

โครงการบริหารจัดการของสำนักบริหารกลางปฏิบัติงานสนับสนุน กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ สำนักบริหารกลาง
ประจำปีงบประมาณ 2568

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 และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับระบบคุณวุฒิวิชาชีพ และมาตรฐานอาชีพ โดยมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจสังคมฐานความรู้ พัฒนากำลังคนของประเทศให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ อันนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืนเนื่องด้วยภารกิจของกลุ่มงานธุรการและสารบรรณมีปริมาณมาก และต้องการความถูกต้อง ดังนั้น จึงต้องใช้เวลาในการทำงานมากประกอบกับด้านกำลังคนยังไม่เพียงพอต่องานที่รับผิดชอบ และที่ได้รับมอบหมาย จึงมีความต้องการผู้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมในการทำงานให้สำเร็จและคล่อง เป็นไปตามมาตรฐานและสนับสนุนงานแก่หน่วยงานอื่น ๆ ของสถาบัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการและสารบรรณให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและมีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป รวมถึงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

3. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทยมีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีและไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในข้อตกลงจ้าง)
- 3.2 เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ 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 ดังนี้

- 4.1. ลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกเข้าสู่ระบบ E-office และส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอก รวมถึงรับผิดชอบในงานสารบรรณกลางของสถาบัน
- 4.2. จัดทำทะเบียนคุมหนังสือส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอกเป็นประจำ
- 4.3. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของส่วนงานสารบรรณกลางเป็นประจำทุกเดือน
- 4.4. จัดทำบันทึกยึดเงินทროงจ่ายและคืนเงินทროงจ่ายของสำนักบริหารกลาง
- 4.5. จัดทำบันทึกการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสำนักบริหารกลาง
- 4.6. ปฏิบัติงานหน้าเคาน์เตอร์ของสถาบัน โดยรองรับแขกผู้มาติดต่อสถาบัน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้มาส่งเอกสาร เป็นต้น รวมถึงการประทับตราบัตรจอดรถ
- 4.7. จัดเตรียมห้องประชุมสำหรับการประชุม Management Staff Meeting และการประชุมคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
- 4.8. นำส่งไปรษณีย์และจัดเก็บข้อมูลการจัดส่งไปรษณีย์ รวมถึงการไปรับเอกสารที่ห้อง Mail Room
- 4.9. จัดทำรายงานการอนุมัติการปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ของสำนักบริหารกลางเป็นประจำทุกเดือน
- 4.10. บันทึกข้อมูลการรับเรื่องต่างๆ ทางโทรศัพท์ลงใน Google Sheet
- 4.11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ในวันเวลาทำการปกติของ ผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่อื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกวันตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อเป็นการตรวจสอบการเข้าใช้สถานที่ปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้าง โดยอนุโลม

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 ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่การทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

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

ตั้งแต่เดือนธันวาคม 2567 ถึงเดือนกันยายน 2568

7. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

7.1 การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง เป็นรายเดือนทุกเดือน โดยส่งมอบภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (1) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- (2) ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
- (3) แบบขอปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน/นอกที่ตั้งสถาบัน (ถ้ามี)
- (4) อื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด (ถ้ามี)

7.2 การจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน รวมทั้งหมด 10 (สิบ) งวด ในอัตรางวดละ 18,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรอื่นใด และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป หากเดือนแรกมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 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 185,000.00 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยรวมภาษีอากรใด ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

10. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

11. หลักประกันสัญญา

ผู้รับจ้างจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดของสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงจ้าง

เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ถ้าผู้รับจ้างทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย สถาบันสามารถริบหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน และผู้รับจ้างไม่สามารถเรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานจ้างเพื่อให้ดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่สถาบันฯ และสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่สถาบันฯ กำหนด

12.1 ปฏิบัติงานในกลุ่มงานธุรการและสารบรรณ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลาและมีความถูกต้องครบถ้วนตามมาตรฐานที่ยอมรับโดยทั่วไป

12.2 เอกสารต่าง ๆ จะต้องมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถสอบทานความถูกต้องเพื่อลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน เพื่อความผิดพลาดในงานนั้น ๆ รวมถึงให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

13. ข้อสงวนสิทธิ์

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

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ สำนักบริหารกลาง

ลงชื่อ



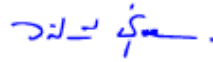
(นางสาวอาภากร นิลรัตน์)

ประธานกรรมการ

29 พ.ย. 67 เวลา 17:10:23 Non-PKI Server Sign

Signature Code : S846n-DfXy7-TDoYd-/P1PL

ลงชื่อ



(นางวสินสินี ชุ่มชื่น)

กรรมการ

3 ธ.ค. 67 เวลา 17:8:47 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 7qNcA-+XfTu-30aAv-9ZDWq

ลงชื่อ



(นายสุกณัฐ ปัญศิริ)

กรรมการและเลขานุการ

3 ธ.ค. 67 เวลา 17:7:11 Non-PKI Server Sign

Signature Code : 4QlCo-6516F-V0sMf-QaSpP