ประกาศจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

ด้วย จังหวัดสมุทรปราการ โดยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานประจำจุดแรกรับบริการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ และพนักงานทำความสะอาด จึงประกาศเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งที่ว่าง รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุดแรกรับบริการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ค่าจ้างที่ได้รับ

๑.๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำจุดแรกรับบริการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ
ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐บาท

๑.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๗

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่สนใจสมัครและมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๒-๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ ชั้น ๓ ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

๖. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นสมัคร

๑. ใบสมัครสอบพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งปรากฏเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

๑. ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกรอก ชื่อ – สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ในกรณีที่หลักฐานการแสดงเพื่อเข้าห้องสอบของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลการสมัครสอบ จะ ไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๒. กรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวกับวุฒิการศึกษา ซึ่งผู้สมัครได้ยื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกจะถือว่าผู้สมัครสอบนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ ชั้น ๓ และทางเว็บไซต์ http://samutprakan.moc.go.th/?pv=๑๑ เพจ Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ และป้ายประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๙.๑ การคัดเลือกจะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม๑๐๐ คะแนน โดยทดสอบสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ ได้แก่

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นความรู้ที่จะใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ความสามารถ
- ประสบการณ์ในการทำงาน ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับตามผลคะแนนจากมากไปหาน้อย หากผลคะแนนเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้ที่มี เลขประจำตัวสอบก่อนมีสิทธิได้ลำดับที่ดีกว่า

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสาธิต กล่อมสวัสดิ์)
พาณิชย์จังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสมุทรปราการ

ขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานประจำจุดแรกรับ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

---

๑. ความเป็นมา

กระทรวงพาณิชย์ให้ความสำคัญในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรเชิงรุกและมีธรรมาภิบาล รวมถึงมีการพัฒนาปรับปรุงนวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และทันสมัย นอกจากนี้ยังดำเนินการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน และให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชน ผ่านการปรับปรุงสถานที่ให้บริการ กระบวนการทำงาน และการให้บริการของเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานพาณิชย์จังหวัด เป็นหน่วยงานส่วนภูมิภาคโดยปฏิบัติภารกิจแทนหน่วยงานของกระทรวงพาณิชย์ทุกหน่วยงานที่ต้องดำเนินการในระดับพื้นที่โดยเฉพาะการให้บริการแก่ประชาชนบุคคลตามอำนาจหน้าที่กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้าในการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด จดทะเบียนจัดตั้ง/แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ/กรรมการ/การแจ้งเปลี่ยนแปลงทะเบียนสมาชิก/เลิก/การชำระบัญชีสมาคมการค้าและหอการค้า รวมถึงการจัดทำและออกหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัทจำกัดเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ กรมการค้าต่างประเทศในการออกหนังสือการส่งออก กรมการค้าภายในในการจดทะเบียนผู้ประกอบการค้าข้าว/ต่ออายุใบอนุญาตค้าข้าว จดทะเบียน/ต่อใบอนุญาตห้องเย็น ขออนุญาตวันย้ายสินค้าเกษตร (เฉพาะที่เป็นสินค้าควบคุม) กรมทรัพย์สินทางปัญญาในการรับคำขอการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา พบว่าจะมีประชาชนมาขอใช้บริการอยู่เป็นจำนวนมากเป็นประจำต่อเนื่อง ประกอบกับผู้ใช้บริการมีความสับสนในการเข้าใช้บริการ ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดในแต่ละช่องทางการให้บริการ ส่งผลให้เกิดความล่าช้า และแออัดของผู้ใช้บริการในแต่ละวัน

ดังนั้น เพื่อให้การบริการเป็นไปตาม พรบ.อำนวยความสะดวกการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและรวดเร็วในการให้บริการประชาชน รวมถึงลดความแออัดของผู้ใช้บริการ ตลอดจนปรับสมดุลการดำเนินภารกิจงานบริการประชาชนของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดให้มีประสิทธิภาพ และเพื่อสร้างนวัตกรรมการให้บริการ และพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐที่ขับเคลื่อนโดยความต้องการของประชาชน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ประจำจุดแรกรับ เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผู้ใช้บริการ ช่วยเหลือในขั้นตอนการเตรียมเอกสาร การกรอกแบบฟอร์ม และแจกจ่ายผู้ใช้บริการไปยังจุดบริการที่ต้องการให้เร็วที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวก และสนับสนุนการบริการประชาชนของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และลดระยะเวลาการรอคอยการเข้าใช้บริการของประชาชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ สนับสนุนการดำเนินการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกด้านสถานที่ เตรียมเอกสารความพร้อมลดขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการของประชาชนเป็นไปตาม พรบ.อำนวยความสะดวกฯ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา มีทักษะในการสื่อสารและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น MS. Word, Excel, Powerpoint

