

## ขอบเขตการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุน

(Terms of Reference : TOR)

### โครงการบริหารจัดการของสำนักบริหารกลางปฏิบัติงานสนับสนุนกลุ่มงานธุรการและสารบรรณ สำนักบริหารกลาง ประจำปีงบประมาณ 2567

#### 1. ความเป็นมา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (อังกฤษ: Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization) เป็นหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2554 เพื่อพัฒนาและผลักดันระบบคุณวุฒิวิชาชีพของไทย ด้วยการจัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ โดยมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจสังคมฐานความรู้ พัฒนากำลังคนของประเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน

เนื่องด้วยภารกิจของกลุ่มงานธุรการและสารบรรณมีปริมาณมาก และต้องการความถูกต้อง ดังนั้น จึงต้องใช้เวลาในการทำงานมากประกอบกับด้านกำลังคนยังไม่เพียงพอต่องานที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย จึงมีความต้องการผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในการทำงานให้สำเร็จและลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานและสนับสนุนงานแก่หน่วยงานอื่น ๆ ของสถาบัน

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการและสารบรรณให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและมีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมถึงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ภายใต้โครงการงบประมาณ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ

#### 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในข้อตกลงจ้าง)

3.2 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถานศึกษา ที่ ก.พ. รับรอง

3.3 ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

3.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.5 มีความรู้ความสามารถทางด้าน Microsoft Office:word,excel,PowerPoint และ Internet ได้ เป็นอย่างดี

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(1) จัดทำบันทึกข้อความ หนังสือออก บันทึกเบิกจ่าย บันทึกยืมเงินทรองจ่ายและคืนเงินทรองจ่าย ของสำนักบริหารกลาง

(2) จัดทำบันทึกเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนักบริหารกลาง

(3) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมผู้บริหารและประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ

(4) กลับกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

(5) ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณกลาง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ได้แก่ การปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ , การรับ-ส่งหนังสือ

(6) จัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ เพื่อขับเคลื่อนการจัดการความรู้ ภายในสถาบัน (TPQI KM)

(7) นำส่งไปรษณีย์ และจัดเก็บข้อมูลการจัดส่งไปรษณีย์

(8) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## 5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างโดยอนุโลม

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวันเวลา และสถานที่ตามข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตราวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบบ้างเจ็ดสตางค์)

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของผู้ว่าจ้างแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าว โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่ว่าข้อมูลหรือเอกสารนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ประหยัด และสมประโยชน์แก่การใช้งาน

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

## 7. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง

### 7.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- (2) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- (3) แบบขอปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน/นอกที่ตั้งสถาบัน (ถ้ามี)
- (4) อื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด (ถ้ามี)

### 7.2 การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 8 (แปด) งวด รวมทั้งหมด 148,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) ในอัตรางวดละ 18,500 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่นใด และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป

หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันในอัตรารวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของเดือนตามปฏิทิน

## 8. เงื่อนไขอื่น ๆ

8.1 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

8.2 การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางสถาบัน หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

## 9. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน 148,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยรวมภาษีอากรใด ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

## 10. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างถ้าผู้รับจ้างทำให้สถาบันได้รับความเสียหายสถาบันสามารถริบหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วนและผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

## 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการและสารบรรณ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและมีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป

12.2 เอกสารต่างๆจะต้องมีการกลุ่มงานธุรการและสารบรรณในงานนั้น ๆ รวมถึงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์

ในกรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาตามที่ได้เจรจาตกลงว่าจ้างผู้รับจ้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างนี้ต่อไป สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนและผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้ง และเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

## 14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวอภากร นิลรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีการเงิน

ลงชื่อ



(นายธีรภัทร์ สุภัทภคิตติกุล)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



(นางสาวอาภากร นิลรัตน์)

กรรมการ

12 ก.ย. 66 เวลา 9:42:58 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Ctk9v-qW60g-tfpvE-xm+9+

ลงชื่อ



(นางสาวมารีนา ดีประเสริฐ)

กรรมการและเลขานุการ

19 ก.ย. 66 เวลา 11:22:59 Non-PKI Server Sign

Signature Code : LWE+M-0V7/v-yG53C-QCDU5