



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมานิติบุคคลจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน

หน้าที่งานธุรการ – สารบรรณ, งานการเงิน, บัญชี, พัสดุ และการพิมพ์ สังกัดหน่วยงานต่างๆ

จำนวน ๑๓๓ คน

๑. ความเป็นมา

การทำเรื่องแห่งประเทศไทย (กทท.) มีความจำเป็นต้องจ้างเหมานิติบุคคลจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานหน้าที่งานธุรการ – สารบรรณ, งานการเงิน, บัญชี, พัสดุ, และการพิมพ์ สังกัดหน่วยงานต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

กทท. มีความประสงค์จะจ้างเหมานิติบุคคลจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานตามข้อ ๑ ประจําปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จำนวน ๑๓๓ คน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ กทท. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคํารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคํารายหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมคํารายหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมคํารายอื่นทุกราย

/กรณีที่...

๒๕๖๗ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖ ๖๖๖๖

กรณีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

๓.๑๑.๑ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

๓.๑๑.๒ กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

- (๑) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างไม่เกิน ๑ ล้านบาท ไม่ต้องกำหนดทุนจดทะเบียน
- (๒) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑ ล้านบาท
- (๓) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒ ล้านบาท
- (๔) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท
- (๕) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๒๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๖๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๘ ล้านบาท
- (๖) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๖๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๑๕๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐ ล้านบาท
- (๗) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๑๕๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๓๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๖๐ ล้านบาท
- (๘) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๓๐๐ ล้านบาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๑๐๐ ล้านบาท
- (๙) มูลค่าการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐ ล้านบาท ต้องมีทุนจดทะเบียนไม่ต่ำกว่า ๒๐๐ ล้านบาท

๓.๑๑.๓ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

๓.๑๑.๔ กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถือนับวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

๓.๑๒ ข้อยกเว้น

๓.๑๒.๑ กรณีตาม ๓.๑๑.๑ - ๓.๑๑.๔ ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ
- (๒) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑
- (๓) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้วและงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ จะมีผลบังคับใช้

๓.๑๓ มีพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ กทท. ต้องการเป็นของตนเอง

๓.๑๔ มีผลงานในงานจ้างเหมาจัดหาบุคลากรที่ประกวดราคานับย้อนหลังจากวันที่ยื่นเสนอราคาไม่เกิน ๓ ปี (ต้องเป็นสัญญารายปีที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้ว) และเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ กทท. เชื้อถือ

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

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

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(๔.๑) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์

(๔.๒) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(๕) บัญชีเอกสารส่วนที่ ๑ ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนให้แนบหนังสือมอบอำนาจซึ่งติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย โดยมีหลักฐานแสดงตัวตนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ทั้งนี้หากผู้รับมอบอำนาจเป็นบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้ที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

(๒) เอกสารอื่นๆ

(๒.๑) สำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

(๒.๒) หลักประกันการเสนอราคา

(๒.๓) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน และสำเนาสัญญาของงานจ้างตามข้อ ๓.๑๔ ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชนที่ กทท. เชื่อถือได้พร้อมรับรองสำเนา โดยผู้ลงนามในหนังสือรับรองผลงานจะต้องได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานนั้น

๕. ขอบเขตข้อกำหนดงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานเพื่อมาปฏิบัติงานหน้าทำงานธุรการ - สารบรรณ, งานการเงิน, บัญชี, พัสดุ, และการพิมพ์ สังกัดหน่วยงานต่างๆ จำนวน ๑๓๓ คน ตามเงื่อนไขที่ กทท. กำหนด

/๕.๓ ผู้รับจ้าง...

๒,๘๗๖ ชลบท แสงศรีวิทย์ กิตติ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องนำหลักฐานของพนักงานผู้รับจ้าง ซึ่งได้แก่วุฒิการศึกษา ใบรับรอง การตรวจร่างกาย รูปถ่าย สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี) ที่สามารถติดต่อได้ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบและจะคืน ให้ ผู้รับจ้างรวบรวมไว้ หากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุต้องการตรวจสอบเอกสารดังกล่าว ผู้รับจ้างจะต้องนำมา ให้ตรวจสอบในทันที ทั้งนี้ กทท. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่มีประวัติอาชญากรรมเกี่ยวกับความผิดทางอาญา เข้าทำงาน หากพบว่าพนักงานของผู้รับจ้างมีประวัติอาชญากรรม ผู้รับจ้างจะต้องเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าว แล้วจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืน กทท. จะถือว่าผิดสัญญา

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดส่งรายชื่อพนักงานของผู้รับจ้างพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับพนักงานที่ กำหนดในข้อ ๕.๒ และ ๕.๓ ก่อนผู้รับจ้างเข้าปฏิบัติงานแก่ กทท. ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๕.๕ ผู้รับจ้างจะต้องอบรมเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามตำแหน่ง และความรู้ เกี่ยวกับภาพรวมองค์กร ผู้บริหาร และกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน ให้กับพนักงานที่ผู้รับจ้างส่งมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างจะต้องส่งหลักฐานเอกสารหรือหลักฐานการอบรมความรู้ เช่น รายชื่อและลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม วันเวลาและสถานที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อยืนยันการเข้าอบรมดังกล่าว และส่งให้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายใน ๑๐ วันทำการ ก่อนที่จะเข้ามาปฏิบัติงานใน กทท.

๕.๖ ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างลา หรือหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานทดแทน ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. ของวันนั้น

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาชุดปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่และสถานที่ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย เสื้อเชิ้ตสีขาว กระโปรง/กางเกงขายาวสีดำ เพศหญิงสวมรองเท้า หุ้มส้นสีดำ เพศชายสวมถุงเท้า สีดำและรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ โดยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายของเสื้อปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ตัว โดยเสื้อปฏิบัติงานจะต้องมีเครื่องหมายบริษัทผู้รับจ้างอย่างชัดเจน

๕.๘ ผู้รับจ้างต้องขออนุญาตทำบัตรผ่านประตูเข้า – ออกอาคารที่ทำการ กทท. และในเขตรั้ว ศาลากร ให้กับพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดส่ง ไว้แสดงต่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ โดย กทท. จะเป็นผู้ออกบัตรให้ ส่วนผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขออนุญาตทำบัตร

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานสำหรับงานจ้างฯ ดังกล่าว โดยเป็นผู้ที่พักอาศัย อยู่ในพื้นที่ชุมชนบริเวณโดยรอบการทำเรือฯ อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของจำนวนบุคลากรที่ต้องส่งมอบทั้งหมด

๕.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องให้ความเคารพในสิทธิมนุษยชนแก่พนักงานที่มาปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๒ และต้องยอมรับว่าพนักงานดังกล่าว เป็นลูกจ้างของผู้รับจ้างเพียงฝ่ายเดียว ผู้รับจ้างมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติต่อ พนักงานดังกล่าวให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือกฎหมายอื่น รวมถึงประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง และที่พึงมีต่อลูกจ้าง หากพนักงานของผู้รับจ้างได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพ หรือเสียชีวิตขณะปฏิบัติงานให้ กทท. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือเงินทดแทน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้แก่พนักงานของ ผู้รับจ้างทั้งหมด โดยไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ กทท.

/๕.๑๑ ผู้รับจ้าง...

๒๗๖ ปณต และ ศิริวัชร ภิรม

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนเงินสมทบสำหรับค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่สำนักงานประกันสังคม โดยรายชื่อผู้ประกันตนต้องตรงกับรายชื่อของพนักงานของผู้รับจ้างที่ส่งมาปฏิบัติงานด้านธุรการ – สารบรรณ, งานการเงิน, บัญชี, พัสดุ, และการพิมพ์ สังกัดหน่วยงานต่างๆ ของ กทท. เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบความถูกต้องก่อนยื่นเอกสารให้ผู้รับจ้าง

๕.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องมีที่ตั้ง หรือสำนักงานที่เป็นทางการในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล

๖. การเสนอราคา

ผู้เสนอราคาต้องปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ ราคาที่เสนอจะต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) รวมค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว

๖.๒ ห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

๖.๓ กทท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลงนามในสัญญาจ้างต่อเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น

