



ประกาศกองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาดำเนินงานของส่วนราชการ
“ด้านทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานของกองคลัง”

ด้วยกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดาดำเนินงานของส่วนราชการ “ด้านทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานกองคลัง” อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดาดำเนินงานของส่วนราชการ “ด้านทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานกองคลัง” จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๒.๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ เป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทย

๓.๒ ไม่จำกัดเพศ

๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะแก่ตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคจิตเวช พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่มีประวัติอาชญากรรม ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๓.๗ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริง ซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ลักษณะงานที่จ้างและรายละเอียดตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. การรับสมัคร

ผู้สมัคร ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง อาคาร ๕ ชั้น ๔ ในวันและเวลาราชการ หรือทาง e-mail : amonrat.ni@opsmoac.go.th ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๒.๐๐ น. หรือโทรสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลข ๐๘ ๑๘๔๘ ๔๗๐๕, ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๕๑, ๒๔๔

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๓๐ วัน ในวันที่ยื่นใบสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับด้วย

๗. วิธีคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ www.opsmoac.go.th เมนู ⇒ ข่าวสาร ⇒ ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๕ ชั้น ๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น.

๘. วิธีคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการสอบ

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๕ ชั้น ๒ ห้องประชุมกองคลัง

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ www.opsmoac.go.th เมนู ⇒ ข่าวสาร ⇒ ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคาร ๕ ชั้น ๑ ในวันพุธที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙

๑๐. การจัดทำข้อตกลงจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงจ้าง โดยกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะเป็นผู้จัดทำข้อตกลงจ้างเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนาม และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันพุธที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวธารรัตน์ โพธิ์ศรี)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาดำเนินงานของส่วนราชการ
 “ด้านทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานของกองคลัง”

รูป ๑ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....		ตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้		วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ (ปี)
หมายเลขโทรศัพท์..... E-Mail Address.....		ภูมิลำเนา	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วัน/เดือน/ปี ที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....		สถานภาพ	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ออกจากงาน.....		การรับราชการทหาร	

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานที่ศึกษา	วุฒิการศึกษา
จาก	ถึง		

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำงานในช่วง ๓ ปี ย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไร.....

.....

.....

.....

๔. ข้อมูลความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์ กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อมูลที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ
หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....
(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบุคคลธรรมดาดำเนินงานของส่วนราชการ ด้านทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานของกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ระยะเวลา ๖ เดือน (เมษายน ๒๕๖๙ – กันยายน ๒๕๖๙)
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. ความเป็นมา

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นหน่วยงานราชการ ตั้งอยู่เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลธรรมดาดำเนินงานของส่วนราชการ ด้านทำความสะอาด ห้องปฏิบัติงานกองคลัง เพื่อให้พื้นที่เกิดความสะอาด ถูกสุขลักษณะ และมีความเหมาะสมต่อการเป็นสถานที่ปฏิบัติราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาด ห้องปฏิบัติงานกองคลัง ให้มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ และเกิดความสะอาดต่อเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานและบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา

๒.๒ เพศหญิง อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๒.๓ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติหรือโรคที่สังคมรังเกียจ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งกายสะอาดเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๒.๔ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๕ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือเสพยาเสพติดใด ๆ

๒.๖ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายได้ทั้งในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยอย่างแท้จริง ซึ่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานให้ได้ผลสำเร็จของงานตามรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ ขอบเขตของงาน

- ๑) กวาดพื้นและถูพื้นด้วยมีดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๒) รวบรวมขยะประจำวัน ไปทิ้งยังที่ผู้ว่าจ้างจัดหาให้
- ๓) ทำความสะอาดโต๊ะทำงาน โต๊ะรับแขก โต๊ะประชุม เก้าอี้ ตู้ ชั้นวางของ และเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ
- ๔) ทำความสะอาดขอบประตู อลูมิเนียมต่าง ๆ ตลอดจนพาร์ทیشنกันห้อง
- ๕) ทำความสะอาดบานประตูกระจกทางเข้าสำนักงาน และบานประตูภายในสำนักงานทุกบาน
- ๖) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ขอบหน้าต่างในห้องทั้งหมด
- ๗) ปิดกวาดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง และซอกมุมต่าง ๆ
- ๘) ดูแลรักษาความสะอาดม่านปรับแสงให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก
- ๙) วันหยุดราชการต้องรับผิดชอบเปิด - ปิดห้องปฏิบัติงานกองคลัง ที่มีการกำจัดปลวก

