทำสัญญา หากมีการ
เปลี่ยนแปลงใด ๆ ต้องแจ้งให้ กนอ. ทราบก่อนเริ่มปฏิบัติงานแต่ละวัน/ทุกครั้ง

5.4 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการปฐมนิเทศผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้างก่อนเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจ
ในหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตงาน กฎ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะและประสิทธิภาพใน
การทำงาน สร้างเสริมให้มีจิตสำนึกในด้านคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งการจูงใจให้ตระหนักถึงการ
ประหยัดพลังงาน และปฏิบัติตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อม โดยผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการปฐมนิเทศภายใน 15 วัน
นับจากวันเริ่มสัญญา และการดำเนินการดังกล่าวจะต้องอยู่นอกเวลาการปฏิบัติงาน

5.5 ผู้รับจ้างต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานสัญญา
ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย มีความประพฤติไม่เหมาะสม
หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ผู้รับจ้างยินยอมเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้ใหม่ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ กนอ.
แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือ และจะต้องไม่จัดส่งผู้ปฏิบัติงานคนเดิมกลับมาปฏิบัติงานอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้ง
หรือเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้าง

5.6 พนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งไปปฏิบัติงานตามขอบเขตของงาน ถือเป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างฝ่ายเดียว
ผู้รับจ้างมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติต่อพนักงานของผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. 2541 หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่
เกี่ยวข้องทุกประการ ทั้งนี้ รวมถึง พนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ ทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตในขณะปฏิบัติงาน
ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ และยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

5.7 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้กระทำ ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้
เกิดการชำรุดสูญหายหรือเสียหายแก่วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่และสิ่งอื่น ซึ่งเป็นทรัพย์สิน
ของกระทรวงอุตสาหกรรม หรือบุคคลภายนอก การเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานของกระทรวงอุตสาหกรรม
เป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย ไม่ว่าจะเกิดขึ้นในเวลาหรือนอกเวลาปฏิบัติงาน รวมทั้งค่าปรับกรณีขับรถผิดกฎ
จราจร โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายทุกกรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
แจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง

พช

/5.8 ผู้รับจ้าง ...

ผู้รับจ้าง

5.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน หรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง ที่ผู้ว่าจ้างสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา โดยจะต้องมีความรู้ และเข้าใจในรายละเอียดของขอบเขตงาน และเงื่อนไขสัญญา และจะต้องสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที เพื่อควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องระบุชื่อผู้ควบคุมงาน หรือ ผู้ประสานงาน ดังกล่าวพร้อมหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ และผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าบริการหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ของผู้ควบคุมงานหรือผู้ประสานงานของผู้รับจ้างเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างตามสัญญาแต่อย่างใดทั้งสิ้น

ผู้ประสานงานหรือผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้าง มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ดังนี้

5.8.1 พนักงานของผู้รับจ้างทุกคนจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลามาปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มการลงเวลามาปฏิบัติงานที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกวัน ดังนี้

- | | |
|------------------------|--|
| (1) งานบริหารงานทั่วไป | ลงเวลาปฏิบัติงาน 08.00 น. ลงเวลากลับ 17.00 น |
| (2) งานบริการขับรถยนต์ | ลงเวลาปฏิบัติงาน 08.00 น. ลงเวลากลับ 17.00 น |
| (3) งานบริการทั่วไป | ลงเวลาปฏิบัติงาน 07.00 น. ลงเวลากลับ 17.00 น |

5.8.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่กำหนด หรือพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด จะต้องจัดทำรายงานสรุปพร้อมกับรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนส่งให้ กนอ. พิจารณาค่าปรับตามเอกสารหลักฐานบันทึกเวลาต่อไป เว้นแต่กรณีลืมนลงเวลามาปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมงานของกระทรวงอุตสาหกรรมรับรองการมาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้าง ผ่านความเห็นชอบของส่วนงานที่รับผิดชอบด้านงานบริหารงานทั่วไป งานบริการขับรถยนต์ และงานบริการทั่วไปของกระทรวงอุตสาหกรรมรับรองค่าปรับดังกล่าวข้างต้น ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายแต่ละเดือน

5.9 ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- 5.9.1 จำนวนพนักงานปฏิบัติงานประจำวันและหลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติงาน
- 5.9.2 จำนวนวันมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลา พร้อมคำนวณเวลาเป็นรายชั่วโมง
- 5.9.3 จำนวนพนักงานไม่มาปฏิบัติงานให้ครบถ้วนในแต่ละวัน (ถ้ามี)
- 5.9.4 รายงานอุบัติเหตุและการประสานงานกับบริษัทประกัน (ถ้ามี)

5.9.5 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน ชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ หรือการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ซึ่งต้องพักแรม พร้อมคำนวณค่าตอบแทนที่ผู้รับจ้างต้องจ่ายเพิ่มเติมตามคนที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด

5.10 ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างในฐานะนายจ้างและลูกจ้าง ในอัตรารวมค่าส่งเงินสมทบประกันสังคมในส่วนของพนักงานของผู้รับจ้างแล้ว อย่างช้าภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยจะยกเหตุการณ์ได้รับเงินค่าจ้างล่าช้าจาก กนอ. เพื่อไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้ปฏิบัติงานตามกำหนดมิได้ ดังนี้

ผู้ว่าจ้าง

ทพ

/5.10.1 ผู้ปฏิบัติงาน ...

ทพ

5.10.1 ผู้ปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป อย่างน้อยเดือนละ 16,000.- บาท

5.10.2 ผู้ปฏิบัติงาน งานบริการขั้รณยนต์ อย่างน้อยเดือนละ 14,000.- บาท

5.10.3 ผู้ปฏิบัติงาน งานบริการทั่วไป อย่างน้อยเดือนละ 14,000.- บาท

5.11 ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีการประกันสังคมให้พนักงานของผู้รับจ้างตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

5.12 การจ่ายค่าจ้างสำหรับพนักงานของผู้รับจ้างในข้อ 5.10 ถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับจ้างที่จะต้องรับผิดชอบจ่ายให้ลูกจ้าง หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่จ่ายตามอัตราขั้นต่ำที่ กนอ. กำหนด จะถือว่าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างตามขอบเขตของงานนี้แล้ว และผู้รับจ้างยังต้องรับผิดชอบตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างแรงงาน

5.13 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตของงานที่กำหนดนี้โดยเคร่งครัด หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ต้องยินยอมให้ กนอ. ปรับตามคนที่กำหนด และหาก กนอ. บอกลีกสัญญา นอกจากจะต้องถูกริบหลักประกันสัญญาแล้ว ยังต้องรับผิดชอบในค่าปรับจนถึงวันบอกลีกสัญญาอีกด้วย

6. ระยะเวลาดำเนินงาน

เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2569 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2570

7. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงาน และรายงานผลการขั้รณยนต์ เป็นรายเดือนภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการของเดือนถัดไป พร้อมจัดทำรายงานประกอบการส่งมอบอย่างน้อยดังนี้

7.1 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามข้อ 5.9

7.2 รายงานสรุปการจ่ายค่าจ้างประจำเดือน

7.3 เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้างที่ต้องเร่งจัดทำ เพื่อประกอบการพิจารณาตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กนอ. หากผู้รับจ้างส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานล่าช้าออกไป ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อค่าจ้างของพนักงานของผู้รับจ้างและจะยกเหตุการณ์จัดส่งรายงานล่าช้าเป็นเหตุให้เลื่อนหรือชะลอการจ่ายเงินค่าจ้างแก่พนักงานของผู้รับจ้างมิได้

8. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงินจำนวน 1,870,000 บาท (หนึ่งล้านแปดแสนเจ็ดหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้เรียบร้อยแล้ว

9. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

กนอ. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

ผู้ตรวจ

ทพ

/10. เงื่อนไข ...

มี

10. เงื่อนไขการจ่ายเงิน

10.1 การจ่ายค่าจ้างรายงวด ผู้รับจ้างต้องทำรายงานและส่งมอบผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เอกสารรายงานตามที่กำหนดในข้อ 7 ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะ ตรวจสอบและรับรองผลการปฏิบัติงานและคำนวณค่าจ้างที่ต้องจ่ายจริงต่อไป ทั้งนี้ หากมีค่าปรับอันเนื่องจาก ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา จะหักค่าปรับที่เกิดขึ้นออกจากค่าจ้างที่ต้องจ่ายในเดือนนั้น

10.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างได้รับคำสั่งจากผู้ควบคุมงานและหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างให้ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานตามปกติที่กำหนด สำนักงาน รัฐมนตรี กระทรวงอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

(1) กรณีปฏิบัติงานหลังเวลาทำการ เวลา 17.00 น. – 21.00 น. ได้รับค่าจ้างเพิ่มในคน ชั่วโมงละ 50 บาท วันละไม่เกิน 200 บาทต่อคน

(2) กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ (วันเสาร์ – อาทิตย์) และวันหยุดตามประเพณีนิยม หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการที่นอกเหนือจากวันหยุดราชการ ประจำปี ระหว่างเวลา 08.00 น. – 17.00 น. ให้รับค่าตอบแทนในคน ชั่วโมงละ 60 บาท รวมแล้วไม่เกินวันละ 420 บาทต่อคน

(3) กรณีไปปฏิบัติงานนอกเขตกรุงเทพฯ จะจ่ายค่าจ้างเพิ่ม และค่าที่พักให้ในคนตามระเบียบ ราชการ (ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร)

11. ค่าปรับ

ในกรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ หรือ มาแต่ไม่ปฏิบัติงานตามรายละเอียดขอบเขตงาน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดงานดังต่อไปนี้

11.1 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ ปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้หักค่าจ้างที่ได้รับตามคนค่าจ้างต่อคนต่อวัน และยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็น รายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญาจ้าง นับตั้งแต่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานครบจำนวน

11.2 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน หรือมาไม่ครบจำนวน หรือมาแต่ไม่ปฏิบัติงานตาม รายละเอียดขอบเขตงาน 3 (สาม) วันติดต่อกัน นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1 แล้ว เมื่อผู้ว่าจ้างได้ แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างยังไม่ดำเนินการแก้ไข หรือจัดส่งพนักงานมาปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนตาม สัญญาภายใน 3 (สาม) วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

11.3 กรณีพนักงานของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หลังเวลาเริ่มปฏิบัติงาน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่ กำหนด 3 ครั้งต่อคนต่อเดือน ถือว่าขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 11.1

ผู้ควบคุม

ทศ

12. เงื่อนไขข้อกำหนดอื่น ๆ

12.1 ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำงานทั้งหมดหรือบางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่งโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน ทั้งนี้ นอกจากในกรณีที่สัญญานี้จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดหรือพันธะหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วงหรือของตัวแทนหรือพนักงานของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

12.2 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ หรือกระดาษ จำนวน 12 รีมต่อสัญญา และแบบฟอร์มในการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งมอบงานและขอรับเงินค่าจ้างตามสัญญา

12.3 ผู้รับจ้างต้องจัดการให้พนักงานของผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานอันเนื่องจากการลาป่วย ลาภิกิจ หรือลาพักผ่อนตามสิทธิพึงมีตามกฎหมาย หรือตามกฎระเบียบของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราวในวันที่มีการลาดังกล่าวนั้น ทั้งนี้ กนอ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผู้ปฏิบัติงานที่ส่งมาปฏิบัติงานทดแทนเป็นการชั่วคราวดังกล่าวหากเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานบริการนั้นได้

12.4 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน โดยต้องสร้างแรงจูงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้กรรมการตรวจรับพัสดุ กนอ. เพื่อทราบทุกครั้ง

12.5 ผู้ว่าจ้างโดยเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย มีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนตัวผู้ปฏิบัติงานได้ในกรณีที่เห็นว่าไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อาจเกิดความสูญเสียหรือไม่ปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้ว่าจ้างเสียหาย โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดเปลี่ยนให้ทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง และจะต้องไม่จัดส่งผู้ปฏิบัติงานคนเดิมกลับมาปฏิบัติงานอีก ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะไม่ได้แย้งหรือเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

12.6 คู่สัญญาต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานจ้างเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่ใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

12.7 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้หน่วยงานของรัฐภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

12.8 กรณีเกิดสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อ ให้ผู้รับจ้างรับผิดชอบในการตรวจ การรักษา และการป้องกันโรคให้กับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยต้องจัดให้พนักงานของผู้รับจ้างได้รับการฉีดวัคซีนป้องกันโรคก่อนเข้าปฏิบัติงาน

12.9 ในกรณีที่มิมีสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้างตามข้อกำหนดขอบเขตของงาน ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ว่าจ้างเป็นผู้พิจารณาบริหารจัดการได้ตามความเหมาะสมของสถานการณ์

ผู้ว่าจ้าง

พช

การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

จิ๋ว