
ขอบเขตการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุน

(Terms of Reference : TOR)

โครงการบริหารจัดการของสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติงานกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

1. ความเป็นมา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เป็นหน่วยงานของรัฐ ภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2554 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2554 เพื่อพัฒนาและผลักดันระบบคุณวุฒิวิชาชีพของไทย ด้วยการจัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล ให้การรับรององค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ โดยมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจสังคมฐานความรู้ พัฒนากำลังคนของประเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน เนื่องด้วยจากภารกิจของกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน สำนักบริหารกลาง มีความเกี่ยวข้องกับสำนักอื่นๆ เป็นกลุ่มงานสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการรองรับต่อการปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้ก้าวไปข้างหน้า จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนกลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน สำนักบริหารกลาง โดยให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานแบบถูกต้องตามระเบียบแบบแผนตามที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานในด้านพัสดุให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลา และมีความถูกต้องครบถ้วนตามข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบัน

3. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

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

4. ขอบเขตของงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (1) รับผิดชอบงานธุรการสารบรรณของกลุ่มงานพัสดุ อาทิเช่น - สำเนาเอกสารต่าง ๆ ภายในกลุ่มงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ประสานติดตามงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน - จองห้องประชุมในกรณีที่มีงานพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง หรือ การประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ - จองรถ (ในกรณีปฏิบัติงานภายนอกสถาบัน) เป็นต้น
- (2) ประสานงาน ติดตามให้หน่วยงานภายนอก อาทิเช่น ลงนาม รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ติดต่อขอใบเสนอราคา
- (3) จัดเก็บวัสดุสำนักงานให้เป็นระเบียบตามหมวดหมู่
- (4) การยืม - คืน วัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการให้ยืม-คืน และติดตามใบยืม-คืนจากเจ้าหน้าที่ภายในสถาบัน
- (5) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบ E-office เช่น จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง คีย์ข้อมูลผู้ขาย และประสานการแก้ไขปัญหาที่เกิดในระบบให้สำเร็จลุล่วง
- (6) จัดเก็บเอกสารการตรวจรับและเบิกจ่าย ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง สัญญาและเอกสารประกอบ ทุกกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานซื้อหรือจ้างของพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการคืนหลักประกันสัญญา/ผลงานให้แก่ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา ให้อยู่ในรูปแบบของไฟล์สแกนเอกสาร PDF และในรูปแบบสำเนาเอกสาร
- (7) จัดทำเอกสารรายงานขอจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท) หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (8) จัดทำเอกสารการขอจัดจ้างเหมาบริการ รายงานผลการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกข้อตกลง (กรณีลูกจ้างโครงการ)
- (9) จัดทำเอกสารการเงินหลักประกันสัญญา (กรณีลูกจ้างโครงการ)
- (10) จัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน (กรณีลูกจ้างโครงการ)
- (11) นำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างขึ้นประกาศเผยแพร่ทางเว็บไซต์เช่น ราคากลาง ขอบเขตงาน ประกาศเชิญชวน ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เป็นต้น
- (12) ประสานงาน ชี้แจง ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างโครงการ (13) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

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

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างโดยอนุโลม

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามวัน เวลา และสถานที่ตามข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในอัตราวันละ 616.67 (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์)

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่การทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของผู้ว่าจ้างแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าว โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่ว่าข้อมูลหรือเอกสารนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ประหยัดและสมประโยชน์แก่การใช้งาน

6. ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงจ้างถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

7. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการหักค่าจ้าง

7.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนโดยมีเอกสารดังต่อไปนี้ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

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

7.2 การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 8 (แปด) งวด ในอัตรางวดละ 18,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีอากรอื่นใด และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบเจ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่สิ้นสุดของเดือนตามปฏิทิน

8. เงื่อนไขอื่น ๆ

8.1 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

8.2 การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางสถาบัน หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

9. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน 148,000.00 บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยรวมภาษีอากรใด ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

10. เป้าหมายปริมาณงาน/ ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย สถาบันสามารถริบหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

12.1 ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้อย่างถูกต้องตรงตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560

12.2 ปฏิบัติด้านงานธุรการและสารบรรณของพัสดุและอื่น ๆ เป็นไปอย่างระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลา และถูกต้อง สามารถสอบถามความถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานมิให้เกิดความผิดพลาดในงานนั้น ๆ

13. ข้อสงวนสิทธิ์

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

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สินสำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ



(นายธีรภัทร์ สุภัทรกิตติกุล)

ประธานกรรมการ

12 ก.ย. 66 เวลา 16:4:3 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 41b6F-sqs1Z-K4s1q-MG5sc

ลงชื่อ



(นางสาวอาภากร นิลรัตน์)

กรรมการ

12 ก.ย. 66 เวลา 16:6:18 Non-PKI Server Sign

Signature Code : snJL1-KSOLA-UdHE3-QOVsQ

ลงชื่อ



(นางสาวมารีนา ดีประเสริฐ)

กรรมการและเลขานุการ

12 ก.ย. 66 เวลา 16:9:3 Non-PKI Server Sign

Signature Code : Bn5Qm-iJ+nl-NqJxh-nmVkB