๖.๔ กำหนดการยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นยื่นราคาสุดท้ายโดยภายในกำหนดยื่นราคาห้ามผู้เสนอราคาถอนการเสนอราคา

๖.๕ คู่สัญญาจัดทำแผนการทำงานให้ภายใน ๑๕ วัน ก่อนวันลงนามในสัญญา เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน ๙๐ วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ ทั้งนี้ แผนการทำงานให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาราคา

ในการเสนอราคาครั้งนี้ กทท. จะพิจารณาตัดสินจากราคาของผู้ที่เสนอราคารวมต่ำสุด

๘. ค่าจ้าง และค่าทำงานล่วงเวลา

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างที่มาปฏิบัติงาน เป็นเงินเดือนละ ๑๐,๕๙๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยเก้าสิบบาท) ต่อคนต่อเดือน โดยไม่หักเงินค่าจ้างในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๘.๒ ค่าทำงานล่วงเวลาดำเน่งพนักงานธุรการ ๔ (พนักงานจ่ายบัตร) กลุ่มงานพยาบาล สำนักแพทย์และอนามัย จำนวน ๒ อัตรา ประมาณ ๓๙,๙๔๓.๒๐ บาท/ปี จะจ่ายในกรณีที่ต้องปฏิบัติ งานจริง และตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด โดยให้คิดเป็นรายชั่วโมง ดังนี้

๘.๒.๑ การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลา ในอัตรา ๑.๕ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำ

๘.๒.๒ ทำงานในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำ

๘.๒.๓ การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พนักงานของผู้รับจ้างจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำ

๘.๒.๔ การคิดเศษของชั่วโมงของการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานโดยได้รับค่าตอบแทนการทำงาน of พนักงานของผู้รับจ้าง ถ้าทำงานไม่เกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๐.๕ ชั่วโมง ถ้าเกิน ๓๐ นาที ให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้พนักงานของผู้รับจ้างทุกวันสุดท้ายของเดือน

๙. คุณสมบัติของพนักงาน

คุณสมบัติพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่งานธุรการ – สารบรรณ, งานการเงิน, บัญชี, พัสดุ, และการพิมพ์ สังกัดหน่วยงานต่างๆ รายละเอียดตามเงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะที่แนบ (เอกสารแนบ)

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย ภัยอันตรายใดๆ และการนำความลับในหน้าที่ที่รับผิดชอบไปเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกอันเกิดจากการกระทำของพนักงานหรือบริวารของผู้รับจ้าง

๑๐.๒ ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่พนักงานของผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ กทท. ตามสมควร และ กทท. มีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงเสียเมื่อใดก็ได้

๑๐.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ อย่างเคร่งครัด และต้องจัดให้พนักงานมีอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยแก่พนักงานตามความเหมาะสมของงาน

๑๐.๔ ถ้าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอาการมีเมฆาขณะปฏิบัติงานอันเนื่องจากได้ดื่มสุราก่อน หรือขณะปฏิบัติงาน หลบเลี่ยง หรือละทิ้งงาน ขัดคำสั่ง หรือ ฝ่าฝืนระเบียบของ กทท. แสดงกิริยาไม่สุภาพต่อผู้มาใช้บริการของ กทท. หรือกระด้างกระเดื่อง หรือกระทำการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตัว หรือส่อไปในทางทุจริต อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ กทท. ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เห็นว่าไม่สมควรให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุจะแจ้งให้ผู้รับจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีนี้ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานที่ กทท. อีกไม่ได้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานมาปฏิบัติงานทดแทนให้ครบจำนวนที่แจ้งไว้ โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้นจาก กทท.

/๑๐.๕ ในกรณี...