๕) ผู้รับจ้างต้องมีจิตบริการ (Senice mind) มีความกระตือรือร้น ยิ้มแย้ม ทำงานด้วยใจบริการอย่างเต็มที่

๖) ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๗) ต้องไม่มีประวัติกระทำความผิดทางอาญามาก่อน

๘) ต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือความผิดที่กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑) กลั่นกรองผู้ใช้บริการ ช่วยเหลือแนะนำการเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เบื้องต้น การกรอกแบบฟอร์ม และแจกจ่ายผู้ใช้บริการไปยังจุดบริการที่ต้องการให้เร็วที่สุด

๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด แนะนำและให้คำปรึกษาประชาชนผู้ใช้บริการทางโทรศัพท์ (Call Center)/ประชาชนผู้มาใช้บริการที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) การให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวข้องกับสพจ.ตามภารกิจ พค./คน./ทป. ของกรมในเบื้องต้น เช่น การกรอกแบบฟอร์มดำเนินการในเรื่องต่างๆ ดังนี้ คำขอจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัทจำกัด จดทะเบียนจัดตั้ง/แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ/กรรมการ/การแจ้งเปลี่ยนแปลงทะเบียนสมาชิก/เลิก/การชำระบัญชีสมาคมการค้าและหอการค้า

๔) การแนะนำขั้นตอนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำและออกหนังสือรับรองห้างหุ้นส่วน/บริษัทจำกัดเป็นภาษาไทย และภาษาอังกฤษ การจดทะเบียนผู้ประกอบการค้าข้าว/ต่ออายุใบอนุญาตค้าข้าว จดทะเบียน/ต่อใบอนุญาตห้องเย็น ขออนุญาตคันย้ายสินค้าเกษตร (เฉพาะที่เป็นสินค้าควบคุม) การรับคำขอการจดทะเบียนทรัพย์ทางปัญญา เช่น เครื่องหมายการค้า/ลิขสิทธิ์/สิทธิบัตร งานรับเรื่องร้องเรียน และงานบริการด้านอื่นๆ ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด ก่อนเข้ารับบริการ ณ จุดบริการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๕) อำนวยความสะดวกด้านสถานที่ ลำดับการให้บริการ (Queue) และให้บริการประชาชนด้านต่าง ๆ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินการให้บริการของเจ้าหน้าที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน

๑) วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีบันทึกลงเวลามาทำงานและเวลาเลิกงาน ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๒) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัด

๔.๓ เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง ปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อ หรือให้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเท่านั้น

๓) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือ ทำงานในสภาพมึนเมา

๕) ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี หากมีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะส่งพนักงานไปดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

๖) กรณีผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุ หรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานจ้าง ให้ใช้พัสดุส่งเสริมการผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา และจะต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างตามระเบียบที่กำหนด

๗) การว่าจ้างในสัญญานี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ และผู้รับจ้างไม่มีนิติสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๖ จ้างแรงงาน และพรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. การหักค่าจ้าง

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ตามจำนวนวัน หรือตามชั่วโมงที่ขาดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือน มีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมง การหักค่าจ้างตาม ข้อนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการ ตามข้อ ๖ ของสัญญาจ้าง

๖. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๖.๑ การปรับหรือหักค่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๑) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้าง ได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามข้อตกลงจ้าง หรือจนถึงวันสุดท้ายที่บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๒) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนด กำหนดค่าปรับ ดังนี้

(๑) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง) แต่หากขาดงานเกิน ๔ ชั่วโมงใน ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่เป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหาร ๗ ชั่วโมง (ชั่วโมงคูณด้วยชั่วโมงที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานได้ตามสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการหักค่าจ้างผู้รับจ้างตามข้อ ๕ เว้นแต่ มีคำสั่งพาณิชย์จังหวัด แจ้งยกเว้นเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น เกิดภัยพิบัติ หรือการปฏิบัติงานในที่พัก (work from home : wfh) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ตามที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ เป็นต้น หรืออื่นๆ ตามที่ผู้มีอำนาจมีข้อสั่งการตามความจำเป็นเหมาะสมเน้นเชิงนโยบาย

๕) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

นับจากวันลงนามในสัญญา ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

๘. การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน รวม ๘ งวด ณ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำเอกสารประกอบการส่งมอบงาน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โครงการบริหารจัดการศูนย์ข้อมูลเศรษฐกิจการค้าจังหวัด กิจกรรมหลักกิจกรรมบริหารงานการให้บริการประชาชนของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดในระบบติดตามประเมินผลโครงการ (Monitoring and Evaluate System) พร้อมใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๘.๓ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามขอบเขตงานของงานจ้างครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. วงเงินในการจ้าง

รวมเป็นเงิน ๙๖,๐๐๐.๐๐บาท(เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

****

ขอบเขตของงานจ้างบริการ
พนักงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
ของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ

๑. วัตถุประสงค์

สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการพนักงานทำความสะอาด เพื่อปฏิบัติงานทำความสะอาดสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๒.๑ รับผิดชอบพื้นที่บริเวณชั้น ๒

๒.๑.๑ กวาดและถูพื้น

๒.๑.๒ ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานทำความสะอาดฝ้าเพดานและฝาผนังและขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆภายในอาคาร

๒.๑.๓ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมสำนักงานและความเรียบร้อยในห้องประชุมและหากมีการใช้ห้องประชุมต้องทำความสะอาดก่อนและหลังที่มีการจัดประชุมทุกครั้ง

๒.๑.๔ ทำความสะอาดตู้เย็นของสำนักงาน

๒.๑.๕ รวบรวมเก็บเศษขยะนำไปทิ้งที่ถังเก็บขยะนอกอาคารทุกวัน

๒.๑.๖ ทำความสะอาดกระจกบริเวณภายในอาคาร

๒.๒ รับผิดชอบพื้นที่บริเวณชั้น ๓

๒.๒.๑ ทำความสะอาดบริเวณด้านในห้องสำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ และห้องประชุม

๒.๒.๒ กวาดและถูพื้น

๒.๒.๓ ปัดฝุ่นละอองและเช็ดโต๊ะเก้าอี้ทำงานชุดรับแขกและเครื่องใช้สำนักงานทำความสะอาดฝ้าเพดานและฝาผนังและขจัดหยากไย่ตามที่ต่างๆภายในอาคาร

๒.๒.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมสำนักงานและความเรียบร้อยในห้องประชุม และหากมีการใช้ห้องประชุมต้องทำความสะอาดก่อนและหลังที่มีการจัดประชุมทุกครั้ง

๒.๒.๕ รวบรวมเก็บเศษขยะนำไปทิ้งที่ถังเก็บขยะนอกอาคารทุกวัน

๒.๒.๖ ทำความสะอาดกระจกบริเวณภายในอาคาร

๒.๓ จัดเครื่องดื่มและอาหารว่าง สำหรับการประชุมพร้อมทำความสะอาดทุกครั้งที่มีการจัดประชุม

๒.๔ ดูแล ทำความสะอาดทรัพย์สินภายในสำนักงานและหากตรวจสอบสิ่งของชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่โดยด่วน

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ วินัยการประพฤติในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติดังนี้

๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรเสียสละ อดทน

๔) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๖) กรณีมีเหตุต้องหยุดงานให้หาผู้ปฏิบัติงานแทนผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบเสมือนตนปฏิบัติงานเอง

๗) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงานผู้ว่าจ้าง

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๓. สามารถอ่าน เขียน ภาษาไทยได้

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๖. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๘. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๗,๐๐๐.๐๐บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๕. ระยะเวลาการจ้าง

นับจากวันลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. การหักค่าจ้าง

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินจากค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ตามจำนวนวัน หรือตามชั่วโมงที่ขาดงาน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือน มีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมง การหักค่าจ้างตามข้อนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการ ตามข้อ ๗ ของสัญญาจ้าง

๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๗.๑ การปรับหรือหักค่าจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง ดังนี้

๑) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้าง ได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามข้อตกลงจ้าง หรือจนถึงวันสุดท้ายที่บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๒) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบกำหนด กำหนดค่าปรับ ดังนี้

(๑) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น คูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) กรณีมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนกำหนด ให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง (โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง) แต่หากขาดงานเกิน ๔ ชั่วโมงใน ๑ วัน ให้คิดเป็น ๑ วัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่เป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหาร ๗ ชั่วโมง (ชั่วโมงคูณด้วยชั่วโมงที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานได้ตามสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ.๒๕๖๐ หรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔) กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดำเนินการหักค่าจ้างผู้รับจ้างตามข้อ ๕ เว้นแต่ มีคำสั่งพาณิชย์จังหวัด แจ้งยกเว้นเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อันเนื่องจากเหตุสุดวิสัย เช่น เกิดภัยพิบัติ หรือการปฏิบัติงานในที่พัก (work from home : wfh) เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ ตามที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ เป็นต้น หรืออื่นๆ ตามที่ผู้มีอำนาจมีข้อสั่งการตามความจำเป็นเหมาะสมเน้นเชิงนโยบาย

๕) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๘. รายละเอียดของเวลาทำงาน

๗.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หรือตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย หรือกรณีมีภารกิจเร่งด่วนในวันหยุดราชการ

๗.๒ เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๗.๓ วันหยุดงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี วันหยุดราชการและวันหยุดที่ทางราชการกำหนด

๙. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดสมุทรปราการ