

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่บุคลากรตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จ้างเหมาบริการ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ได้ลาออกเนื่องจากสมัครงานตำแหน่งใหม่ โดยขอลาออกตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ส่งผลให้มีอัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง ในการนี้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จึงขอใช้อัตราว่างดังกล่าว เพื่อปฏิบัติงานธุรการ งานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารงานพัสดุ จ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อปฏิบัติงานราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๘ เดือน ๒ วัน ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๔.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง การบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การเงินและการธนาคาร การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านระบบคอมพิวเตอร์
- (๓) มีความสามารถใช้โปรแกรม Excel ได้อย่างเชี่ยวชาญ
- (๔) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง

๕. ขอบเขตงานที่จ้าง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๕.๑ ปฏิบัติงานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) หรือระบบ E-GP และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ ปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่น วัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในสำนักงาน หน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมาย แนวปฏิบัติ และข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลหลักผู้ขาย ลงทะเบียนข้อมูลหลักผู้ขายในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement)

๕.๔ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๕.๕ นำเข้าข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๕.๖ ร่างหนังสือราชการตอบโต้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ

๕.๖ การเบิกเงินค่าวัสดุของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายการงบดำเนินงานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕.๗ ปฏิบัติงานธุรการ รับ-ส่ง หนังสือราชการทางเว็บไซต์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐) โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๗.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๗.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๗.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๗.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๘. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๘.๒ ไม่ใช่จากิริยาไม่สุภาพ

๘.๓ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๘.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณหน่วยงาน

๘.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งที่มีเมรัระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

๘.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘.๘ ห้ามนำเอาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในมาบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๘.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๘.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๙.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้คล่องภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๑. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

๑๑.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๑.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๒.๑ ค่าจ้างชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือนทุกๆ สิ้นเดือน จำนวน ๑ งวด ๆ ดังนี้

๑๒.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ อัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่สภะงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๑๒.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

จะทำการส่งมอบและตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายในทุกสิ้นเดือน

(นางสาวจันจิรา อินตะยะ)

ผู้กำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง