

รายละเอียดคุณลักษณะงาน
จ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสำนักงาน
และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำนวน ๑ ราย

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มีความประสงค์จ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสำนักงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากมีโครงการและงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ งานบุคคล อาคารสถานที่ และการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ จำนวนมาก ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานบริหารจัดการงานสำนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานบริหารจัดการงานสำนักงาน เสร็จตามภารกิจและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบเขตลักษณะงานที่ดำเนินการ

๓.๑ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับธุรการ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ แจกเวียนหนังสือ ออกเลขหนังสือราชการ และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

๓.๒ ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน และควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ จัดเตรียมเอกสารและประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๓ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารการประชุมต่างๆ รายงานการประชุม และสรุปรายงานการประชุม

๓.๔ คัดแยกแฟ้มเอกสารต่าง ๆ ตามความเร่งด่วน

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๓.๖ บันทึกข้อมูลทุกประเภทลงในระบบคอมพิวเตอร์

๓.๗ จัดส่งและจัดเก็บข้อมูลด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


๓.๘ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ ลงในระบบ Gprocurement ของกรมบัญชีกลาง

๓.๙ บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ ลงในระบบ GFMIS

๓.๑๐ ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน บริษัท ห้าง ร้านและบุคคลต่าง ๆ

๓.๑๑ จัดทำเอกสาร บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่คลังจังหวัดระยอง

๓.๑๒ จัดทำและรวบรวมเอกสารสัญญาของโครงการต่าง ๆ เพื่อใช้ในการติดตามและจัดส่งเอกสารสัญญาโครงการต่าง ๆ แก่สำนักงานสรรหาและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

 ธีรวิทย์ ศรีจันทร์ ๑๓/๑๐/๒๕๖๕

๓.๑๓ จัดทำและรวบรวมเอกสารเพื่อส่งเบิกเงินเดือน การเบิกเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการพื้นที่ต่างจังหวัดของเจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑

๓.๑๔ จัดทำใบรายงานตรวจรับพัสดุ และหนังสือสำคัญเพื่อทำการส่งเบิกค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ เป็นประจำทุกเดือน

๓.๑๕ จัดทำรายงานความต้องการ รายงานผล และรายงานการพิจารณาการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ บันทึกรวบรวม และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๓.๑๖ จัดทำสัญญา แก้ไขสัญญา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การจัดทำหนังสือรับรองผลงาน การเบิกจ่ายเงินค่าจัดซื้อ จัดจ้าง เช่าและโครงการต่าง ๆ

๓.๑๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ยื่นเสนอราคา

๔.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาการบัญชี หรือในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๔ มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint ได้ในระดับดี

๔.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๔.๖ ไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษในความผิดอาญามาก่อนเว้นแต่จะเป็นการกระทำการโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ รวมทั้งไม่เป็นผู้กพร่องต่อศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๗ ต้องเป็นบุคคลที่เคยมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานประเภทเดียวกันนี้ ซึ่งเป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น โดยแนบหนังสือรับรองผลงานพร้อมคู่สัญญา

๕. การปฏิบัติงานและการยกเลิกข้อตกลง

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำ หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงานทุกกรณี

๕.๒ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน เกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าผิดเงื่อนไข

๕.๓ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยมีเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นผู้ลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน (ผู้ว่าจ้างกำหนดแบบฟอร์มการลงบันทึกการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้าง)

๕.๔ ผู้รับจ้างต้องพร้อมดำเนินงานตามที่จ้าง ณ สถานที่ตั้งของผู้ว่าจ้างในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (หยุดพักปกติเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.)

๕.๕ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกข้อตกลงการจ้าง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำการ

นายนิพนธ์ คุ้มบุญ

พ.ท. พาน.๑๕๖.

๕.๖ กรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามข้อกำหนดนี้โดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่มีเหตุอันควรเกินกว่า ๑๕ วันทำการของแต่ละงวดงาน หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจ้างได้โดยไม่ต้องให้ถึงกำหนดตามข้อตกลง

๖. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างละเมิดสัญญาจ้างว่ากรณีใด ๆ สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับ ตามค่าเสียหายที่พิสูจน์ได้

๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างทั้งหมดตามสัญญานี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นงวดรายเดือน และสำนักงานบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งที่ ๑ จะจ่ายค่าจ้างเป็น รายเดือน เดือนละเท่าๆ กันให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในวันทำการแรกของงวดถัดไป พร้อมแนบเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานในแต่ละวันของการปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง ลงนามรับรองการปฏิบัติงานทุกวัน

๙. ระยะเวลาดำเนินงานและค่าจ้าง

จำนวน ๑๑ เดือน ๑๖ วัน ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ อัตราจ้างเดือนละ ๑๖,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) ในวงเงิน ๑๘๘,๒๕๘.- บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสี่พันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๑๐. ข้อกำหนดการจ่ายเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงิน จำนวน ๑๒ งวด เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงานตามข้อ ๘ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้ว

๑๐.๒ จำนวนเงินที่จ่าย จะหักค่าปรับในกรณีต่างๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ ค่าจ้างรายงวดไม่รวมค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และไม่รวมกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่

๑๐.๔ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามความเป็นจริงและเหมาะสม




วิเศษ ศิลปิน พ.น. พงษ์เดชา

๑๐.๕ กรณีปฏิบัติงานอื่นนอกจากขอบเขตรายละเอียดงานจ้าง และระยะเวลาปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเวลาราชการ หรือต่างพื้นที่ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง สำนักงาน จะจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ อัตราวันละ ๒๕๐.- บาท ค่าที่พักอัตราคืนละ ๕๐๐.- บาท และค่าพาหนะในการเดินทางไป-กลับ ตามระยะทางที่จ่ายจริง ทั้งนี้ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปก่อน และให้ออกบิลเรียกเก็บจาก สำนักงาน หลังจากเสร็จภารกิจในการปฏิบัติงานในวันถัดไป

๑๑. เงื่อนไขการจ้างงาน

ผู้รับจ้างเหมาบริการไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐ ได้รับเป็นเพียงผู้รับจ้างโดยไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

.....
 ธีรพงษ์ ธีรพงษ์ พ.ศ. ๒๕๕๓