๒๗๗ ๒๗๗ และ ๑๗๗๖ ๑๗๗๖

๑๐.๕ ในกรณีผู้รับจ้างไม่จ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่พนักงานของผู้รับจ้าง ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะนำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายแก่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างได้ และให้ถือว่าผู้ว่าจ้างได้ จ่ายเงินจำนวนนั้นเป็นค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาแล้ว และถือเป็นเหตุในการบอกเลิกสัญญาได้

๑๐.๖ ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยต้องสร้างแรงจูงใจให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานได้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กทท. เพื่อทราบทุกครั้ง

๑๐.๗ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกำหนดอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการ ค่าจ้างภายหลังสัญญานี้มีผลบังคับใช้ ผู้รับจ้างอาจร้องขอปรับเพิ่มค่าจ้างของพนักงานตามอัตราส่วนต่างของ ค่าจ้างขั้นต่ำที่รัฐบาลกำหนดเพิ่มขึ้น แต่ กทท. จะไม่เพิ่มค่าดำเนินการให้กับผู้รับจ้าง ทั้งนี้ กทท. จะพิจารณา ปรับอัตราค่าจ้างให้ตามความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

๑๑. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง มีดังนี้

๑๑.๑ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๑๑.๒ วันและเวลาการทำงาน

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ได้แก่ ๐๘.๓๐ ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. กำหนดพักรับประทานอาหาร
กลางวัน ๑ ชม. เวลา ๑๒.๐๐ ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด ได้แก่ วันเสาร์ อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามประกาศ กทท.

๑๑.๓ พนักงานต้องลงชื่อและเวลาที่มาปฏิบัติงานและเลิกงาน ณ หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

๑๒. การส่งผู้มาปฏิบัติงาน

๑๒.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งพนักงานตามคุณสมบัติที่ กทท. กำหนดมาทดลองปฏิบัติงาน ๑๐ วันทำการ โดยมีหนังสือส่งตัวให้หัวหน้าหน่วยงานที่ไปปฏิบัติงาน และสำเนาเสนอคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุแนบหนังสือส่งมอบงานงวดแรกที่พนักงานปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างส่งพนักงานคนเดิม มาปฏิบัติงานไม่ต้องมีการทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หน่วยงานมีสิทธิ ขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานกับผู้รับจ้าง

๑๒.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ควบคุมงานของ กทท. พิจารณาแล้ว เห็นว่า พนักงานของผู้รับจ้าง ไม่มีความเหมาะสมและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อ กทท. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานของ กทท. จะแจ้งให้ผู้รับจ้างพิจารณาเปลี่ยนพนักงานโดยผู้รับจ้างจะต้อง รับผิดชอบการเปลี่ยนพนักงานทันที

๑๓. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานของแต่ละเดือนพร้อมหลักฐานประกอบการส่งมอบงานต่อไปเพื่อให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ดังนี้

๑๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งแผนการทำงานตามข้อ ๕.๑

๑๓.๒ หลักฐานการปฏิบัติงานของพนักงานของผู้รับจ้างที่ตรงกับหน่วยงานสังกัดที่ต้องไปปฏิบัติงานตามที่ระบุในสัญญา

๑๓.๓ หลักฐานคุณวุฒิและคุณสมบัติของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานประจำหรือที่มาปฏิบัติงานทดแทน/สับเปลี่ยนตรงกับตำแหน่งงานที่มาปฏิบัติ

๑๓.๔ การทดแทน/การสับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน ต้องผ่านการเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

๑๓.๕ รายงานปัญหาและอุปสรรค พร้อมหลักฐานการดำเนินการแก้ไขปัญหา (ถ้ามี) หากหลักฐานการส่งมอบงานไม่ตรงตามกำหนดเวลาหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนไม่ว่ากรณีใด ๆ กทท. ขอสงวนสิทธิการปฏิเสธการรับมอบงานในงวดนั้น ๆ

๑๔. การชำระเงิน

กทท. จะชำระเงินค่าจ้างเหมาจ่ายเป็นรายเดือน หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของ กทท. ได้ตรวจรับงานในแต่ละงวด และได้รับเอกสารประกอบการจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน

๑๕. ค่าปรับ

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่ กทท. กำหนดในข้อ ๙ และจำนวนถูกต้องครบถ้วนมีปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาตามที่ กทท. กำหนดในข้อ ๑๑ ทั้งนี้หากผู้รับจ้างไม่จัดหาพนักงานมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ กทท. กำหนด จะพิจารณาปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

๑๕.๑ กรณีพนักงานของผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวันและเวลาที่กำหนด กทท. จะหักเงินค่าจ้างพนักงานเป็นจำนวนเงินเท่ากับค่าจ้างที่ กทท. จะต้องจ่ายให้ผู้รับจ้างต่อคนต่อวัน และต้องเสียค่าปรับวันละ ๓๕๓.- บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อคนต่อวัน (คิดเฉลี่ยค่าจ้าง ๓๐ วันต่อเดือน)

๑๕.๒ หากผู้รับจ้างผิดสัญญาผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างผู้รับจ้างรายอื่น โดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจ้างผู้รับจ้างรายอื่น ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

๑๕.๓ กรณีมีหลักฐานหรือข้อยุติว่าพนักงานของผู้รับจ้างกระทำทุจริต ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ กทท. ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจาก กทท.

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ชนะการคัดเลือกต้องทำสัญญาจ้างกับการท่าเรือฯ กำหนด ภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของราคาค่าจ้างที่คัดเลือกได้ ให้ กทท. ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

/ (๑) เงินสด...

๒๕๖๖ แอนน์ ศรีสุริยา ๖๐๓๓ ๖๐๓๓

(๑) เงินสด

(๒) เช็คที่ธนาคารเป็นผู้สั่งจ่ายให้แก่การทำเรื่องฯ เป็นเช็คลงวันที่ทำสัญญาหรือก่อนหน้านั้น ไม่เกิน ๓ วันทำการ และต้องเป็นเช็คของธนาคารในเขตจังหวัดกรุงเทพมหานคร มิเช่นนั้นผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการรับเช็คข้ามจังหวัด

(๓) หนังสือคำประกันของธนาคารในประเทศไทย โดยทำตามแบบหนังสือคำประกันที่ กทท. กำหนด

(๔) หนังสือคำประกันของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ซึ่งได้แจ้งชื่อเวียนให้ส่วนราชการต่างๆ ทราบแล้ว โดยอนุโลมให้ใช้ตามแบบหนังสือคำประกัน

(๕) พันธบัตรรัฐบาลไทย หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากผู้รับจ้างพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๑๗. การลดจำนวนการจ้าง

หาก กทท. มีการบรรจุตำแหน่งต่าง ๆ จากบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นพนักงานหรือมีการปรับลดตำแหน่ง ตามโครงสร้างอัตรากำลังของ กทท. ซึ่งตรงกับตำแหน่งที่ กทท. จ้างนิติบุคคลจัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน กทท. ขอสงวนสิทธิในการลดจำนวนการจ้างลงตามจำนวนที่ กทท. บรรจุบุคคลภายนอกเข้ามาเป็นพนักงานในตำแหน่งงานนั้น ๆ หรือมีการปรับลดตำแหน่งตามโครงสร้างอัตรากำลังของ กทท. และ กทท. จะจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่ผู้รับจ้างส่งลูกจ้างมาปฏิบัติงานจริง

๑๘. วงเงินงบประมาณในการจ้าง

วงเงินงบประมาณและประมาณการราคากลางค่าจ้างเหมานิติบุคคลมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ – สารบรรณ, การเงิน, บัญชี, พัสดุ, และการพิมพ์ สังกัดหน่วยงานต่างๆ ของ กทท. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๑๓๓ คน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๐,๘๔๐,๒๑๒.๐๘ บาท (ยี่สิบล้านแปดแสนสี่หมื่นสองร้อยสิบสองบาทแปดสตางค์)

๑๙. ข้อสงวนสิทธิ

หาก กทท. เห็นว่าผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปได้ กทท. สงวนสิทธิ์บอกเลิกการจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการละทิ้งงานไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม ตามที่ กทท. เห็นสมควร

๒๐. หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กทท. กระทรวงคมนาคม สถานที่ติดต่อเพื่อขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือเสนอแนะวิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นโดยเปิดเผยตัวได้ที่

๒๐.๑ ทางไปรษณีย์

ส่งถึง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล กทท.

๔๔๔ ถนนท่าเรือ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๐.๒ โทรศัพท์ ๐-๒๒๖๙-๕๕๔๐ โทรสาร ๐-๒๒๖๙-๕๕๔๙

๒๐.๓ E-mail : ms.section@hotmail.com หรือ hrm.thaiport@gmail.com

(ลงชื่อ) สงวน ประธานกรรมการ

(นางสาวชุตินันท์ สงวนพงษ์)

หัวหน้าแผนกอัตรากำลังและเงินเดือน กองทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) เรณู ศรีสุรักษ์ กรรมการ

(นางสาวเรณู ศรีสุรักษ์)

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกอัตรากำลังและเงินเดือน กองทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ) ชลลดา กรรมการ

(นางสาวอัมชา แก้วจรัสวิไล)

หัวหน้าหมวดวิเคราะห์การบรรจุ แผนกอัตรากำลังและเงินเดือน

(ลงชื่อ) วิศรุต กรรมการและเลขานุการ

(นายวิศรุต ปริญญารวงค์)

บุคลากร ๖ หมวดวิเคราะห์การบรรจุ แผนกอัตรากำลังและเงินเดือน

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานบัญชี ๔ หมวดบัญชีใบสำคัญจ่าย แผนกบัญชีเจ้าหนี้ กองบัญชีการเงิน
ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๔. สามารถใช้เครื่องคำนวณเลขได้พอสมควรกับตำแหน่ง
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ลงทะเบียนใบสำคัญจ่าย
๒. นับและให้หมายเลขกำกับเอกสารเบิกเงินทุกฉบับ
๓. นำเอกสารใบเบิกเงินที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วส่งกองจัดการการเงินเพื่อจ่ายเงิน
๔. ทำทะเบียนรับใบสำคัญจ่ายทุกประเภทไว้เป็นหลักฐานประกอบบัญชี
๕. เก็บต้นข้อเช็คที่กองจัดการการเงินจ่ายแล้วเพื่อเป็นหลักฐานประกอบบัญชี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๗. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานธุรการ ๔ สังกัดหน่วยงานต่างๆ

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทีละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ
๒. พิมพ์รายงาน บันทึก และงานพิมพ์อื่นๆ
๓. รับ - ส่งเอกสาร ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๔. เก็บรักษาเอกสาร ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๖. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานบัญชี ๔ แผนกงบทำางานบริการ กองบัญชีงบประมาณ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๔. สามารถใช้เครื่องคำนวณเลขได้พอสมควรกับตำแหน่ง
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตัดงบประมาณและแจ้งยอดในวันสิ้นเดือน
๒. ช่วยจัดทำงบแสดงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง เมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณของหน่วยงานที่ บขท. คุมงบประมาณ
๓. รวบรวมและให้ข้อมูลเพื่อจัดทำงบประมาณประจำปี
๔. พิมพ์และช่วยจัดทำวิเคราะห์งบกำไรขาดทุน งบแสดงการวิเคราะห์ รายได้ในแต่ละเดือน งบแสดงผลการดำเนินการเกี่ยวกับฝ่ายบริหารของหน่วยงานที่ บขท. คุมงบประมาณ งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่ายไม่เกี่ยวกับกิจการทำ
๕. จัดทำสมุดรายวันมาตรฐานของพัสดุหน่วย ๑
๖. จัดทำทะเบียนประวัติและสถิติการปฏิบัติงานของเครื่องมือเครื่องใช้
๗. คุมทะเบียนรับส่งหนังสือ
๘. ลงทะเบียนคุมรับ - จ่ายพัสดุหน่วย ๑ ลงทะเบียนรายละเอียดรับ - จ่ายพัสดุหน่วย ๑
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๑๐. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานบัญชี ๔ แผนกบัญชีงบลงทุน กองบัญชีงบประมาณ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๔. สามารถใช้เครื่องคำนวณเลขได้พอสมควรกับตำแหน่ง
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำสมุดบัญชีคุมงบลงทุนแยกตามประเภท และชนิดของการลงทุน
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายงบลงทุนของ กทท. ทั้งหมดในแต่ละปี
๓. ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานตามงบลงทุนให้เสร็จตามระยะเวลา
๔. รวบรวมรายการในงบลงทุนที่ยังดำเนินการไม่เสร็จ เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่าย
ทั้งงบประมาณของ กทท. และงบประมาณแผ่นดิน
๕. จัดทำงบประมาณประจำปี
๖. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
๗. จัดทำเรื่องเบิกเงินต่าง ๆ เกี่ยวกับงบประมาณแผ่นดิน จากกระทรวงการคลัง
๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. สรุปผลการดำเนินงานตามงบลงทุนเสนอ อทร. ทราบ เป็นรายเดือน
๑๐. เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๑๒. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ หมวดจัดซื้อ แผนกจัดหา กองพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๒. รับใบเบิกพัสดุต่าง ๆ พร้อมลงทะเบียน
๓. จัดส่ง และจัดจ่ายเอกสารการประกวดราคา , ติดประกาศการสอบราคา และการประกวดราคา
๔. จัดแยกใบกันเงิน , การขออนุมัติซื้อและจ้าง , และการทำสัญญาไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมรายงานการอนุมัติจัดซื้อและจ้างประจำเดือน
๖. พิมพ์เอกสารใบสืบสินค้า การสอบราคา การประกวดราคา ประกาศการสอบราคา และการประกวดราคาและใบสั่งซื้อ
๗. พิมพ์ใบเบิกเงินให้บริษัท ห้างร้าน และองค์การของรัฐ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๙. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ หมวดจัดจ้าง แผนกจัดหา กองพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. รับเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วจากหมวดจัดหา เพื่อเตรียมรับพัสดุจากบริษัท ห้างร้าน และองค์การของรัฐ พร้อมลงทะเบียน
๒. รับและตรวจนับพัสดุจากบริษัท ห้างร้าน และองค์การของรัฐ ตามใบสั่งซื้อ และสัญญาให้ครบถ้วนถูกต้องพร้อมเอกสารหลักฐานและใบเสร็จต่าง ๆ
๓. ติดต่อคณะกรรมการ และผู้ส่งของเพื่อการตรวจรับและตรวจการจ้าง
๔. จัดทำและจัดส่งรายงานผลการตรวจรับ ตรวจการจ้าง รวมทั้งส่งมอบพัสดุที่ผ่านการตรวจรับและตรวจการจ้างให้แผนกคลังพัสดุ เพื่้ออกใบรับของ
๕. เบิกเงินให้บริษัท ห้างร้าน และองค์การของรัฐ พร้อมลงทะเบียน
๖. พิมพ์รายการตรวจรับ ตรวจการจ้าง เพื่อรายงานผลให้ผู้อนุมัติทราบ
๗. พิมพ์ใบเบิกเงินให้บริษัท ห้างร้าน และองค์การของรัฐ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๙. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ แผนกคลังพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจรับพัสดุซึ่งจัดซื้อเข้าคลังพัสดุ พร้อมทั้งลงบัญชี
๒. จ่ายพัสดุจากคลังพัสดุตามใบเบิกของหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมา
๓. จัดเรียงพัสดุตามระบบพัสดุที่กำหนดไว้
๔. ออกใบรับของเข้าคลังพัสดุ พร้อมทั้งแยกประเภทว่าเป็นพัสดุเบิกเข้าคลังพัสดุกกลาง หรือเบิกเพื่อจ่ายผ่าน หรือเบิกเข้าสำรองในคลังพัสดุหน่วยต่าง ๆ ทั้ง ๘ หน่วย พร้อมทั้งประทับตราแจ้งให้กองบัญชีทราบ
๕. ตัดบัญชีพัสดुकคลัง (Stock Card)
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๗. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ หมวดบัญชีพัสดุ แผนกคลังพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์
ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดจำแนกใบเบิกสิ่งของต่าง ๆ คัดราคาสั่งของในคลังพัสดุกกลาง
๒. บันทึกรายการลงบัญชีรับ - จ่ายพัสดุ และสรุปยอดพัสดुकงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำระบบงานการจ่ายพัสดुकงคลังที่จ่ายให้กับหน่วยงานต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๕. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานพัสดุ ๔ หมวดพัสดุรับคืน แผนกคลังพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนพัสดุรับคืน
๒. รับคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ที่อนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชี
๓. จัดเก็บพัสดุ ครุภัณฑ์ที่รับคืนจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ง่ายต่อการดูแล เก็บรักษา และค้นหา
๔. จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่อนุมัติขายให้กับผู้ซื้อ
๕. พิมพ์รายงานการขออนุมัติต่าง ๆ ในการจำหน่ายพัสดุ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๗. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ หมวดเชื้อเพลิง แผนกคลังพัสดุ กองพัสดุ ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์
ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น และรวบรวมยอดประจำวันทุกวัน
๒. จัดทำรายงานสรุปการเบิกจ่ายน้ำมันของหน่วยงานต่าง ๆ ทุก ๑๕ วัน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๔. แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และหรือชุดที่กำหนด

สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาช่างพิมพ์ หรือสาขาวิชางานจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก หรือสาขางานการพิมพ์สกรีน หรือประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้ดี
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. สามารถเขียนอักษรภาษาไทย - อังกฤษได้เป็นอย่างดี
๖. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๗. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

๑. ประกอบฟิล์ม ทำเพลท เก็บรักษาฟิล์มเนกาตีฟ และเพลท
๒. ปฏิบัติงานพิมพ์ขาวดำ และพิมพ์แยกสีด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต
๓. เขียนแบบ ประดิษฐ์อักษร เขียนโปสเตอร์ วาดเส้น และพิมพ์ต้นฉบับแบบพิมพ์ (อาร์ตเว็ค)
๔. ลงทะเบียนแบบพิมพ์
๕. เก็บรักษาเอกสาร ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๗. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานการพิมพ์ ๔ หมวดพิมพ์ออฟเซต แผนกโรงพิมพ์ กองพัสดุ
สำนักบริหารการเงิน ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาวิชาช่างพิมพ์ หรือสาขาวิชางานจิตรศิลป์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก หรือสาขางานการพิมพ์สกรีน หรือประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้ดี
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. สามารถเขียนอักษรภาษาไทย - อังกฤษได้เป็นอย่างดี
๖. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๗. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานพิมพ์แบบฟอร์ม, หนังสือ, โปสเตอร์และแผ่นพับ
๒. พิมพ์งานแยกสี ภาพสีธรรมชาติ ด้วยเครื่องพิมพ์ออฟเซต
๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพดีและพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ
๔. ปฏิบัติงานธุรการ - สารบรรณ
๕. เก็บรักษาเอกสาร ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๗. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ แผนกคลังพัสดุช่าง ฝ่ายการช่าง

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ พัสดุ สิ่งของต่าง ๆ ตามใบเบิก
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๓. พิมพ์รายงาน บันทึก หนังสืออื่น ๆ สำเนาเรื่อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๕. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

ช.พ.น. แอนน์ ศรีสุวิทย์ ปลัด กิรุต ผลิตสารเคมี

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานพัสดุ ๔ แผนกพัสดุ ฝ่ายบริหารงานสนับสนุน ท่าเรือกรุงเทพ

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. รับ - ส่งใบเบิกพัสดุต่างๆ
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร ทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ตัดบัญชีพัสดุดังคลัง (STOCK CARD)
๔. พิมพ์รายงาน บันทึก ใบเบิกของ หนังสืออื่น ๆ สำเนาเรื่อง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๖. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

เงื่อนไขและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะการจ้างนิติบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน
พนักงานการเงิน ๔ กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงินและบัญชี

คุณสมบัติ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม
๒. ไม่จำกัดเพศ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
๓. สามารถพิมพ์สัมผัสทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้ไม่ต่ำกว่านาทิละ ๒๕ คำ
๔. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานได้
๕. มีสุขภาพแข็งแรง มีความประพฤติเรียบร้อย
๖. ผ่านการตรวจร่างกายจากแพทย์ซึ่งมีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ชั้น ๑ โดยเป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายหรือโรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. พิมพ์รายงาน บันทึก และงานพิมพ์อื่นๆ ในระบบคอมพิวเตอร์
๓. รับ - ส่งเอกสาร ทริพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๔. เก็บรักษาเอกสาร ทริพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งหัวหน้างาน
๖. แต่งกายสุภาพเรียบร้อยและหรือชุดที่กำหนด

๒๕๖๖ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ๒๕๖๖ ๒๕๖๖