

ขอบเขตการดำเนินงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)

การจ้างบริษัทจัดหาพนักงาน จำนวน 23 อัตรา

1. หลักการและเหตุผล

ด้วยองค์การสุรา กรมสรรพสามิต มีนโยบายเกี่ยวกับการจัดจ้างบุคลากรจากภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ทดแทนพนักงานองค์การสุราที่มีอัตราว่างในปีงบประมาณ 2569 ภายในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การสุรา ที่มีไม่เพียงพอต่อภารกิจที่ต้องปฏิบัติ ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์การสุรา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติภารกิจเป็นไปตามกำหนดระยะเวลา การดำเนินงานเป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ขององค์การสุรา จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบริษัทจัดหาพนักงาน จำนวน 23 อัตรา

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อลดค่าใช้จ่ายขององค์การสุรา ในด้านการจ่ายสวัสดิการประเภทต่าง ๆ

2.2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์องค์การสุรา และการปฏิบัติภารกิจเป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง (คุณสมบัติทั่วไป)

3.1 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลอยู่ระหว่างเลิกกิจการหรือล้มละลาย

3.3 ไม่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ ของกรมบัญชีกลาง

3.4 ไม่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็น ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคล ที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล นั้นด้วย

3.5 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ กำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.6 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.7 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นเสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่องค์การสุรา ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน อย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

/4. ขอบเขต...



4. ขอบเขตของผู้รับจ้าง

4.1 ผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงาน ที่มีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน จำนวน 23 อัตรา ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	สังกัด	จำนวน (อัตรา)	รายละเอียดคุณลักษณะและข้อกำหนดเฉพาะตำแหน่ง
1	ช่างเทคนิค	แผนกไฟฟ้าและบำรุงรักษา	2	เอกสารแนบท้าย 1
2	เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ	แผนกควบคุมคุณภาพ	2	เอกสารแนบท้าย 2
3	พนักงานขับรถส่วนกลาง	แผนกยานพาหนะและอาคารสถานที่	1	เอกสารแนบท้าย 3
4	พนักงานธุรการ	เลขานุการ	1	เอกสารแนบท้าย 4
5	พนักงานธุรการ	กองวิศวกรรมและเทคนิค	1	เอกสารแนบท้าย 5
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แผนกพัสดุ	1	เอกสารแนบท้าย 6
7	พนักงานวิทยาศาสตร์	แผนกวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพการผลิต	2	เอกสารแนบท้าย 7
8	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แผนกบรรจุและผลิตภัณฑ์	2	เอกสารแนบท้าย 8
9	นักทรัพยากรบุคคล	แผนกบริหารงานบุคคล	2	เอกสารแนบท้าย 9
10	เจ้าหน้าที่จำหน่าย	แผนกจำหน่าย	1	เอกสารแนบท้าย 10
11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	แผนกบริหารงานทั่วไป	1	เอกสารแนบท้าย 11
12	เจ้าหน้าที่บัญชี	แผนกบัญชี	2	เอกสารแนบท้าย 12
13	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กองนโยบายและแผน	1	เอกสารแนบท้าย 13
14	พนักงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง	กองนโยบายและแผน	1	เอกสารแนบท้าย 14
15	นิติกร	แผนกกฎหมาย	1	เอกสารแนบท้าย 15
16	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	1	เอกสารแนบท้าย 16
17	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	แผนกสารสนเทศ	1	เอกสารแนบท้าย 17

4.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างเคร่งครัด หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนกฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และผู้ว่าจ้างพิสูจน์แล้วว่าผู้รับจ้างฝ่าฝืนกฎหมายอย่างชัดเจน เช่น การไม่จ่ายค่าจ้างแรงงานตามกฎหมาย หรือการดัดสิทธิลูกจ้างให้ไม่ได้รับสิทธิอันพึงได้พึงมีตามกฎหมาย ฯลฯ เป็นต้น ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกสัญญาได้ในทันที โดยผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ก็ตามจากผู้ว่าจ้างได้

4.3 ผู้รับจ้างจะต้องทำแฟ้มประวัติของพนักงานทั้งที่ปฏิบัติงานอยู่และที่เปลี่ยนทดแทนให้กับผู้รับจ้าง ก่อนที่พนักงานจะเริ่มปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.3.1 ทะเบียนประวัติของพนักงาน โดยระบุชื่อ นามสกุล อายุ เพศ ที่อยู่ การศึกษา ประวัติการทำงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

4.3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา

4.3.3 สำเนาใบประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือการอบรมต่าง ๆ (ถ้ามี)

4.3.4 ผลการตรวจสุขภาพพนักงานก่อนเข้าปฏิบัติงานและแสดงใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยแพทย์ที่ไม่เกิน 1 เดือน ต่อผู้ว่าจ้าง โดยผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เป็นโรคตามกฎหมาย กพ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 มาตรา 36 ข. (2) ได้แก่

- (1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจสังคม
- (3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/(4) โรคพิษสุรา...

เจตนา



(4) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และตรวจไวรัสตับอักเสบบี A ก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยแสดงใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยแพทย์ที่ไม่เกิน 1 เดือน ต่อผู้ว่าจ้าง

4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดหาอุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง เสื้อชูชีพมีแถบสะท้อนแสง และรองเท้า Safety ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ของฝ่ายผลิต ก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน

4.6 ผู้รับจ้างต้องตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงานและตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงให้กับพนักงานที่ส่งมาปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้าง ภายใน 30 วันนับถัดจากวันเริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด และองค์การสุราฯ จะเป็นผู้กำหนดรายการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ซึ่งรายการจะเทียบเท่ากับของพนักงานองค์การสุราฯ กรณีเมื่อมีการปฏิบัติงานครบ 1 ปี ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบสุขภาพและตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยงประจำปีให้กับพนักงานทุกปี

