



สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ
(องค์การมหาชน)

(Terms of Reference : TOR)

ขอบเขตการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุน

โครงการส่งเสริมการรับรู้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพสู่กลุ่มเป้าหมาย

ส่วนงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ

1. ความเป็นมา

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) (อังกฤษ: Thailand Professional Qualification Institute (Public Organization)) เป็นองค์การมหาชนภายใต้การกำกับดูแลของนายกรัฐมนตรี จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อพัฒนาและผลักดันระบบคุณวุฒิวิชาชีพของไทย ด้วยการจัดทำมาตรฐานอาชีพให้ได้มาตรฐานสากล กำหนดองค์กรเพื่อรับรองสมรรถนะบุคคล และเป็นศูนย์กลางข้อมูลเกี่ยวกับคุณวุฒิวิชาชีพและมาตรฐานอาชีพ โดยมีเป้าหมายในการขับเคลื่อนประเทศไปสู่การเป็นเศรษฐกิจสังคมฐานความรู้ พัฒนากำลังคนของประเทศให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน เพิ่มขีดความสามารถของทรัพยากรมนุษย์ และสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจของประเทศอย่างยั่งยืน

ในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งถือว่ามีความจำเป็นและมีความสำคัญในการที่จะต้องสร้างการรับรู้ทั้งต่อกลุ่มเป้าหมายและประชาชน อีกทั้งเป็นยุทธศาสตร์หลักของสถาบันฯ ในการที่จะสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมทุกกิจกรรม รวมถึงการสนับสนุนส่งเสริมการทำมาตรฐานอาชีพและระบบคุณวุฒิวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับและเกิดความเข้าใจในภารกิจของสถาบันฯ ดังนั้น งานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีส่วนช่วยในการสนับสนุนส่งเสริมการดำเนินงานของส่วนงานสื่อสารองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานมีความรวดเร็ว ตอบสนองนโยบายการดำเนินงานของสถาบันฯ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

การนี้ งานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ จึงขอจัดจ้างผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เพื่อมาสนับสนุนการดำเนินงานให้มีความรวดเร็ว ดำเนินการตามแผนงานได้ตามนโยบาย และเกิดประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวอรุณ วรรณ
หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสนับสนุนส่วนงานงานประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมระบบคุณวุฒิวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนงานในโครงการและงานในสำนัก โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นการสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วย การดำเนินการภายใต้โครงการส่งเสริมการรับรู้ระบบคุณวุฒิวิชาชีพสู่กลุ่มเป้าหมาย

3. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในข้อตกลง)

๓.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับ **ปริญญาตรี** หรือเทียบเท่า จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือวิกลจริต ไม่สมประกอบ

๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office: word, excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยดำเนินการจัดการในกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๒) ช่วยดำเนินการและรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๓) ช่วยดำเนินการจัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ อาทิ จัดทำเอกสารการจัดหาพัสดุ จัดทำรายงานประจำปี (Annual Report) จัดทำเอกสารนำส่ง หนังสือบันทึกข้อความ หนังสือตรวจรับ และจัดทำสรุปวาระการประชุมในส่วนงานที่รับผิดชอบ และดำเนินการนำลงในระบบ E-Office จัดทำรายงานการประชุมตรวจรับงานตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย พร้อมติดตามและช่วยบริหารสัญญาจ้างโครงการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามระเบียบของสถาบัน จัดรวบรวมข้อมูลข่าวสาร บันทึกภาพกิจกรรมของสถาบันฯ เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวลงในเว็บไซต์ และสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง

๒๕๖๓ ๑๖
๒๕.๐๕.๒๐๖๖ ๒๕.๐๕.๒๐๖๖

- (๔) รวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับผู้บริหารและกิจกรรมของสถาบันฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ในบอร์ดหรือประชาสัมพันธ์ลงใน Drive PR หรือจดหมายข่าว
- (๕) ดำเนินงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ช่วยดำเนินการในการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ติดตามผลการดำเนินโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ของสถาบันฯ ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อมาเสนอในสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ

๕. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

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

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือระเบียบของผู้ว่าจ้างโดยอนุโลม

๕.๒ ผู้รับจ้างมีสิทธิหยุดงานเนื่องจากเจ็บป่วยได้ไม่เกิน ๒๔ (ยี่สิบสี่) วัน โดยไม่คิดค่าปรับกรณีหยุดงานเนื่องจากเจ็บป่วยเกินกว่า ๓ วันติดต่อกันจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงต่อผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

กรณีผู้รับจ้างหยุดงานเกินกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่หยุดงานเกินเป็นจำนวนเงินวันละ ๖๔๔ บาท (หกร้อยสี่สิบสี่บาทถ้วน)

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒๕-๐๖-๖๖
๒๕-๐๖-๖๖

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติตามบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๕.๕ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่การทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๖ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

๕.๗ ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของผู้ว่าจ้างแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าว โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่ว่าข้อมูลหรือเอกสารนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

๕.๘ ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ประหยัด และสมประโยชน์แก่การใช้งาน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๗.๑ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานโดยจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๕ ของทุกเดือนให้กับคณะกรรมการตรวจรับภายในวันที่ ๒๖ ของทุกเดือน โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- (๒) ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน
- (๓) แบบขอปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงาน /นอกที่ตั้งสถาบัน (ถ้ามี)
- (๔) อื่น ๆ ตามที่สถาบันกำหนด (ถ้ามี)

๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๘,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรใด ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว โดยจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ ๑๘,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ให้แก่ผู้รับจ้างด้วยวิธีโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขาเซ็นทาวเวอร์ส เลขที่ ๖๗๒-๖-๓๔๔๕๓-๓ โดยหักภาษีและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระไว้ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวดให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานที่มีผลสำเร็จของงานเสร็จเรียบร้อยแล้วในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๘. เงื่อนไขอื่น ๆ

๘.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ได้รับแจ้งเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๘.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๘.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางสถาบัน หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๘.๔ สถาบันจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่สถาบันกำหนด หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการการประเมินดังกล่าว สถาบันสามารถยกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๙. วงเงินงบประมาณ

๑๘,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยรวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๐. เป้าหมายปริมาณงาน/ ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินการจัดจ้าง

๑๑.๒ ปฏิบัติด้านเอกสารงานประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ทันต่อ และถูกต้อง สามารถสอบถามความถูกต้อง ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานมิให้เกิดความผิดพลาดในงานนั้น ๆ

นางสาววิมล

ทอ-๑๒๓๔๕-๖๗๘๙๐