

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference) : TOR
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงานพนักงานพัสดุ
กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง (รายที่ ๒)

.....

๑. ความเป็นมา

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสุภาพจิต พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้กองบริหารการคลังเป็นหน่วยพัสดุดกลางกรมสุภาพจิต ซึ่งตามบทบาทภารกิจจะมีหน้าที่กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุภาพจิต ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ รวมถึงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบ New GFMS Thai และระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ (Budget Disbursement Tracking and Acceleration System : BDTA) มีหน้าที่ติดตาม รวบรวมรายงานในภาพรวม เพื่อรายงานต่อหน่วยงานกลางในเรื่องนั้นๆ มีหน้าที่จัดอบรมด้านการพัสดุ มีหน้าที่จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดยึดถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จัดหาระบบทะเบียนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุ รวมทั้งงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากปัจจุบันเกิดปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ด้านการพัสดุ จากกรณีที่มีการเกษียณอายุราชการ โยกย้ายเปลี่ยนแปลง ลาออก ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับประเภทตำแหน่งข้าราชการ ๒ ใน ๔ ราย เป็นประเภททั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ข้าราชการ/ปฏิบัติงาน มีอัตราว่าง ๑ อัตรา และอยู่ระหว่างการโยกย้าย อีก ๑ อัตรา สรรหาทดแทนได้ยาก เพราะไม่ได้รับความนิยมของบุคคลทั่วไป จึงปรากฏอัตราว่างเป็นเวลานาน ดังนั้น เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังด้านการพัสดุ จึงจำเป็นต้องจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงานพนักงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยพัสดุดกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี

๓.๓ ไม่เป็นผู้กายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๓.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง ทุกสาขา

๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๖ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Canva (ถ้าทำได้)

๓.๗ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๓.๘ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๑๐ ไม่เป็น...

๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ขอบเขตของงาน

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ บันทึกข้อมูลระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ (Budget Disbursement Tracking and Acceleration System : BDTA)

๔.๑.๒ ตรวจสอบข้อมูลรายการสินทรัพย์ของหน่วยงานใหม่ ตาม Template Excel ก่อนนำเข้าระบบทะเบียนทรัพย์สิน กรมสุขภาพจิต

๔.๑.๓ ติดตามความก้าวหน้าการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญาซื้อพร้อมติดตั้ง Solar Rooftop ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต จำนวน ๑๘ หน่วยงาน พร้อมจัดทำข้อมูลในรูป PowerPoint สำหรับการนำเสนอ

๔.๑.๔ จัดทำหนังสือประชุม จัดทำเอกสารการประชุม และดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุม

๔.๑.๕ จัดรายงานการประชุม เรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ

๔.๑.๖ จัดทำหนังสือโต้ตอบงานราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๗ ช่วยจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๘ ประสานงานเพื่อการบันทึกข้อมูลระบบติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ (Budget Disbursement Tracking and Acceleration System : BDTA) ของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

๔.๑.๙ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกของผู้ควบคุมงานก่อสร้าง พร้อมตั้งเรื่องขอเบิกไปที่กลุ่มงานการเงิน

๔.๑.๑๐ จัดทำหนังสือแจ้งเวียน รวบรวมรายงาน และจัดทำข้อมูลสรุป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๑ ให้บริการ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยจัดซื้อภายใต้กรมสุขภาพจิตที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๑๒ รับแจ้งปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ รวบรวมส่งต่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดำเนินการ

๔.๑.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง

๔.๒.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๒.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๕. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ทำงานพนักงานพัสดุ ภายในวงเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของกองบริหารการคลัง

๗. การส่งมอบ...

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

๗.๑ การส่งมอบงาน

๗.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ตามข้อตกลงในข้อ ๔ ณ กลุ่มงานพัสดุ กองบริหารการคลัง เป็นรายเดือน โดยแบ่งงวดงานงวดเงิน ออกเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๗.๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๗.๑.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน จำนวน ๑ ฉบับ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างภายในวันสุดท้ายของงวดงานนั้นๆ

๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ก็ต่อเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ตามข้อ ๔ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และส่งมอบงานตามข้อ ๗ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้แล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

๗.๓ การจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

กรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมาย หรือได้รับคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้เดินทางไปปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการหรือภารกิจหลักของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างเพิ่ม ทั้งนี้ ต้องไม่ใช่ในฐานะผู้เข้าร่วมงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าจ้างเพิ่ม

๗.๓.๑ กรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้างแรม)

หากปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ผู้รับจ้างจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

๗.๓.๒ กรณีเดินทางไปจำเป็นต้องพักค้าง ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่ม ดังนี้

(๑) ค่าอาหารสามารถเบิกได้วันละ ๒๔๐.๐๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน) หากปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือเท่ากับ ๑๒ ชั่วโมงพอดี ให้ตัดทิ้ง

(๒) ค่ารถรับจ้างจ่ายตามระยะทางจริง แต่ไม่เกินเที่ยวละ ๒๕๐.๐๐ บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

- (๓) ค่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง
กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท/คืน
กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/คืน

๘. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงการทำงานในหนึ่งวัน ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิหักค่าจ้างเป็นรายวัน หรือเป็นรายชั่วโมงแล้วแต่กรณี ดังนี้

๘.๑ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๘.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๘.๒.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๘.๒.๓ กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวัน โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน และหารด้วย ๓๐ โดยให้กำหนดอัตราราคาปรับไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๘.๒.๔ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๓ กรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๘.๓.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๘.๓.๒ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙. การบอกเลิกสัญญา

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๙.๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๙.๑.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผล ในการขอบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการ เสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้