4.7 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบใบรับรองประวัติทางอาชญากรรมของพนักงาน จากกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานพิสูจน์หลักฐานประจำจังหวัด หรือสถานีตำรวจภายในพื้นที่ที่ตั้งขององค์การสุราฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันเริ่มสัญญา

4.8 ผู้รับจ้างต้องวางบิลค่าใช้จ่าย โดยระบุรายละเอียดค่าจ้าง ค่าทำงานวันหยุด ค่าเที่ยว และค่าปรับ (หากมี) ทุกสิ้นเดือน

4.9 พนักงานตามข้อ 4.1 ต้องปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบขององค์การสุราฯ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบมาตรฐานขององค์การสุราฯ อย่างเคร่งครัด

4.10 พนักงานตามข้อ 4.1 หากมีการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุดตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด และในส่วนของค่าเบี้ยเลี้ยง ผู้ว่าจ้างจะคิดตามเกณฑ์การเบิกเบี้ยเลี้ยงขององค์การสุราฯ

4.11 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนใดปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง ไม่เหมาะสม หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานดังกล่าวในทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

4.12 องค์การสุราฯ สามารถแจ้งเพิ่มหรือลดจำนวนพนักงานได้ในระหว่างสัญญาจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

1) กรณีเพิ่มจำนวนพนักงาน องค์การสุราฯ จะแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อน 30 วัน

2) กรณีลดจำนวนพนักงาน องค์การสุราฯ จะแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อน 60 วัน

ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมได้ หากผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างตกลงกันได้ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานขององค์การสุราฯ

4.13 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมาตราการที่เกี่ยวข้องกับพนักงานของผู้รับจ้าง โดยผู้ว่าจ้างสามารถทำการหักค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากค่าจ้างได้

4.14 กรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างอาจทำงานนั้นเองหรือว่าจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นต่อจนเสร็จก็ได้ ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างจะแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าก่อน 30 วัน

4.15 พนักงานบริการที่ได้รับอนุญาตให้พกพาอาวุธ หากมีการทำกุญแจ สูญหาย ขำรุด หรือลาออกโดยไม่คืนกุญแจ ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา 100 บาท ต่อกุญแจ 1 ดอก

4.16 พนักงานบริการที่ใช้บัตรประจำตัว Smart Card หากมีการทำบัตรประจำตัว สูญหาย ขำรุด หรือลาออกโดยไม่คืนบัตรประจำตัว ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตรา 200 บาท ต่อบัตรประจำตัว 1 ใบ

4.17 ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดต่อฯ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

/4.18. ผู้ว่าจ้าง...

4.18 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มองค์การสุราฯ

5. การปฏิบัติงานของพนักงาน

5.1 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 12 ชม

5.2 วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ: วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00 – 16:00 น. และในกรณี
ที่เข้าทำงานเป็นผลัด มีเวลาการทำงาน ดังนี้

5.2.1 ผลัดที่ 1 เวลา 08:00 – 16:00 น.

5.2.2 ผลัดที่ 2 เวลา 16:00 – 24:00 น.

5.2.3 ผลัดที่ 3 เวลา 24:00 – 08:00 น.

5.3 การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องปฏิบัติตามรูปแบบที่องค์การสุราฯ กำหนด โดยการเข้า-ออกงาน
พนักงานต้องกรอกข้อมูลการมาทำงานและเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริง และหากมีการลากลับในเวลาทำงานต้องแจ้ง
ผู้ว่าจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

5.4 วันหยุดงาน

5.4.1 วันหยุดประจำปี : วันเสาร์และวันอาทิตย์

5.4.2 วันหยุดตามประเพณีหรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ : ให้เป็นไป
ตามวันหยุดที่องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต กำหนดในแต่ละปี

6. วินัยในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถ ท.4

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับวินัยในการปฏิบัติงานขององค์การสุราฯ โดยเคร่งครัด

6.2 เชื้อเพลิงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง

6.3 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะที่ปฏิบัติงาน

6.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง

6.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับทำงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ว่าจ้าง

6.6 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

6.7 ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานคนอื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานคนอื่นได้รับประโยชน์
หรือเสียประโยชน์

6.8 ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างโดยไม่สมควร

6.9 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว หรือผู้อื่น

6.10 ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การสุราฯ

6.11 หากพนักงานของผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของ
องค์การสุราฯ และผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างรับทราบแล้ว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบการเปลี่ยนตัวพนักงานของผู้
รับจ้างทันที และจะส่งพนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างอีกไม่ได้

6.12 ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง

6.13 ไม่ใช้กริยา วาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการหรือพนักงานของผู้ว่าจ้างและผู้อื่น

6.14 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

6.15 ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาว ใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง หรือก่อให้เกิดความ
แตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

6.16 ห้ามนำบุหรี่ย สิ่งเสพติด สุรา ของผิดกฎหมาย และสิ่งของต้องห้ามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเข้ามา
ในบริเวณพื้นที่ขององค์การสุราฯ

6.17 ไม่สูบบุหรี่...

- 6.17 ไม่สูบบุหรี่ เสพสิ่งเสพติด ดื่มสุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา
- 6.18 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณพื้นที่ขององค์การสุราฯ และในระหว่างการทำงาน
- 6.19 ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- 6.20 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างอื่นเป็นผลให้ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหาย
- 6.21 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณพื้นที่ขององค์การสุราฯ ทุกกรณีและในระหว่างการทำงาน
- 6.22 ห้ามดำเนินการหรือการกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม
- 6.23 พนักงานต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้อุปกรณ์ในการทำงานไม่ให้เกิดความเสียหาย หากเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้างทั้งหมดในทุกกรณี

7. วิธีการจ้าง

องค์การสุราฯ กรมสรรพสามิต จะใช้วิธีการจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ 6,100,000.- บาท (หกล้านหนึ่งแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้รับจ้างจะต้องเสนอราคาไม่เกินวงเงินที่กำหนด

9. การยื่นข้อเสนอ

9.1 ผู้รับจ้างต้องทำความเข้าใจในเอกสารให้เป็นที่เข้าใจโดยชัดแจ้งไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น ผู้รับจ้างจะยกขึ้นเป็นข้ออ้างโดยอาศัยเหตุผลจากการที่ละเลยไม่ทำความเข้าใจในข้อความดังกล่าวหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อความนั้น หรือโดยการอ้างความสำคัญผิดในความหมายของข้อความในเอกสารยื่นข้อเสนอขึ้น เพื่อปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้

9.2 ผู้ที่ลงชื่อในเอกสารข้อเสนอจะต้องเป็นผู้มีอำนาจทำนิติกรรมผูกพันที่ปรึกษาที่ยื่นข้อเสนอและต้องประทับตรานิติบุคคล (หากมี) ให้เรียบร้อย

9.3 ผู้รับจ้างจะต้องเสนอปริมาณงาน และราคาในเอกสารเสนอราคาเป็นเงินบาทเท่านั้น โดยให้เสนอราคาเป็นตัวเลขและตัวอักษร หากมีการแก้ไขให้ชัดเจนและลงลายมือชื่อผู้เสนอราคากำกับไว้ทุกแห่ง ถ้าราคาตามตัวเลขและตัวอักษรไม่ตรงกัน จะถือจำนวนที่เป็นตัวอักษรเป็นจำนวนเงินที่ถูกต้อง

10. การพิจารณาข้อเสนอ

10.1 องค์การสุราฯ ประสงค์จะให้การยื่นข้อเสนอตามประกาศนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงขอสงวนสิทธิดังนี้

(1) ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) จะถือว่าการยื่นข้อเสนอไม่สมบูรณ์และจะไม่ได้รับการพิจารณา เว้นแต่ ผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการผิดพลาดในกรณี ผู้รับจ้างเสนอรายละเอียดแตกต่างไปจากเงื่อนไขในรายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตการดำเนินงาน (TOR) ในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญหรือเป็นการผิดพลาดเล็กน้อยให้พิจารณาผ่อนปรน

(2) กรณีผู้รับจ้างเสนอราคาต่ำจนคาดว่าไม่อาจดำเนินการได้ คณะกรรมการดำเนินการจ้างมีสิทธิให้ผู้รับจ้างชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา หากคำชี้แจงไม่เป็นที่รับฟังได้คณะกรรมการฯ มีสิทธิไม่รับพิจารณาราคาของผู้รับจ้าง การพิจารณาและวินิจฉัยของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นเด็ดขาดและถือเป็นที่สุด

10.2 ในการพิจารณาคณะกรรมการดำเนินการ อาจเชิญผู้รับจ้างมาชี้แจงรายละเอียดที่มาข้อหนึ่งข้อใด ผู้รับจ้างจะต้องให้ความร่วมมือด้วยดี มิฉะนั้นจะไม่ได้รับการพิจารณา

/10.3 ผลการ...

10.3 ผลการพิจารณาต่าง ๆ ของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถือเป็นที่สุดและเป็นสิทธิโดยชอบขององค์การสุราฯ ซึ่งผู้รับจ้างจะร้องเรียนหรือนำไปเป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายต่อองค์การสุราฯ อย่างหนึ่งอย่างใดภายหลังมิได้ และองค์การสุราฯ ไม่ต้องออกค่าใช้จ่ายใด ๆ ซึ่งอาจเกิดจากการที่ผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอต่อองค์การสุราฯ

10.4 รายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างเสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความใด ให้ถือคำวินิจฉัยขององค์การสุราฯ เป็นที่สุด

11. เงื่อนไขการชำระเงิน

องค์การสุราฯ จะชำระเงินเป็นงวด จำนวน 12 งวด ๆ ละ เท่า ๆ กัน ตามจำนวนการส่งมอบของผู้รับจ้าง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับการส่งมอบดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องจัดส่งเอกสารใบแจ้งหนี้และเอกสารส่งมอบงาน ภายในวันที่ 5 ทำการ ของทุกเดือน

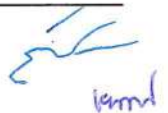
12. การจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้ประสงค์เสนอราคาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้ และผู้ประสงค์เสนอราคาจะยังคงต้องรับผิดชอบต่อความประมาทเลินเล่อของผู้ประสงค์เสนอราคาหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้ประสงค์เสนอราคาช่วงนั้นทุกประการ

13. อัตราค่าปรับ

13.1 กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างไม่มาทำงาน ลางานหรือขาดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของราคาค่าจ้างตามสัญญา

13.2 กรณีที่ผู้รับจ้างส่งพนักงานมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนตามสัญญา โดยที่ไม่ใช่เหตุของการลางานตามกฎหมายแรงงาน ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวันของราคาค่าจ้างตามสัญญา นับตั้งแต่วันที่ไม่มีพนักงานมาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไป จนกว่าจะมีพนักงานมาปฏิบัติงานจนครบจำนวนตามสัญญา



iamml

เอกสารแนบท้าย 1

1. ตำแหน่ง ช่างเทคนิค สังกัด แผนกไฟฟ้าและบำรุงรักษา จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไปในสาขาวิชาสาขาวิชาช่างเชื่อมโลหะ ช่างท่อและประสาน ช่างโลหะ ช่างเชื่อมและโลหะแผ่น ช่างไฟฟ้า ช่างไฟฟ้ากำลังช่างกลโรงงานสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เบื้องต้น
- 5) มีความรู้ความสามารถในงานด้านไฟฟ้า บำรุงรักษา ประปาและเทคโนโลยีการผลิตระบบสาธารณูปโภค เพื่อสนับสนุนการผลิตเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 6) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 12) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 13) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 14) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) งานควบคุมการส่งจ่ายกระแสไฟฟ้าภายในโรงงานให้เพียงพอต่อกระบวนการผลิต
- 2) ตรวจเช็คการ PM เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้ MDB เครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ
- 3) ตรวจเช็ค เครื่องจักรในระบบผลิตน้ำ ให้ใช้งานได้ตามปกติ แจ้งซ่อมเครื่องจักรเบิกจ่ายสารเคมี
- 4) สนับสนุนกระบวนการผลิตให้เพียงพอต่อความต้องการตามแผนงานที่กำหนด
- 5) ควบคุมการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับข้อกำหนดนโยบายสิ่งแวดล้อมและระบบมาตรฐานต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) หมวกนิรภัย เสื้อชูชีพมีแถบสะท้อนแสง และรองเท้า Safety
- 2) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/

หน้า 1

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจสาร Lead (Pb)	/	/
20	การตรวจ t,t-Muconic acid ในปัสสาวะหลังเลิกกะ	/	/
21	การตรวจ Methanol ในปัสสาวะ	/	/
22	การตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอด	/	/
23	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

ตรวจแล้ว

เอกสารแนบท้าย 2

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ สังกัดแผนกควบคุมคุณภาพ จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) มีประสบการณ์ทำงานในด้านการควบคุมคุณภาพ อย่างน้อย 1 ปี
- 5) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 6) มีความรู้ความสามารถในงานด้านควบคุมคุณภาพเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 7) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานประจำได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 8) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 9) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 10) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 11) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 13) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 14) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 15) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ควบคุมคุณภาพการรับเข้าวัตถุดิบ สารเคมี บรรจุภัณฑ์และแอลกอฮอล์ข้างผลิต
 - การเตรียมอุปกรณ์สำหรับการตรวจสอบ
 - ประสานงานการตรวจรับวัตถุดิบกับแผนกพัสดุ,แผนกคลังพัสดุฯ, และกรรมการตรวจรับ
 - การสุ่มตรวจคุณภาพวัตถุดิบที่รับเข้าทุก Lot
 - การสุ่มตรวจคุณภาพสารเคมีที่รับเข้าทุก Lot
 - การสุ่มตรวจคุณภาพบรรจุภัณฑ์ที่รับเข้าทุก Lot
 - การสุ่มตัวอย่างแอลกอฮอล์ข้างผลิตที่รับเข้าทุก Lot เพื่อส่งวิเคราะห์โดยห้องปฏิบัติการภายใน
 - การสุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ สารเคมี ส่งตรวจวิเคราะห์ยังห้องปฏิบัติการ
 - การบันทึกข้อมูลและรายงานผลการตรวจคุณภาพในระบบขององค์การสุราฯ
 - สุ่มตัวอย่างวัตถุดิบตรวจวิเคราะห์โดยหน่วยงานภายนอกตามแผนประจำปี
- 2) ควบคุมคุณภาพระหว่างกระบวนการผลิต
 - ตรวจสอบการดำเนินงานของกระบวนการผลิต ให้สอดคล้องตามข้อกำหนดระบบมาตรฐานด้านความปลอดภัยอาหารและระบบมาตรฐานอื่น ๆ
 - สุ่มตัวอย่างวัตถุดิบ สารเคมี แอลกอฮอล์ น้ำประปา และน้ำในกระบวนการผลิตตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำ โดยหน่วยงานภายนอกตามแผนประจำปี
- 3) ควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป
 - ตรวจสอบแผนการบรรจุประจำวัน
 - การตรวจสอบฉลากทุก Lot. ตามแผนการบรรจุประจำวัน

- การสุ่มตรวจทางกายภาพของบรรจุภัณฑ์ก่อนการบรรจุ
 - การสุ่มตรวจคุณภาพด้านกายภาพของผลิตภัณฑ์สินค้าสำเร็จรูประหว่างกระบวนการผลิต
- ในทุก Line การบรรจุ และทุก Lot. ตามแผนการบรรจุประจำวัน
- การบันทึกข้อมูลและรายงานผลการตรวจคุณภาพในระบบขององค์การสุราฯ
 - การสุ่มและเก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปทุก Lot. (Retain Sampling)
 - Swab test อุปกรณ์/เครื่องมือ/ชุดฟอร์มพนักงาน/มือพนักงาน ตามแผนประจำเดือน
 - Air test ในไลน์การบรรจุผลิตภัณฑ์/ห้องบรรจุผลิตภัณฑ์/บริเวณอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์
- ตามแผนประจำเดือน

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง และรองเท้า Safety
- 2) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เบญจลักษณ์

เอกสารแนบท้าย 3

1. ตำแหน่ง พนักงานขับรถส่วนกลาง สังกัด แผนกยานพาหนะและอาคารสถานที่ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) เพศชาย
- 3) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 4) เป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 3 (ม.3) หรือเทียบเท่า
- 5) เป็นผู้ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ โดยเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้นต้องอยู่ในสถานะที่อนุญาตใช้งาน ได้จนถึงปัจจุบัน
- 6) รู้จักเส้นทางและสามารถใช้เครื่องมือสื่อสารพร้อมวางแผนการเดินทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑลและต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
- 7) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์ส่วนกลางเกิดขัดข้อง วิเคราะห์อาการเสียของส่วนต่างๆของรถเบื้องต้นได้ โดยแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้หากพบข้อบกพร่องบำรุงรักษาเชิงป้องกันหรือแก้ไขอาการเบื้องต้นได้ทันทีก่อนที่จะเกิดความเสียหายกับตัวรถ รวมถึงบันทึกการตรวจสอบสภาพรถตามที่กำหนด
- 8) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานข้างได้ ไร้ความสามารถจิตเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 9) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้มาก่อนตามกฎหมาย
- 10) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 11) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 12) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 14) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 15) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 16) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวกในการให้บริการยานพาหนะส่วนกลางรถประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง การรับ-ส่งเอกสารพัสดุ และการรับ-ส่งพนักงานองค์การสุราไปราชการนอก
- 2) ปฏิบัติงานขับรถยนต์ตรวจสอบคิวงานก่อนการให้บริการประจำวันขับรถยนต์ตามที่ได้รับภารกิจ จัดคิวงาน วางแผนการเดินทาง
- 3) ตรวจสอบสภาพที่รับผิดชอบดูแลแก้ไขข้อขัดข้องรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- 4) ตรวจสอบจัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ประจำรถรวบรวมเอกสารและบันทึกข้อมูลเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง บันทึกข้อมูลการให้บริการในสมุดการใช้นยานพาหนะ เกี่ยวกับรถยนต์ทุกแบบบันทึก
- 5) การแจ้งบำรุงรักษาตามรอบระยะเวลา แจ้งซ่อมบำรุง/ซ่อมแซมรถยนต์ กรณีเมื่อพบการชำรุดเสียหายเสื่อมสภาพ
- 6) รักษาทำความสะอาดรถยนต์ นำรถยนต์ส่งร้านทำความสะอาดทุกสัปดาห์ และรายงานผลการทำความสะอาดทั้งรถส่วนบริการดูแลความสะอาดห้องโดยสาร ก่อนและหลังสิ้นสุดวันเป็นประจำทุกวัน

๒๓/๑๒/๒๕๖๒

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เชกซ์ลักษณะ

เอกสารแนบท้าย 4

1. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด เลขานุการ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี รวมถึงโปรแกรมสำหรับการนำเสนอข้อมูลต่าง ๆ สำหรับผู้บริหาร
- 5) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- 6) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานประจำได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 8) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 9) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 10) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 11) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 13) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 14) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 15) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบัญ บันทึกข้อมูล หรือบริหารงานทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การเตรียมการประชุมเป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย
- 2) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- 3) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด
- 4) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมและ การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- 5) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/

14/กค.ส.น.

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เจตลักษณ์

เอกสารแนบท้าย 5

1. ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัด กองวิศวกรรมและเทคนิค จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- 6) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 7) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานประจำได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 8) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 9) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 10) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 11) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 13) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 14) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 15) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบัญ บันทึกรายงาน หรือบริหารงานทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล การเตรียมการประชุมเป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย
- 2) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา
- 3) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วนและปราศจากข้อผิดพลาด
- 4) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมและ การจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม
- 5) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เขตสุขภาพ

เอกสารแนบท้าย 6

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด แผนกพัสดุ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
- 6) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบ
- 7) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานประจำได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 8) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 9) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 10) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 11) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 13) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 14) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 15) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี จากสภาพพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การสุราฯ รายงานความต้องการมา
- 2) กำกับ ดูแลการปิดประกาศสอบราคา ประกวตราฯ ในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์การสุราฯ
- 3) ติดต่อประสานงานและติดตามเร่งรัดในงานที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การสุราฯ
- 4) จัดทำร่างสัญญาและจัดทำสัญญาที่มีทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสอบสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เชษฐาภรณ์

เอกสารแนบท้าย 7

1. ตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์ สังกัด แผนกวิเคราะห์และตรวจสอบคุณภาพการผลิต จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 6) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 12) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 13) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 14) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพวัตถุดิบผลิตภัณฑ์ระหว่างกระบวนการผลิตและผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป ตลอดจนหน้าที่ใช้ในกระบวนการผลิตและน้ำเสียให้มีความถูกต้องแม่นยำและรวดเร็ว
- 2) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO 17025 และระบบมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบรวมถึงพัฒนาเอกสารวิชาการ
- 4) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ทั้งงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสอบสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจสาร Lead (Pb)	/	/
20	การตรวจสาร Manganese (Mn)	/	/
21	การตรวจสาร Cadmium (Cd)	/	/
22	การตรวจสาร Chromium (Cr)	/	/
23	การตรวจสาร Phenol	/	/
24	การตรวจสาร Acetone	/	/
25	การตรวจสาร Formaldehyde	/	/
26	การตรวจสาร Tri-Chloroacetic Acid	/	/
27	การตรวจสาร Methyl Ethyl Ketone Mek	/	/
28	การตรวจสาร Mercury	/	/
29	การตรวจสาร Arsenic	/	/
30	การตรวจ t,t-Muconic acid ในปัสสาวะหลังเลิกกะ	/	/
31	การตรวจ Methanol ในปัสสาวะ	/	/
32	การตรวจสมรรถภาพการทำงานของปอด	/	/
33	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

14/กคกช

เอกสารแนบท้าย 8

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัด แผนกบรรจุและผลิตภัณฑ์ จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

บุคคลที่ 1

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทางด้านวิทยาศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 12) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 13) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 14) ไม่เสพสารเสพติด

บุคคลที่ 2

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม สาขาเทคโนโลยีการจัดการอุตสาหกรรม สาขาวิศวกรรมการวัดคุม สาขาวิศวกรรมระบบควบคุมและเครื่องมือวัด หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) มีประสบการณ์ทำงานในด้านการผลิต การวิเคราะห์สาเหตุและปรับปรุงกระบวนการผลิต
- 5) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานภายในห้องสะอาด Clean Room อย่างน้อย 1 ปี จะทำการพิจารณาเป็นพิเศษ
- 6) มีความรู้ความสามารถในงานด้านการผลิตเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 7) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 9) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 10) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 11) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 12) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 14) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 15) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 16) ไม่เสพสารเสพติด

เอกสารแนบ

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

บุคคลที่ 1

- 1) ดำเนินการเบิกแอลกอฮอล์ ภาชนะ วัสดุประกอบ และแอสแตมป์
- 2) จัดเตรียมแอสแตมป์ (ตัดจำแนกตามประเภทภาชนะ จำนวนและชื่อลูกค้า)
- 3) ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- 4) ตรวจรับภาชนะ วัสดุประกอบ ประจำวัน
- 5) บันทึกยอดรับ จ่าย แอลกอฮอล์ ภาชนะ วัสดุประกอบ ประจำวัน
- 6) จัดทำและแก้ไขเอกสารระบบมาตรฐานให้เป็นปัจจุบัน
- 7) บันทึกเอกสารระบบมาตรฐานประจำวันและจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือแยกประเภทและจัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง

- 9) รายงานตัดบัญชีวัสดุประกอบประจำเดือน
- 10) บันทึกวัสดุสูญเสียระหว่างบรรจุผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปประจำเดือน
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บุคคลที่ 2

- 1) ดำเนินการเบิกแอลกอฮอล์ ภาชนะ วัสดุประกอบ และแอสแตมป์
- 2) จัดเตรียมแอสแตมป์ (ตัดจำแนกตามประเภทภาชนะ จำนวนและชื่อลูกค้า)
- 3) ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- 4) ตรวจรับภาชนะ วัสดุประกอบ ประจำวัน
- 5) บันทึกยอดรับ จ่าย แอลกอฮอล์ ภาชนะ วัสดุประกอบ ประจำวัน
- 6) จัดทำและแก้ไขเอกสารระบบมาตรฐานให้เป็นปัจจุบัน
- 7) บันทึกเอกสารระบบมาตรฐานประจำวันและจัดเก็บลงแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 8) ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือแยกประเภทและจัดส่งหนังสือหรือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่เกี่ยวข้อง

- 9) รายงานตัดบัญชีวัสดุประกอบประจำเดือน
- 10) บันทึกวัสดุสูญเสียระหว่างบรรจุผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปประจำเดือน
- 11) จัดทำเอกสารและสนับสนุนงานระบบมาตรฐาน GMP PIC/s
- 12) บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการ ควบคุมสภาพแวดล้อม (เช่น อุณหภูมิ, ความชื้น, แรงดันอากาศ, ความเร็วลม) และ ปริมาณอนุภาคฝุ่น เป็นต้น
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) อุปกรณ์ป้องกันความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPE) หมวกนิรภัย เสื้อสะท้อนแสง และรองเท้า Safety
- 2) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกติดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *		/

ยกเลิกแล้ว

เอกสารแนบท้าย 9

1. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล สังกัด เลขานุการ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐศาสตรบริหารรัฐกิจ บริหารธุรกิจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้งได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 11) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 12) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 13) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ดำเนินกิจกรรมและโครงการตามแผนปฏิบัติการของแผนบริหารงานบุคคล
- 2) งานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลตั้งแต่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การฝึกอบรม การประเมินผลงาน การให้สวัสดิการ และการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
- 3) การปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนบริหารงานบุคคล
- 4) สนับสนุนการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ด้านการบริหารทุนมนุษย์ (HCM) และด้านการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.).
- 5) การทบทวน ปรับปรุง แก้ไข จัดทำ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 6) การรายงานผลการดำเนินงานตามแผนขับเคลื่อนองค์กรคุณธรรม และการดำเนินงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและบันทึกข้อมูลในระบบ ITA
- 7) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดีจิอัล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *		/

เขาลักขณ์

เอกสารแนบท้าย 10

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จำหน่าย สังกัด แผนกจำหน่าย จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การตลาด การจัดการ เคมี วิทยาศาสตร์ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีประสบการณ์ด้านการขายหรือการตลาด ไม่น้อยกว่า 1 ปี
- 6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 7) มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
- 8) มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- 9) หากมีความรู้ทางด้าน Chemical หรือ Technical ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการขายสินค้าและบริการได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 10) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 11) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 12) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 13) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 14) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 15) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 16) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 17) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 18) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) รับคำสั่งซื้อ บันทึกลงระบบงานขายและประสานงานกับลูกค้า
- 2) ออกพบเยี่ยมเยียนและติดตามลูกค้ารายเก่าเพื่อรักษาฐานลูกค้าเดิมและค้นหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายใหม่
- 3) ดูแลลูกค้าในกลุ่มที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้รับผิดชอบ
- 4) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับรายละเอียดแอลกอฮอล์และผลิตภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ลูกค้าได้รับบริการและข้อมูลที่ถูกต้อง
- 5) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกติดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เขมลักษณ์

เอกสารแนบท้าย 11

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด แผนกบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษา ที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีความสามารถในการระบบการจัดการองค์กร
- 6) มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 7) มีความสามารถในงานธุรการและงานสารบรรณ
- 8) มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 9) มีความรู้ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 10) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 11) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 12) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 13) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 14) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 15) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 16) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 17) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 18) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติสรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณงานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ บริหารทรัพย์สิน งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการงานสารบรรณ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- 2) จัดเก็บรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- 3) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- 4) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- 5) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- 6) ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- 7) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดีจิออล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เขตหลักเขต

เอกสารแนบท้าย 12

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี สังกัด แผนกบัญชี จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานประจำได้ ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 11) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 12) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 13) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) บันทึกบัญชีเกี่ยวกับรายรับ รายจ่าย บัญชีทรัพย์สิน เงินยืมทรองจ่ายและการปรับปรุงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดทำรายละเอียดประกอบงบประจำไตรมาส และประจำปี
- 3) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 4) จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน และแผนงานต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรสนับสนุนหรือประสานงานรายละเอียดข้อมูลต่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน
- 6) สนับสนุนการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ด้านการมุ่งเน้นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและลูกค้า (SCM) ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.).
- 7) การปฏิบัติงานผ่านระบบ ERP ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนกบัญชีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องทันเวลา
- 8) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสอบสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิทัล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

เขตหลักเขต

เอกสารแนบท้าย 13

1. ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด กองนโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สถิติประยุกต์พาณิชยศาสตร์และการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 11) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 12) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 13) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) จัดทำและทบทวนแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติงานระยะยาวและประจำปี
- 2) ติดตามและประสานงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจและบริษัทที่ปรึกษา
- 3) จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติงาน และแผนงานต่าง ๆ
- 4) จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี งบลงทุน และติดต่อประสานงานกับสำนักงานงบประมาณและสภาพัฒน์
- 5) สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือหน่วยงานภายในองค์กรในการจัดทำแผนแม่บทแผนปฏิบัติการ และงบประมาณประจำปี
- 6) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายและงบลงทุนเป็นประจำทุกเดือน
- 7) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานขององค์กรสุราฯ
- 8) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 9) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/

เขตหลัก

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *		/

ตรวจลักษณะ

เอกสารแนบท้าย 14

1. ตำแหน่ง พนักงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง สังกัด กองนโยบายและแผน จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษา ที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) มีความรู้ความสามารถในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- 6) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 12) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 13) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว
- 14) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) งานด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง และการจัดทำเอกสาร รวบรวมข้อมูล ติดตาม และจัดทำรายงาน ร่วมกับผู้รับผิดชอบ
- 2) จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ รวมถึงจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา รวมถึงงานรับ - ส่งเอกสารการประสานงานภายในองค์กร
- 3) รวบรวมติดตามการควบคุมภายในระดับแผนก/กอง ตามแบบ F-S-PPD-002-001 และ F-S-PPD-002-001 รายไตรมาส
- 4) รวบรวมติดตามการควบคุมภายใน ในการจัดทำ ปค.4 และ ปค. 5 ประจำปี
- 5) วางแผนและติดตาม 8 Enabler ทุกไตรมาส และประเมินผลค่าคะแนน
- 6) จัดประชุมคณะผู้บริหารระดับกองขึ้นไป (MEC) และจัดเตรียมข้อมูลในการประชุมรวมถึงจัดทำรายงานการประชุม
- 7) ทำหน้าที่ช่วยติดตามความเสี่ยงองค์กร เป็นประจำทุกไตรมาส
- 8) จัดทำหนังสือเชิญ/หนังสือเบิกค่าเบี้ยประชุม สำหรับการประชุมคณะอนุกรรมการนโยบายฯ
- 9) จัดทำระเบียบวาระและข้อมูลที่เกี่ยวกับหัวข้อการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ (SP) และการควบคุมภายในขององค์การสุราฯ รวมถึงจัดทำรายงานการประชุมในขณะทำงานการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 10) ทำหน้าที่ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบประเมินผลการดำเนินของรัฐวิสาหกิจ SE-AM หัวข้อการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์และหัวข้อการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- 11) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เชษฐา ชน

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *		/

แพทย์/นส

เอกสารแนบท้าย 15

1. ตำแหน่ง นิติกร สังกัด แผนกกฎหมาย จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจั่งได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 11) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 12) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)
- 13) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) จัดทำนิติกรรมและสัญญาของหน่วยงาน
- 2) จัดทำบันทึกข้อตกลงและนิติกรรมสัญญาอื่น ๆ
- 3) การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
- 4) ร่วมเป็นคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงหรือสอบสวนทางวินัย
- 5) ให้คำปรึกษาและตอบปัญหาข้อกฎหมาย
- 6) ติดตามประสานงานคดีกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกทั้งส่วนราชการ ศาล สำนักงานอัยการ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

- 1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิทัล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *		/

๒๓/๖๖๓

เอกสารแนบท้าย 16

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัด ฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือสาขาการเงินหรือสาขาบริหารธุรกิจ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน กพ. รับรอง
- 4) ใช้งานโปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ กพ.
- 6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 8) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 11) มีความประพฤติเรียบร้อย และพึงประพฤติปฏิบัติตนภายใต้กรอบความประพฤติที่พึงงาม ในอันที่จะ นำมาซึ่งความเชื่อมั่น และให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรม ป็นอิสระและเปี่ยมด้วยคุณภาพ
- 12) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน มาตรฐานการตรวจสอบภายใน ระเบียบ ข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 13) พันพันธะทางทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)
- 14) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) จัดทำหนังสือภายใน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 2) รับ-ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ในระบบงานสารบรรณ ของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- 3) ร่วมจัดทำและทบทวนกฎบัตร คู่มือการปฏิบัติงาน นโยบาย มาตรการด้านการตรวจสอบภายใน ให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานขององค์การสุราเสนอผู้บังคับบัญชา
- 4) จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 5) ประเมินความเพียงพอและความเหมาะสมของรูปแบบของกิจกรรมควบคุมภายในของกระบวนการ ทำงานต่าง ๆ ที่ผู้บริหาร/ผู้ปฏิบัติงาน ของฝ่ายงานที่ได้รับการตรวจสอบออกแบบหรือกำหนดไว้ โดยการจัดทำ แผนผังแสดงทางเดินของงาน (Flowchart) ทดสอบทางเดินเอกสารและข้อมูล (Walk-through) รวมถึง ดำเนินการตามกระบวนการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่เกี่ยวข้อง
- 6) รวบรวม ตรวจสอบ และสอบทานการปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบประจำปี ความถูกต้องของข้อมูล จัดทำกระดานทำการ แจ้งงานตรวจสอบภายใน ตามรูปแบบที่ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนด
- 7) จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบ เสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ ตามที่ ฝ่ายตรวจสอบภายในกำหนด
- 8) ช่วยดำเนินการจัดประชุม ได้แก่ จองห้องประชุม จัดทำวาระการประชุม และเล่มวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- 9) ประสานการทำงานและความร่วมมือด้านการตรวจสอบภายในกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เขตพัฒนา

10) รวบรวม และจัดทำ (ร่าง) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบภายในรายไตรมาสและรายปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและสรุปประเด็นที่สำคัญที่พบจากการตรวจสอบ ข้อสังเกตผลการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจและประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง

11) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ และสนับสนุนงานด้านคณะกรรมการตรวจสอบ

12) จัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการประเมินการประกันและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐจากหน่วยงานภายนอก โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

13) รวบรวมเอกสารการประเมินกระบวนการปฏิบัติงานและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจด้านการตรวจสอบภายใน

14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสอบสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี ชนิดบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบีชนิดบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *		/

เรตฝึกฝน

เอกสารแนบท้าย 17

1. ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด แผนกสารสนเทศ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงาน

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 40 ปี
- 3) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากสถาบันการศึกษาที่ได้รับการรับรองจากสำนักงาน ก.พ.
- 3) หากมีประสบการณ์ และมีหนังสือรับรองการผ่านงานด้านการเขียนโปรแกรม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- 4) ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- 5) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
- 6) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 7) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
- 10) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- 11) พ้นพ้นระยะทางทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)
- 12) ไม่เสพสารเสพติด

3. หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงาน

- 1) ดูแลระบบสารสนเทศขององค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) สามารถวิเคราะห์ระบบงานต่าง ๆ และนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาพัฒนางานได้
- 3) สามารถสื่อสารระหว่างทีมสารสนเทศและผู้ร่วมงานส่วนงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) สามารถปรับตัวเข้ากับเทคโนโลยีใหม่ๆ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างรวดเร็ว
- 5) มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานในกรอบเวลาที่กระชั้นชิดได้
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. อื่น ๆ ที่ต้องการเฉพาะตำแหน่ง

1) การตรวจสุขภาพก่อนการเริ่มงานตามปัจจัยเสี่ยงในหน่วยงานที่จำเป็นต้องตรวจ

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
1	การตรวจสุขภาพทั่วไป/ตรวจร่างกายโดยแพทย์/ค่าดัชนีมวลกาย (BMI)	/	/
2	การตรวจความสมบูรณ์ของเม็ดเลือด (C.B.C.)	/	/
3	การตรวจปัสสาวะ (Urine Examination)	/	/
4	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Cholesterol)	/	/
5	การตรวจระดับไขมันในเลือด (Triglyceride)	/	/
6	การตรวจระดับไขมันชนิดดี (LDL-C)	/	/
7	การตรวจระดับไขมันชนิดไม่ดี (HDL-C)	/	/
8	การตรวจระดับน้ำตาลในเลือด (FBS)	/	/

เขตหลักเขต

ลำดับ	รายการ	อายุไม่เกิน 35 ปี	อายุเกิน 35 ปี
9	การตรวจการทำงานของไต (BUN)	/	/
10	การตรวจการทำงานของไต (Creatinine)	/	/
11	การตรวจการทำงานของตับ (SGOT)	/	/
12	การตรวจการทำงานของตับ (SGPT)	/	/
13	การตรวจสมรรถภาพสายตา/ตาบอดสี/ตรวจสายตาอาชีวอนามัย	/	/
14	การตรวจหากรดยูริก (Uric acid) ในเลือด	/	/
15	การตรวจเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBV)	/	/
16	การตรวจภูมิคุ้มกันต่อเชื้อไวรัสตับอักเสบบี (HBs Ag) และ Anti HBc	/	/
17	การตรวจเอกซเรย์ทรวงอกติดิจิตอล (X-Ray)	/	/
18	การตรวจสมรรถภาพการได้ยิน	/	/
19	การตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจ (EKG) *	-	/

สมศักดิ์

แบบประเมินพนักงาน OUTSOURCE

ประจำเดือน.....

ชื่อ.....หน่วยงาน.....

	การประเมิน	น.น.	คะแนน 1	คะแนน 2	คะแนน 3	คะแนน 4	คะแนน 5	ผลประเมิน
1	สถิติการขาดงาน	20	ขาดงาน 4 ครั้ง ขึ้นไป	ขาดงาน 3 ครั้ง	ขาดงาน 2 ครั้ง	ขาดงาน 1 ครั้ง	ไม่ขาดงาน	
2	สถิติการมาสาย	20	มากกว่า 4 ครั้ง	มาสาย 3 ครั้ง	มาสาย 2 ครั้ง	มาสาย 1 ครั้ง	ไม่เคยมาสาย	
3	การปฏิบัติตามระบบมาตรฐานต่าง ๆ ตามท้องที่การสุราฯ กำหนด	20	ถูกตักเตือน 4 ครั้ง ขึ้นไป	ถูกตักเตือน 3 ครั้ง	ถูกตักเตือน 2 ครั้ง	ถูกตักเตือน 1 ครั้ง	ไม่เคยถูกตักเตือน	
4	การสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลหรือการแต่งกายมาปฏิบัติงาน	20	ถูกตักเตือน 4 ครั้ง ขึ้นไป	ถูกตักเตือน 3 ครั้ง	ถูกตักเตือน 2 ครั้ง	ถูกตักเตือน 1 ครั้ง	ไม่เคยถูกตักเตือน	
5	ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	20	ไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ หรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายบางส่วนล่าช้า หรือต้องปรับปรุง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ในระดับปานกลาง	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ในระดับดี	ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ ในระดับดีเยี่ยม	
	รวม	100						

หมายเหตุ : A = มากกว่า 80 คะแนน การปฏิบัติงานดีเยี่ยม, B = คะแนน 70 - 80 การปฏิบัติงานพอใช้ได้, C = ต่ำกว่า 70 คะแนนต้องปรับปรุง การดำเนินการตามผลการประเมิน

1. กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับ B และผลการประเมินอยู่ในระดับ C ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผลประเมินพนักงาน OUTSOURCE ให้พนักงานทราบ
2. กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับ B จำนวน 4 ครั้งหรือระดับ C จำนวน 2 ครั้งสะสมในรอบปี หัวหน้าหน่วยงานตักเตือนให้พนักงานและปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับ B จำนวน 6 ครั้งหรือระดับ C จำนวน 3 ครั้งสะสมในรอบปี หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิในการพิจารณาขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่
4. ทั้งนี้หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้หรือมีการกระทำความผิดที่ส่งผลต่อชื่อเสียงและทรัพย์สิน หัวหน้าหน่วยงานมีสิทธิในการพิจารณาขอเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานใหม่

เอกสารแนบ