

ข้อกำหนดลักษณะและเงื่อนไขการดำเนินงาน (Terms of Reference :TOR)
จ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรม
ให้เป็นองค์รมาตรฐานตามระบบคุณภาพ
กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.ความเป็นมา

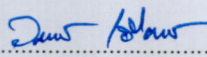
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ได้ดำเนินงานโครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์รมาตรฐานตามระบบคุณภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพและสมรรถนะของบุคลากรศูนย์คุณธรรม ให้เป็นทุนมนุษย์ที่สามารถขับเคลื่อนทั้งภารกิจขององค์กร ไปจนถึงตอบสนองต่อความต้องการของประชาชน สามารถเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจและเป็นที่ยึดของประชาชนได้ ตามแนวนโยบายการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ อย่างไรก็ตามกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร ซึ่งมีหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุพันธกิจหลักของศูนย์ รวมถึงการกำกับการดำเนินงานของงานทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักทางด้านกำลังคนของศูนย์คุณธรรมยังมีข้อจำกัดในเรื่องภาระงานและอัตรากำลัง จำเป็นต้องจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์รมาตรฐานตามระบบคุณภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจขององค์กร

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายใต้โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์รมาตรฐานตามระบบคุณภาพจำนวน ๑ ราย โดยขอบเขตหน้าที่ คือ สนับสนุนการดำเนินงานของงานทรัพยากรมนุษย์ งานบริหารทั่วไป และงานของกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
- ๓) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับลักษณะงานในโครงการที่ต้องรับผิดชอบ
- ๔) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการและเลขานุการ

๕) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกาย แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิต ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างโครงการของส่วนราชการท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกศาลพิพากษา หรือมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาท หรือในความผิดพลาดโทษ

๑๐) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐาน โปรแกรม Microsoft office: word, excel, power point, internet เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตการจ้างงาน

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านงานทรัพยากรมนุษย์ (ภารกิจหลัก)

สนับสนุนการดำเนินงานทรัพยากรมนุษย์

- ๑) การจัดทำและดูแลฐานข้อมูลบุคลากร / ระบบข้อมูลบุคลากร
- ๒) การดำเนินการสรรหา สอบแข่งขัน เลือกสรรบุคลากร
- ๓) การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนาบุคลากร
- ๔) การจัดประชุมคณะกรรมการ / อนุกรรมการ / ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๕) การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- ๖) การจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติฯ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ๗) การให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ (ข้อมูลสิทธิการลา / สิทธิการรักษาพยาบาล เป็นต้น)
- ๘) การปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ลักษณะของงานที่ปฏิบัติด้านงานสารบรรณ (ภารกิจสนับสนุน)

สนับสนุนการดำเนินงานสารบรรณ

- ๑) รับเอกสารจากหน่วยงานภายในองค์กร
 - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
 - ลงทะเบียนรับเอกสารภายในองค์กร

.....*Am*.....ประธานกรรมการ
.....*Am*.....กรรมการ
.....*Am*.....กรรมการและเลขานุการ

- คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามขั้นตอนการนำส่งเอกสาร

๒) รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกองค์กร

- ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร
- ลงทะเบียนรับเอกสารจากภายนอกองค์กร
- คัดแยกหนังสือและนำส่งไปตามขั้นตอนการนำส่งเอกสาร

๓) การประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอก รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔) การปฏิบัติงานนอกสถานที่และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

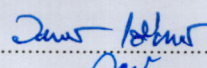
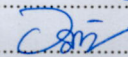
- ๑) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีคณะรัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี
- ๔) มีความรู้ ทักษะ ความสามารถในการรวบรวม จัดทำ วิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น และจัดทำรายงานสรุปผลได้
- ๕) มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ และสามารถรักษาความลับในงานได้
- ๖) สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดัน แรงกดดันได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
- ๗) มีมนุษยสัมพันธ์ ทักษะการติดต่อและทักษะในการทำงานเป็นทีม มีจิตบริการและมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานที่ดีทั้งในองค์กร และหน่วยงานภายนอก
- ๘) สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และปฏิบัติงานล่วงเวลาได้

๔.๑.๔ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กร และยุทธศาสตร์ ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน)
- ๒) วันและเวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามประเพณี และเวลาปฏิบัติงานตามที่ศูนย์คุณธรรมกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างจะต้องเคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ๓) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

.....ประธานกรรมการ
.....กรรมการ
.....กรรมการและเลขานุการ

Don ประธานกรรมการ
Don กรรมการ
Don กรรมการและเลขานุการ

๙. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๙.๑ การส่งมอบงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- ๒) ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการการตรวจรับจ้างภายในวันที่ ๒๕ ของแต่ละเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๙.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ นับถัดจากวันลงนามในสัญญาถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ โดยกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายเงินเป็นรายเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ปวงไว้แล้ว โดยศูนย์จะจ่ายให้ก่อนวันสุดท้ายของวันทำการของเดือนนั้น เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนและสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว (หากปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างตามสัญญา)

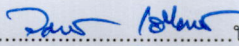
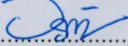
๙.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่นๆ

- ๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม
- ๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลา ที่กำหนดในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

- ๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที
- ๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

..... ประธานกรรมการ
..... กรรมการ
..... กรรมการและเลขานุการ

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาได้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๑๑. หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยเกณฑ์ราคา

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๑๒.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวดและให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้าง ลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

๑๓. เงื่อนไขอื่นๆ

๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๓) การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของส่วนราชการ และไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายแรงงาน

.....*Dev*.....ประธานกรรมการ
.....*Am*.....กรรมการ
.....*Am*.....กรรมการและเลขานุการ

๔) ศูนย์คุณธรรมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของศูนย์คุณธรรมตามปกติ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ศูนย์คุณธรรมทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้ง เมื่อจะครบกำหนดต้องดำเนินการ

๑๔. วงเงินงบประมาณ

โครงการพัฒนาขีดความสามารถของศูนย์คุณธรรมให้เป็นองค์กรมาตรฐานตามระบบคุณภาพ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป็นเงินจำนวน ๓๔๒,๐๐๐ บาท(สามแสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

โดยจะลงนามในสัญญาได้เมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ มีผลบังคับใช้ ในกรณีที่ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าว ศูนย์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจัดหาครั้งนี้

๑๕. เป้าหมาย ปริมาณงาน/ผลลัพธ์

การดำเนินงานด้านงานทรัพยากรมนุษย์ งานสารบรรณ และการดำเนินงานของกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบฯ และทันตามกำหนดเวลา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์คุณธรรม ภายใต้ภารกิจของกลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์ ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๗. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานทรัพยากรมนุษย์ กลุ่มงานบริหารจัดการองค์กร สำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์
ศูนย์คุณธรรม (องค์การมหาชน) โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๙๙๐๐ ต่อ ๑๐๓,๒๐๖ โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๔๙๐๑
email Kithiya.su@moralcenter.or.th

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวราภรณ์ เอี่ยมวิจารณ์)

ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักบริหารจัดการองค์กรและยุทธศาสตร์

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวอมราวดี อ่องลา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวอรทัย ทองมูล)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