

ผนวก ๑

รายละเอียดของงาน จ้างเหมาบริการ

งานเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ ป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (๑/๔)

การไฟฟ้านครหลวงมีความประสงค์จะจ้างงานที่ ฝ่ายออกแบบระบบไฟฟ้าและงานวิศวกรรมโยธา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ปฏิบัติงาน แผนกสนับสนุนงานออกแบบ กองงานสถาปัตยกรรม ฝ่ายออกแบบระบบไฟฟ้าและงานวิศวกรรมโยธา

๒. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้ปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ตามใบรับรองแพทย์ โดยระบุว่าไม่เป็นโรคที่ร้ายแรงซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๑.๒ ผ่านการตรวจสอบประวัติ และความประพฤติจากกองทะเบียนประวัติอาชญากรรมสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยไม่เคยกระทำความผิด และต้องคำพิพากษาสั่งจำคุกเว้นเป็นการกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๓ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ถูกไล่ออก ให้ออก พักงาน หรือปลดออกจากงานเนื่องจากมีความผิด

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติด หรือพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๖ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะงาน

๒.๒.๑ งานเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ ป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ อัตรา

๒.๒.๑.๑ เพศชายหรือหญิง มีคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าทางด้านคอมพิวเตอร์

๒.๒.๑.๒ มีความสามารถเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ ป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ได้เป็นอย่างดี และมีประสบการณ์ในงานดังกล่าว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๒.๑.๓ มีทักษะเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของแบบ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานตามแบบ AS BUILT ได้

๒.๒.๑.๔ มีทักษะการสแกนแบบและเอกสาร

๒.๒.๑.๔.๑ มีความรู้การใช้งานเครื่องสแกนเนอร์

- การปรับตั้งความละเอียดของเอกสาร

- การปรับตั้งระบบสีของเอกสาร

- การสแกนเอกสาร ๒ หน้า ด้านหน้าและด้านหลัง พร้อมกันต่อการสแกน ๑ คำสั่ง

- การสแกนเอกสารต่อเนื่องหลาย ๆ แผ่นในคราวเดียวกัน

- การใช้โปรแกรมลบจุดขยี้จากไฟล์สแกนได้ โดยไม่ลดทอนคุณภาพของไฟล์

๒.๒.๑.๔.๒ มีความรู้เรื่องเครือข่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการบันทึกเอกสารที่ได้จากการสแกนลงบนเครือข่ายได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยรวมถึงการส่งเอกสารนั้น ให้ผู้ใช้บริการหรือเจ้าของเอกสารได้ทันทีทางอีเมล

๒.๒.๑.๔.๓ มีความรู้และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเบื้องต้นการสแกนแบบและเอกสารเองได้

๒.๒.๑.๔.๔ สามารถใช้งานเครื่องสแกนเนอร์ทุกรุ่นได้ทันที หรือศึกษาวิธีการใช้งานได้เองจากคู่มือโดยไม่ต้องได้รับการสอน

๒.๒.๑.๔.๕ สามารถติดตั้งเครื่องสแกนเนอร์ให้ใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์เองได้

๒.๒.๑.๕ สามารถนำไฟล์ที่ผ่านการสแกนเข้าระบบจัดเก็บแบบได้อย่างเป็นระบบ

๒.๒.๑.๖ ความรู้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ผนวก ๑
รายละเอียดของงาน จ้างเหมาบริการ
งานเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ ป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (๒/๔)

- ๒.๒.๑.๖.๑ มีความเข้าใจคุณสมบัติของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนความปลอดภัยของเอกสาร
- ๒.๒.๑.๖.๒ มีความรู้ความเข้าใจระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นอย่างดี ตั้งแต่การสร้างจนถึงเก็บเอกสาร
- ๒.๒.๑.๖.๓ รู้จักแบบ (ฟอร์แมต) เอกสารที่ใช้งานแพร่หลาย เช่น PDF., TIFF., JPG., GIF เป็นต้น
- ๒.๒.๑.๖.๔ สามารถแปลงเอกสารเป็นรูปแบบในข้อ ๒.๒.๑.๖.๓ ได้
- ๒.๒.๑.๗ ทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์
- สามารถใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บนระบบปฏิบัติการ (OS) เวอร์ชันต่าง ๆ ของ กปน. ที่มีอยู่ได้โดยไม่ต้องได้รับการสอนจาก กปน. อีก
 - มีความรู้และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้
 - มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างปลอดภัยทั้งฮาร์ดแวร์และข้อมูล รวมถึงการป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์และโปรแกรมไม่พึงประสงค์ได้ดี
 - สามารถติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วงเข้ากับคอมพิวเตอร์ เมื่อมีการโยกย้ายเครื่องหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ใช้งาน
 - สามารถพิมพ์สัมผัสได้ไม่ต่ำกว่า ๒๐ คำต่อนาที สำหรับเอกสารที่มีการผสมระหว่างภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยเกณฑ์การวัดผลตามมาตรฐานสากล (พิมพ์ผิดหักจำนวนคำ)
 - สามารถติดตั้งโปรแกรม Windows และโปรแกรมประยุกต์อื่น ๆ ได้ เมื่อได้รับมอบหมาย
 - สามารถใช้โปรแกรม Power Point เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้เป็นอย่างดี
- ๒.๒.๑.๘ ทักษะระบบข้อมูลและการป้อนข้อมูล
- สามารถป้อนข้อมูล เพื่อเก็บข้อมูลในระบบฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
 - เรียนรู้การใช้งานระบบสารสนเทศได้อย่างรวดเร็วและแม่นยำ
 - มีความรู้ความเข้าใจระบบฐานข้อมูลเบื้องต้น สามารถสร้างตารางฐานข้อมูล คิวรีฟอร์มและออกรายงานนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางข้อมูล กราฟนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ เช่น กราฟแท่ง แผนภูมิ เป็นต้น พร้อมทั้งสามารถ Export ไฟล์เอกสาร ในรูปแบบ Excel, Word, และ PDF ได้
- ๒.๒.๑.๙ ทักษะการพิมพ์แบบและพับแบบ
- ๒.๒.๑.๙.๑ มีความรู้ความสามารถในการจัดเครื่องพิมพ์แบบ ประกอบด้วย
- ตั้งค่ากระดาษ และคุณภาพงานพิมพ์
 - จัดการลำดับการพิมพ์ ยกเลิกการพิมพ์ และเรียกพิมพ์ซ้ำได้
 - จัดการบัญชีชื่อผู้ใช้ได้
 - ดึงข้อมูลการใช้งานเครื่องพิมพ์เพื่อทำรายงานได้
 - แก้ไขปัญหาการส่งพิมพ์งานของผู้ใช้งานได้ทันที
- ๒.๒.๑.๙.๒ สามารถพับแบบขนาด A0, A1, A2 และ A3 ให้เป็นขนาด A4 ได้อย่างประณีต และจัดเข้าชุดตามจำนวนได้อย่างถูกต้อง
- ๒.๒.๑.๑๐ สามารถถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบทั้งหมดแก่ผู้อื่นได้
- ๒.๒.๑.๑๑ สามารถจัดระบบการสแกนได้อย่างมีระเบียบ สะดวกรวดเร็ว
- ๒.๒.๑.๑๒ ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ได้ผลงานไม่น้อยกว่าในข้อ ๒.๒.๑.๑๒.๑ และ ๒.๒.๑.๑๒.๒ ดังนี้

ผนวก ๑

รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ

งานเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ ป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (๓/๔)

๒.๒.๑.๑๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานสแกนแบบและเอกสาร ขนาด A1 หรือ A2 และดำเนินการให้ได้ผลงานเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๒๕๐.๔๐ แผ่นกระดาษ A1 หรือ A2 ต่อเดือน/อัตรา หากผลงานที่เป็นลักษณะงานอื่น ๆ จะใช้เกณฑ์เทียบเท่า โดยคำนวณจากตัวคูณ ดังนี้

รายละเอียดลักษณะงานเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ และป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (ปริมาณงาน/เดือน/อัตรา)	ปริมาณงานหน่วย	ตัวคูณเพื่อปรับจำนวนให้เทียบเท่าสแกนแบบและเอกสารขนาด A1 หรือ A2
1. สแกนแบบและเอกสาร ขนาด A1 หรือ A2 (๑๖๕ แผ่น/ ๑๒.๕ วัน)	แผ่น	๑
หรือ สแกนแบบและเอกสาร ขนาด A3 หรือ A4 (๕๐๐ แผ่น/ ๑๒.๕ วัน)	แผ่น	๐.๓๓๐๐
2. ทำไฟล์เสนอการขออนุญาตก่อสร้าง เทียบเท่าขนาด A4 โดยประมาณ ๕ แผ่น (๓ ไฟล์/ ๔ วัน)	ไฟล์	๑๗.๖๐๐๐
3. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าจ้างตามสัญญา ขนาด A4 พร้อมบันทึกใน SAP (๔ แผ่น/ ๑ วัน)	แผ่น	๓.๓๐๐๐
4. จัดทำเอกสารบรรยาย เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ เทียบเท่าขนาด A3 (๕ แผ่น/ ๑ วัน)	แผ่น	๒.๖๔๐๐
5. จัดพิมพ์แบบแนบ E-WO พร้อมพับแบบ เทียบเท่าขนาด A1 (๑๒ แผ่น / ๑ วัน)	แผ่น	๑.๑๐๐๐
6. จัดพิมพ์แบบสถานีย่อยและสถานีต้นทาง เทียบเท่าขนาด A1 (๓๐ แผ่น / ๑ วัน)	แผ่น	๐.๔๔๐๐
7. ดูแลทั่วไปเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (๓ ครั้ง / ๑.๕ วัน)	ครั้ง	๖.๖๐๐๐

๒.๒.๑.๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือนอกเวลาวันหยุด ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการให้ได้ผลงานเพิ่มเติมจากข้อ ๒.๒.๑.๑๒.๑ ไม่น้อยกว่า ๑.๘๘แผ่นกระดาษ A1 หรือ A2 ต่อชั่วโมงที่ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลา/อัตรา โดยคำนวณจากตัวคูณในข้อ ๒.๒.๑.๑๒.๑

๓. ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้เริ่มดำเนินการ

๔. เวลาปฏิบัติงาน ๐๗:๓๐-๑๕:๓๐ น. เวลาพัก ๑๒:๐๐-๑๓:๐๐ น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดทำการของราชการ

๕. การสงวนสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง

๕.๑ หากผู้รับจ้างจัดอบรมหรือทดสอบผู้ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในกรณีนี้เป็นของผู้รับจ้าง

๕.๒ แบบ/เอกสารประมาณราคาของผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานเขียนทั้งหมดนี้ เป็นลิขสิทธิ์ของการไฟฟ้านครหลวง แต่เพียงผู้เดียวห้ามนำไป หรือหาประโยชน์อื่นใด โดยมีได้รับอนุญาตจากการไฟฟ้านครหลวง

๕.๓ ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานต้องไม่นำแบบ/เอกสารประมาณราคา และข้อมูลต่าง ๆ ของการไฟฟ้านครหลวง ไปใช้ที่อื่น หรือหาประโยชน์อื่นใด โดยมีได้รับอนุญาตจากการไฟฟ้านครหลวง

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่ผู้ปฏิบัติงานของตนไม่ต่ำกว่ากฎหมายแรงงานกำหนดและต้องเป็นไปตามที่กำหนดในใบเสนอราคาด้วย

๖. เงื่อนไขเพิ่มเติม

๖.๑. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบผลงานครบถ้วนในแต่ละเดือน

๖.๒. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องเร่งรัดผลงานหรือต้องการผลงานเพิ่มเติมจากการกำหนดไว้ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือนอกเวลาวันหยุด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างโดยคำนวณจากค่าจ้างรายเดือน (ไม่รวมค่าดำเนินการ, ค่าเสียหุ้ย, กำไร และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%) หารด้วย ๒๒ วันทำงานและหารด้วย ๗ ชั่วโมงต่อวัน ต่อคน ออกมาเป็นค่าจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาปกติทั้งนี้เศษของชั่วโมงที่เกิน ๓๐ นาที คิดเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าเศษของชั่วโมงไม่ถึง ๓๐ นาที ให้ตัดทิ้งและจะจ่ายให้ตามที่ปฏิบัติงานจริงแต่ไม่เกิน ๒๐% ของค่าจ้างรายเดือน

ผนวก ๑

รายละเอียดของงาน จ้างเหมาบริการ

งานเพิ่มและปรับแก้ข้อมูล บริการสแกนและพิมพ์แบบ ป้อนข้อมูลระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (๔/๔)

๖.๓. ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างหรือใบสั่งจ้าง หากปรากฏว่า ผู้ปฏิบัติงานมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ในรายละเอียดตามสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างลดเงินค่าจ้างในอัตรา สองเท่าของค่าจ้างรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างต่อเดือน (ไม่รวมค่าดำเนินการ, ค่าเสียหุ้ย, ค่าไร่ และภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗%) ทารด้วย ๒๒ (ยี่สิบสอง) ต่อวันต่อคน และหนึ่งเท่าของค่าจ้างรายวันต่อครั้งวันต่อคน โดยหักจากค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับตามสัญญาในเดือนนั้นๆ

๖.๔. ผู้ปฏิบัติงานต้องเชื่อฟัง และต้องสนับสนุนการทำงานของพนักงาน

๖.๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด

๖.๖. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าสวัสดิการเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด