

## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

### 1. ความเป็นมา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (อังกฤษ: Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization) เป็นหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2554 เพื่อพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ จัดทำมาตรฐานอาชีพโดยกลุ่มคนในอาชีพ และการให้การรับรองสมรรถนะ โดยการรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และการรับรององค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม ตามแนวทางที่เป็นสากล รวมถึงเป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนากำลังคนของประเทศด้วยระบบคุณวุฒิวิชาชีพ พร้อมต่อการเคลื่อนย้ายแรงงานเสรีในประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

รวมถึงเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินงานในการคัดสรร ตรวจสอบและรับรององค์กรที่มีความประสงค์ขอขึ้นความจำนงเป็นองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมในแต่ละสาขาอาชีพ เกิดการพัฒนาเป็นองค์กรที่มีประสิทธิภาพ โดยให้เป็นที่ได้รับการยอมรับสู่สังคมไทยและสากลต่อไปในอนาคต

ทั้งนี้ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศของสถาบันให้ทันสมัย เกิดนวัตกรรมและมีเสถียรภาพ รองรับนโยบายรัฐบาล การดำเนินงานของสถาบันและการให้บริการในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ พัฒนา บริหารจัดการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิเคราะห์และ ประมวลผลข้อมูลด้านกำลังคนและการพัฒนาในระดับนโยบาย พัฒนา ปรับปรุง และประสานงานเพื่อเป็นศูนย์กลางระบบฐานข้อมูลและประเมินผล เกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ ตลอดจนการสนับสนุนการพัฒนาและบริหารระบบฐานข้อมูล ด้านกำลังคนของประเทศในรูปแบบของระบบ E-Workforce Ecosystem โดยประสานงานและบูรณาการ ร่วมกับสำนักขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ บริหาร จัดการ และวางแผนบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ รวมถึงระบบรักษา ความปลอดภัยให้มีประสิทธิภาพ บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดการโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสถาบัน ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสนับสนุนการดำเนินงานด้านสารบรรณ และสนับสนุนการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ของสำนักอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการตรวจประเมินเพื่อให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและองค์กรที่ทำหน้าที่ให้บริการฝึกอบรมของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพทันต่อเวลา และมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของสถาบันฯ

### 3. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในข้อตกลง)
- 3.2 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- 3.3 ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- 3.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.5 มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office: word, excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

### 4.ขอบเขตของงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

1. จัดการงานสารบรรณของสำนัก(ภายในและภายนอก) อาทิ ลงทะเบียนเอกสารรับ - ส่งเอกสาร ภายใน -ภายนอก สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และเอกสารเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้บริหาร
2. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
3. รวบรวม และจัดเก็บเอกสารภายในสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นหมวดหมู่ และง่ายต่อการค้นหา
4. ติดตามกำหนดการส่งมอบงานโครงการต่างๆ ของสำนัก และอัปเดตข้อมูลสถานะการดำเนินงานโครงการของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นข้อมูลส่วนกลางสำหรับนำไปใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
5. ประสานงาน/สืบค้น/กรอกข้อมูล เพื่อตอบกลับหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล ต่างๆ ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. จัดทำ และรวบรวมข้อมูลติดต่อ (ชื่อ/ตำแหน่ง/เบอร์โทรศัพท์/อีเมล) ของบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไว้ส่วนกลางเพื่อความสะดวกในการใช้งาน และการค้นหา
7. ติดตามปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประสานงานกับหน่วยงาน / เจ้าหน้าที่ที่ต้องการนัดหมายประชุมกับผู้อำนวยการสำนัก
8. ดำเนินการทบทวน ปรับปรุงเอกสาร แบบฟอร์ม ISO9001:2015 ของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สนับสนุนการขออนุมัติใช้งบประมาณของสำนัก เช่น การจัดทำแบบขอจัดหาพัสดุ การจัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่าย การจัดทำเอกสารยื่นเงินอุดหนุน การเบิกเงินส่วยย่อย การจัดทำคำขอของงบประมาณของหน่วยงาน ฯลฯ เป็นต้น
10. จัดเตรียมการประชุม เอกสารประกอบบรรจวาระ และจัดทำรายงานการประชุม (ขณะทำงาน/อนุกรรมการดิจิทัล/การประชุมตรวจรับงานโครงการฯ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ)
11. จัดเตรียมไฟล์นำเสนอของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับการประชุมคณะกรรมการสถาบันฯ /การประชุมผู้บริหารฯ และการประชุมคณะอนุกรรมการดิจิทัล

12. ลงทะเบียน จัดทำนัดหมายการประชุม สัมมนา อบรม ที่ได้รับเชิญจากหน่วยงานภายนอก แก่เจ้าหน้าที่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

13. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ ที่ปรึกษา ผู้รับจ้าง ในการตรวจรับงาน และจัดทำรายงานการประชุม และเอกสารสำหรับการเบิกจ่าย

14. ให้คำแนะนำการตั้งรายงาน และจัดทำรายงานผลเข้ารับการประเมินสมรรถนะบุคคลฯ ตามที่ผู้ใช้งานแจ้ง

15. ประสานงานระหว่างผู้รับจ้าง และเจ้าหน้าที่สถาบันเกี่ยวกับการแจ้งปัญหาของระบบ ให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรของสถาบัน ระบบต่างๆของสถาบัน

16. ให้คำแนะนำการใช้งาน/แก้ไขปัญหาเบื้องต้น /ส่งต่อปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของระบบงานที่สถาบันให้บริการผู้ใช้แก่ผู้ใช้งานภายในและภายนอกองค์กร และแจ้งกลับไปยังผู้ใช้งาน เมื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาในระบบแล้ว

17. ประสานงานผู้เข้าร่วมการประชุม จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม /หนังสือเชิญวิทยากร และขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดประชุม เป็นต้น

18. ตอบคำถาม/ข้อซักถาม ผ่านโทรศัพท์ Line@ โทรศัพท์ และ email สำหรับผู้ติดต่อสอบถาม และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบของสถาบันฯ

19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในวันเวลาทำการปกติของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวันทุกวันตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อเป็นการตรวจสอบการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างโดยอนุโลม

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ตามข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตราวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำงานทุกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่การทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจ

ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของผู้ว่าจ้างแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าว โดยไม่ได้รับความ

ยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่ว่าข้อมูลหรือเอกสารนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ประหยัด และสมประโยชน์แก่การใช้งาน

## 6. ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงจ้าง ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

## 7. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

### 7.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

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

### 7.2 การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน ในอัตรางวดละ 18,500 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นใดและค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้วภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป

หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตรารวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่สิ้นสุดของเดือนตามปฏิทิน

## 8. เงื่อนไขอื่น ๆ

8.1 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

8.2 การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางสถาบัน หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

## 9. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน 129,500 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

## 10. เป้าหมายปริมาณงาน/ ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. หลักประกัน

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงิน  
ค่าจ้างทั้งหมดของบันทึกข้อตกลงจ้าง

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย สถาบันสามารถริบหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

## 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ปฏิบัติงานด้านในกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ในการ  
ดำเนินการจัดจ้าง

12.2 ปฏิบัติงานด้านเอกสารตามโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง  
สามารถสอบถามความถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานมิให้เกิดความผิดพลาดในงานนั้น ๆ ได้

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์

ในกรณีที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีความจำเป็นไม่อาจทำสัญญาตามที่ได้เจรจาตกลง  
ว่าจ้างผู้รับจ้าง หรือมีเหตุจำเป็นอื่น ๆ ที่เป็นอุปสรรค ซึ่งทำให้ไม่สามารถดำเนินการดังกล่าวได้ หรือไม่ได้รับการ  
จัดสรรงบประมาณที่จะใช้ในการจัดจ้าง หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอที่จะทำการจัดจ้างนี้ต่อไป  
สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้างครั้งนี้ได้ทุกขั้นตอนและผู้ยื่นข้อเสนอหรือผู้รับจ้างไม่มีสิทธิโต้แย้งและเรียก  
ร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

## 14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ



(นายนพพร ชนเจริญ)

ประธานกรรมการ

25 ต.ค. 66 เวลา 12:8:31 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 754RO-rYB0-R8g71-gvfwk

ลงชื่อ



(นายวรรณัย ตันเจริญ)

กรรมการ

25 ต.ค. 66 เวลา 12:7:38 Non-PKI Server Sign

Signature Code : AoE6y-dgbhD-IQUhC-uzPsw

ลงชื่อ



(นายกันต์ธนู วัฒนศิริ)

กรรมการและเลขานุการ

25 ต.ค. 66 เวลา 12:4:52 Non-PKI Server Sign

Signature Code : schgh-0KBhi-DJMDF-4qgF7