

ขอบเขตของงานจ้าง (Term of Reference)
การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดเตรียมเอกสารในการประชุม และการรับโทรศัพท์
ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ด้วยคณะรัฐมนตรีได้มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไปรับผู้พิการที่สามารถทำงานได้เข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ หรือให้สัมปทานตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ครบตามอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด ต่อมากระทรวงการคลังได้จัดสรรโควตาการรับคนพิการให้แก่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) จำนวน ๒ คน ประกอบกับ สคร. เป็นส่วนราชการขนาดเล็ก มีอัตรากำลังข้าราชการ ๑๖๗ อัตรา ลูกจ้างประจำ ๑ อัตรา และพนักงานราชการ ๓๐ อัตรา รวม ๑๙๘ อัตรา มีภารกิจประจำเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาวิสาหกิจ ๕๕ แห่ง ซึ่งมีทรัพยากรสิ้นรวมกันถึง ๑๒ ล้านล้านบาท และ สคร. มีภารกิจสำคัญตามอำนาจหน้าที่และภารกิจเพิ่มเติมตามนโยบายเร่งด่วนในด้านต่างๆ เช่น การปฏิบัติหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ การจัดทำร่างพระราชบัญญัติการพัฒนาการกำกับดูแลและบริหารรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. การดำเนินการเกี่ยวกับการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐตามพระราชบัญญัติการให้เอกชนร่วมลงทุนในกิจการของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖ การดำเนินการบริหารจัดการหลักทรัพย์ของรัฐ โดยการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะสำนักงานกองทุนรวมวายุภักษ์เพื่อบริหารงานกองทุนรวมวายุภักษ์ในส่วนของกระทรวงการคลัง เป็นต้น ซึ่งภารกิจดังกล่าวจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนในด้านการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมต่างๆ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สามารถจ้างคนพิการเข้าทำงานใน สคร. ได้ครบตามอัตราส่วนที่กฎหมายกำหนด
- ๒.๒ เพื่อเป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีอาชีพและรายได้ในการดำรงชีพ

๓. คุณสมบัติของบุคคลเพื่อสนับสนุนงานด้านการจัดเตรียมเอกสารในการประชุม และการรับโทรศัพท์ของ สคร.

- ๓.๑ เป็นผู้พิการ และเป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถระดับปริญญาตรี
- ๓.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย
- ๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔. ขอบเขตของงาน

- ๔.๑ จัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๔.๒ รับโทรศัพท์
- ๔.๓ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การปฏิบัติงานและการยกเลิกสัญญา

- ๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยจัดเตรียมเอกสารให้ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้าง
ดังนี้

- ๕.๑.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๕.๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านที่อยู่ปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.๑.๔ สำเนาวุฒิ...

๕.๑.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาและระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)

๕.๑.๕ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๖ ใบรับรองแพทย์

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ในวันและเวลาราชการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายหรือเป็นการขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งของทางราชการ

๕.๔ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง โดยไม่มีเหตุอันควรและไม่แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจ้างได้โดยไม่ต้องให้ถึงกำหนดตามข้อตกลง

๕.๕ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๕.๖ กรณีผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกข้อตกลงการจ้าง ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มปฏิบัติงานนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๗. การชดเชยค่าเสียหายและค่าปรับ

๗.๑ หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหาย อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามความเป็นจริง

๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่เนื่องจากไม่มีเหตุอันสมควร และไม่มีการแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบ ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินเป็นรายวัน ในอัตราวันละ ๕๐๐ บาท

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายงวดๆ ละ ๑ เดือน โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง เป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน ให้แก่ผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ทั้งนี้ กรณีที่วันที่ ๓ ของเดือนตรงกับวันหยุดราชการ ให้ผู้รับจ้างดำเนินการให้แล้วเสร็จ ในวันทำการแรกมาปฏิบัติงาน

๙. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนตามวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี) เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละเท่าๆ กัน ให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเดือนให้จ่ายค่าจ้าง ในสัดส่วนตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้นๆ โดยค่าจ้างใช้จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ หมวดงบดำเนินงาน

๑๐. เงื่อนไขประกอบการจ้างงาน

ผู้รับจ้างเหมาบริการไม่ถือเป็นเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐ ได้รับเป็นเพียงผู้รับจ้าง โดยไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง

เข้ากองทุนประกันสังคม อย่างไรก็ดี หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนได้ตามมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีที่ผู้รับจ้างต้องช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกินเวลา นอกเวลาราชการ หรือนอกสถานที่ที่ปฏิบัติงานประจำ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายเป็นรายลักษณะอักษร ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดังกล่าวตามความจำเป็น และหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ตามอัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว