

## ขอบเขตการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุน (Terms of Reference : TOR)

โครงการส่งเสริมให้มีผู้ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ และนำไปใช้ประโยชน์ในการจ้างงานหรือประกอบอาชีพ (รายที่ 2) สำนัก  
สื่อสารองค์กร กลุ่มงานส่งเสริมคุณวุฒิวิชาชีพ

### 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 เพื่อพัฒนาและผลักดันระบบคุณวุฒิวิชาชีพของไทย ด้วยการจัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ โดยมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจสังคมนวัตกรรม พัฒนากำลังคนของประเทศให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ อันนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน รวมถึงเป็นไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักสื่อสารองค์กร และแผนงานที่จะดำเนินการตามนโยบายและทิศทางการบริหารงานของผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ 2567 ที่มุ่งเน้นการสร้างคุณค่า สร้างค่านิยมใหม่ในสังคมด้วยการยอมรับประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และทักษะของกำลังแรงงานด้วยการรับรองมาตรฐานอาชีพ และนำไปสู่การรับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพซึ่งเป็นการเสริมฐานรากในการพัฒนากำลังแรงงานของประเทศให้แข็งแกร่ง อันเป็นการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศต่อไป

ทั้งนี้ กลุ่มงานส่งเสริมคุณวุฒิวิชาชีพ สำนักสื่อสารองค์กร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการสื่อสารถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพให้กับภาคส่วนต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานต่าง ๆ ใช้ประโยชน์จากมาตรฐานอาชีพและประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ สร้างแรงจูงใจให้ประชาชน ผู้ประกอบอาชีพเข้าสู่การรับรองทดสอบหรือประเมินสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพและรับประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ สร้างการมีส่วนร่วมของสังคมให้เห็นคุณค่า และเกิดเป็นค่านิยมในสังคมที่ให้การยอมรับในประกาศนียบัตรคุณวุฒิวิชาชีพ ซึ่งจะสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้เศรษฐกิจในครัวเรือน อันจะนำไปสู่ความแข็งแกร่งทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่างยั่งยืนต่อไป

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการส่งเสริมให้มีผู้ได้รับคุณวุฒิวิชาชีพ และนำไปใช้ประโยชน์ในการจ้างงานหรือประกอบอาชีพ ของกลุ่มงานส่งเสริมคุณวุฒิวิชาชีพ สำนักสื่อสารองค์กร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพทันต่อเวลา และมีความถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

### 3. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

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

#### 4. ขอบเขตของงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ดังนี้

##### ด้านปฏิบัติการ

1. สนับสนุนข้อมูล และดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ตามโครงการ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม อาทิ บันทึกข้อความภายในและภายนอก รายงานการประชุม รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เป็นต้น
3. สนับสนุนการจัดเก็บอุปกรณ์การจัดกิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
4. สนับสนุนข้อมูล ผลิตภัณฑ์และเผยแพร่สื่อที่ถูกต้องเพื่อการสื่อสารกิจกรรม การดำเนินงานต่างๆ ของสถาบัน และสำนัก
5. สนับสนุนดำเนินการให้ข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้มีผู้เข้ารับการประชุมสมรณะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ ในกิจกรรมด้านต่าง ๆ เช่น การออกบูธประชาสัมพันธ์ การประชุมสัมมนา
6. สนับสนุนการจัดเก็บอุปกรณ์การจัดกิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ
7. ดำเนินงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

##### ด้านวางแผน

1. ดำเนินการวางแผนและติดตามการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ด้านการประสานงาน

1. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ประสานงานเกี่ยวกับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งออนไลน์และออฟไลน์

##### ด้านบริการ

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ทุกช่องทางสื่อสารของสถาบันฯ ได้อย่างถูกต้อง

#### 5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

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

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างโดยอนุโลม

กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ตามข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตราวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบลบาทเจ็ดสตางค์)

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ขึ้นอยู่กับบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงานซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถของตน 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. 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 รวมทั้งหมด 8 (แปด) งวด ในอัตรางวดละ 18,500 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่นใด และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป

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 148,000 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยรวมภาษีอากรใด ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

## 10. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามกำหนดเวลาเพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

## 11. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย สถาบันสามารถริบหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

## 12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ปฏิบัติงานด้านในกิจกรรมต่าง ๆ ของโครงการ ได้อย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดจ้าง

12.2 ปฏิบัติงานด้านเอกสารตามโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ถูกต้องสามารถสอบถามความถูกต้อง เพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานมิให้เกิดความผิดพลาดในงานนั้น ๆ ได้

## 13. ข้อสงวนสิทธิ์

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

## 14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานส่งเสริมคุณวุฒิวิชาชีพ สำนักสื่อสารองค์กร

\*\*\*\*\*

ลงชื่อ



(นางสาวนวิรัตน์ วงษ์อรุณ)

ประธานกรรมการ

17 ต.ค. 66 เวลา 13:4:17 Non-PKI Server Sign

Signature Code : muw0g-ieQ9r-yYfLB-OqBir

ลงชื่อ



(นางสาวณัฐฉิษา รัชฉวีวรรณ)

กรรมการ

17 ต.ค. 66 เวลา 11:10:49 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RKGg/-lvp8l-94imu-kN330

ลงชื่อ



(นางปวีณา พุ่มสงวน)

กรรมการและเลขานุการ

17 ต.ค. 66 เวลา 15:30:58 Non-PKI Server Sign

Signature Code : jCTNJ-RUfmV-ZJdCJ-tlRrb

