

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคล สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล

1. ความเป็นมา

ด้วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการ บริหารค่าตอบแทนที่เหมาะสมและเป็นธรรมรวมถึงพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ พัฒนาทรัพยากรบุคคล เพิ่มพูนประสิทธิภาพ ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์สถาบันด้านการวางแผนและการบริหารสมรรถนะของบุคคลข้าราชการและส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมองค์กรรวมถึงการสร้างความรู้ความผูกพันในองค์กร ประสานงานและบูรณาการในการทำงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ซึ่งภาระงานดังกล่าวเกินกว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันที่จะสามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคลเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่สถาบัน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนด้านงานบริหารงานบุคคลตามภารกิจข้างต้น และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายโดยเป็นการดำเนินการภายใต้งบประมาณโครงการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการประจำปีงบประมาณ2567

2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจที่ได้รับมอบหมายด้านงานบริหารงานบุคคลของสำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคลข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล สูงสุดแก่สถาบัน

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

- จัดทำเอกสารเวียนวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการคณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง การจองห้องประชุม การติดต่อประสานงาน การเบิกและการเคลียร์ค่าใช้จ่ายการประชุม รวมถึงการถอดวาระการประชุมเพื่อรับรองการประชุม
- จัดทำร่าง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ศึกษา และสืบค้นข้อมูลจากหน่วยงานภายนอกและจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อจัดทำรายงานการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างรายเดือน
- ดูแลระบบ HR เพื่อการปรับปรุงข้อมูลเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงการนำข้อมูลตัวเลขจากสำนักนโยบายและแผนยุทธศาสตร์เพื่อบันทึกงบประมาณประจำปีเข้าระบบ E-office ของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- จัดเก็บและปรับปรุงสถานะของข้อมูลแฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ตามระบบงานบริหารงานบุคคล
- ประสานงานการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรในส่วนเจ้าหน้าที่สถาบัน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนโครงการ ได้แก่การจัดทำคำสั่งและประกาศเกี่ยวกับสรรหา การคัดเลือกสมัคร การนัดหมายผู้สมัคร การจองห้องประชุมการจัดการสัมภาษณ์และเตรียมการรายงานตัว การจัดการปฐมนิเทศน์ และการจัดทำรายงานการประชุมการสรรหาและคัดเลือก
- ประสานงานการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยการประชุมสัมพันธ์รอบ การวางแผนและประเมินผลการปฏิบัติงาน การรวบรวมเอกสาร และการตรวจทานผลคะแนน KPI ของเจ้าหน้าที่
- ให้บริการด้านการพัฒนาบุคลากรภายนอกในระบบe-Office การลงทะเบียนอบรม และการเก็บข้อมูลทะเบียนการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่สถาบัน ในส่วนของการพัฒนาบุคลากรภายใน (Inhouse Training) ทำหน้าที่ประสานงานการขออนุมัติหลักการฝึกอบรม การเบิกและการเคลียร์ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม การจองห้องประชุม การนัดหมายบริษัทฝึกอบรม/วิทยากร การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดการอบรม การบันทึกข้อมูลการประเมินผลการฝึกอบรม และการบันทึกประวัติการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่สถาบัน
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาองค์กรในด้านต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การส่งเสริมการต่อต้านการทุจริตประพฤติมิชอบ การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม การส่งเสริมความผูกพันองค์กร เป็นต้น
- อำนวยความสะดวก ประสานงาน ระหว่างคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

5. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

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

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาทำการปกติ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้ตามอัตราของเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้ในข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างโดยอนุโลม

5.2 ผู้รับจ้างต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด และต้องปฏิบัติต่อบุคคลภายนอกซึ่งมาติดต่อหรือใช้บริการของผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย

5.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างที่ใช้อยู่ในขณะทำบันทึกข้อตกลงฉบับนี้ และที่จะประกาศใช้ในภายภาคหน้า โดยเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การทำงาน ซึ่งผู้รับจ้างต้องถือปฏิบัติในการทำงานโดยเคร่งครัด

5.5 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและตั้งใจ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติม หรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานมีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของผู้ว่าจ้าง

5.6 ผู้รับจ้างจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารใด ๆ ของผู้ว่าจ้างแก่บุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ หรืออนุญาตให้บุคคลอื่นกระทำการดังกล่าว โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนไม่ว่าข้อมูลหรือเอกสารนั้นจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตาม

5.7 ผู้รับจ้างจะต้องใช้วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวัง ประหยัด และสมประโยชน์แก่การใช้งาน

6.ระยะเวลาดำเนินการ

นับตั้งแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2567

7. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

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 ในอัตราวันละ 616.67 บาท (หกร้อยสิบหกบาทหกสิบบเจ็ดสตางค์) นับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่สิ้นสุดของเดือนตามปฏิทิน

8. เงื่อนไขอื่น ๆ

8.1 ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

8.2 การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางสถาบัน หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

9. วงเงินงบประมาณ

เป็นเงินจำนวน 74,000.00 บาท (เจ็ดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

10. เป้าหมายปริมาณงาน/ ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของสถาบันดำเนินไปได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

11. หลักประกัน

ผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงในอัตราร้อยละ ๕ ของจำนวนเงินค่าจ้าง
ทั้งหมดเพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างทำให้สถาบันได้รับความ
เสียหาย สถาบันสามารถริบหลักประกันได้ทั้งหมดหรือบางส่วน

12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตของงานจ้างเพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ เป็นไป
อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่สถาบันฯ และสามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามข้อบังคับ
ระเบียบ ประกาศ นโยบาย และแนวปฏิบัติที่สถาบันฯ กำหนด

13. ข้อสงวนสิทธิ์

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

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักกฎหมายและการบริหารงานบุคคล

เห็นควรพิจารณาอนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ



(นายจตุพร อินทรเจ้า)

ประธานกรรมการ

9 ก.พ. 67 เวลา 9:43:47 Non-PKI Server Sign

Signature Code : +zegp-E7IWZ-LOQYc-QCUJR

ลงชื่อ



(นายธรรมนวัฒน์ อังศ์สิงห์)

กรรมการ

9 ก.พ. 67 เวลา 9:39:42 Non-PKI Server Sign

Signature Code : eDUN4-t52qv-utuUW-waWdK

ลงชื่อ



(นางสาวไพเราะ ไชยสมบุรณ์)

กรรมการและเลขานุการ

8 ก.พ. 67 เวลา 9:23:54 Non-PKI Server Sign

Signature Code : qExeP-hp4qb-nrrv-/251A