๔.๒ เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

(๑) การจัดหาผู้ปฏิบัติงานแทน : ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง (เช่น เจ็บป่วย หรือติดธุระ) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่น ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมให้มาปฏิบัติงานแทน โดยต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า

(๒) สถานะผู้รับจ้าง : ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิสวัสดิการ และไม่มีสิทธิการลาทุกประเภท

(๓) ผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในห้องปฏิบัติงาน ของกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร โดยมีรายละเอียดพื้นที่ทำความสะอาด ดังนี้

อาคาร ๑

- ห้องกลุ่มการเงิน ชั้น ๑
- ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑
- ห้องผู้อำนวยการกองคลัง ชั้น ๑
- บริเวณทางเดินด้านในกองคลังตั้งแต่บันไดทางขึ้น - ลง ข้างห้องผู้อำนวยการกองคลัง ถึงประตูทางเข้า - ออกกองคลัง (ประตูในข้างห้องรับรองฯ)

อาคาร ๓

- ห้องสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น ๑ อยู่ติดกับห้องประชุมสำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

อาคาร ๕

- ห้องกลุ่มเงินนอกงบประมาณ ชั้น ๒
- ห้องกลุ่มงบประมาณ ชั้น ๒
- ห้องประชุม กองคลัง ชั้น ๒
- ห้องเก็บเอกสาร ชั้น ๒
- ห้องกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ชั้น ๓
- ห้องกลุ่มตรวจสอบ ชั้น ๓
- ห้องกลุ่มบัญชี ชั้น ๓
- ห้อง GFMIS ชั้น ๓
- ห้องกลุ่มบริหารงานพัสดุ ชั้น ๔

๔.๓ เงื่อนไขอื่น ๆ

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย พร้อมคล้องบัตรประจำตัวตลอดเวลาปฏิบัติงาน

(๒) หากผู้รับจ้าง ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ไม่รับผิดชอบ ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ผู้ว่าจ้าง ขอสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกจ้างตามข้อตกลงจ้าง

(๓) ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ซึ่งได้ใช้ความระมัดระวังและรอบคอบอย่างแท้จริงแล้ว

(๔) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๕) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๖) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

(๗) ไม่แสดงกิริยาวาจ่าไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๘) ไม่เป็นผู้เสพหรือข้องเกี่ยวกับยาเสพติดทุกชนิดและไม่เสพ สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา

(๙) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับความเสียหาย

(๑๐) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

(๑๑) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

(๑๒) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน

(๑๓) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)

ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน (๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกใช้ เกณฑ์ราคา โดยพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำสุดที่มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ภายในวงเงิน ๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หกหมื่นบาทถ้วน)

๘. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายงวด จำนวน ๖ งวด งวดละ ๑ เดือน (เดือนตามปีปฏิทิน) ในอัตรางวดละ ๑๐,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงาน ภายใน ๕ วันทำการ หลังสิ้นสุดของงานแต่ละงวด โดยแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) หนังสือส่งมอบงาน

(๒) ตารางการปฏิบัติงาน

๙. อัตราค่าปรับ

กรณีส่งมอบงานล่าช้า : หากผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนดในข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง หรือปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน วันละ ๓๓๓ บาท (สามร้อยสามสิบบาทถ้วน)

๑๐. การทำข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง

ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้าง กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน ๗ (เจ็ด) วันนับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง กรณีจะทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นเงินสด จำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินตามสัญญา ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยึดถือไว้ เพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

หลักประกันนี้จะคืนให้ โดยไม่มีดอกเบี้ยภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันที่ผู้ชนะการเสนอราคา (ผู้รับจ้าง) พ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

๑๑. ข้อสงวนสิทธิ์ในการยื่นข้อเสนอและอื่น ๆ

ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งสำนักงานฯ ได้คัดเลือกแล้ว ไม่ไปทำข้อตกลงจ้าง/สัญญาจ้างเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด จะพิจารณาเป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