

# ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการพนักงานผลิตเอกสาร

จำนวน ๑๒ อัตรา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

## ๑. พนักงานผลิตเอกสาร จำนวน ๑๒ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติของพนักงานผลิตเอกสาร

๒.๑ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี

๒.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา ตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าทางช่างกล พาณิชยการ หรือได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาชีพ ๒)

๒.๓ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับการผลิตเอกสาร สามารถ ดูแล บำรุงรักษาเบื้องต้นได้

๒.๔ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น กรณีผ่านการศึกษาหลักสูตร นักศึกษาวิชาทหาร (รต.) ๓ ปี

๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรค ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### ๓. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๓.๑ จัดส่งสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษาของพนักงาน ผลิตเอกสาร ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๒ ให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือเมื่อมีการเปลี่ยนพนักงาน

๓.๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและทดสอบความสามารถ ในการปฏิบัติงานของพนักงานฯ จนเป็นที่พอใจ หากพิจารณาเห็นว่า พนักงานฯ รายใด มีคุณสมบัติ ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สามารถแจ้งให้ ผู้รับจ้างเปลี่ยนพนักงานฯ รายใหม่มาทดแทนโดยเร็ว

๓.๓ ในกรณีที่พนักงานฯ รายใดปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาเห็นว่าอาจเป็นเหตุ ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ตลอดจนภาพพจน์ของหน่วยงาน กรมฯ มีสิทธิขอเปลี่ยนพนักงานฯ รายใหม่ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓.๔ ผู้รับจ้างจะต้องให้พนักงานผลิตเอกสาร มาประจำอยู่ ณ ศูนย์ผลิตเอกสาร กรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

๓.๕ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมชดเชยค่าเสียหายในกรณีที่พนักงานฯ ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิด การชำรุดหรือเสียหายแก่ทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยปราศจากความระมัดระวัง ที่ผู้ปฏิบัติงานพึงกระทำ

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษา ทำความสะอาดทรัพย์สินที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการ ใช้งานในการผลิตเอกสารให้อยู่ในสภาพสะอาด เหมาะแก่การใช้งานอยู่เสมอ

/๔. ข้อบังคับ...

น.ร.ราช

#### ๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงานของพนักงานผลิตเอกสาร

##### ๔.๑ วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. รวมทั้งเวลาที่เป็น  
การปฏิบัติงานต่อเนื่องซึ่งไม่อาจแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดได้

##### ๔.๒ เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

##### ๔.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน และเลิกงาน

##### ๔.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปี : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

##### ๔.๕ วินัยในการปฏิบัติงาน

##### ๔.๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

##### ๔.๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างานหรือผู้ที่หัวหน้างานมอบหมาย

##### ๔.๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

##### ๔.๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อหัวหน้างานหรือ เจ้าหน้าที่ของหัวหน้างาน

##### ๔.๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีมีพนักงานผลิตเอกสารหยุดงาน ผู้รับจ้างจะต้อง จัดส่งพนักงานผลิตเอกสาร มาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบ จำนวน ๑๒ อัตรา

##### ๔.๕.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน

##### ๔.๕.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า

##### ๔.๕.๘ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานรายอื่น อันทำให้พนักงานรายอื่นได้รับประโยชน์ หรือเสียประโยชน์

##### ๔.๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยไม่สมควร

##### ๔.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ไปใช้ประโยชน์ ส่วนตัว

##### ๔.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเด็ดขาด

##### ๔.๘ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

##### ๔.๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

##### ๔.๘.๒ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ

##### ๔.๘.๓ ไม่กระทำ หรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และ ผู้อื่น

##### ๔.๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือ ก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔.๘.๕ ห้ามนำ...  
พิชิตพงษ์  
๗๖ รัช



๔.๘.๕ ห้ามนำ สิ่งเสพติด สุราของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๘.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๔.๘.๗ ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน

๔.๘.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือมาทำงานในสภาพมีนเมา

๔.๘.๙ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับความเสียหาย

๔.๘.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเด็ดขาด

๔.๘.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๔.๘.๑๒ แต่งกายสะอาด สุภาพ ตามระเบียบแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด

## ๕. การปรับ

๕.๑ ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือ เลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๒๐ นาที ต่ออัตรา ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ ๕๐ บาท ต่ออัตรา

๕.๒ ในกรณีที่บุคลากรของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ขาดงาน หรือหยุดงาน และผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานผลิตเอกสารมาทดแทนให้ครบถ้วน ตามจำนวน ๑๒ อัตรา ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างต่อวันต่ออัตราที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดจากเงินเดือนต่ออัตราตามสัญญาหารด้วยจำนวนวัน (๓๐ วัน) และปรับเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของสัญญา (ร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา)

๖. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการพนักงานผลิตเอกสาร จำนวน ๑๒ อัตรา

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

๗. ผู้รับจ้างจะต้องจ้างลูกจ้างเป็นรายเดือน เนื่องจากการปฏิบัติงานต่อเนื่อง

๘. งบประมาณดำเนินการ

รวมภายในวงเงินทั้งสิ้น ๑,๗๒๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างเหมาบริการพนักงานผลิตเอกสาร จำนวน ๑๒ อัตรา ครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

ข้อ ๑๐. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑๐.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๑๐.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๑๐.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นเสนอราคาหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

/๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคล...

ด

ศิริพงษ์

น.รังษ

๑๐.๕ ไม่เป็นบุคคลที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๑๐.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๑๐.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานจ้างๆ ดังกล่าว

๑๐.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นเสนอราคาให้แก่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ณ วันประกาศจัดจ้าง หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการจัดจ้างครั้งนี้

๑๐.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

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

.....

  
น.วิเศษ  
ทวิชัย