

รายละเอียดและขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา)
ดำเนินงานสารบรรณและประสานโครงการ
ภายใต้ภารกิจของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา
- ๑.๒ ต้องไม่เคยมีประวัติเสียหายร้ายแรงในการดำเนินงานดังกล่าว
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ได้รับสิทธิหรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ามาเสนอราคาให้แก่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- ๑.๖ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาจะต้องปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคลหรือนิติบุคคลเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติมดังนี้
 - (๑) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายการรับจ่ายหรือแสดงบัญชีรายการรับไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
 - (๒) บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 - (๓) คู่สัญญาต้องรับจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้ง ซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

๒. คุณสมบัติเฉพาะ

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์
- ๒.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือปริญญาตรี โดยต้องแนบหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด มายื่นพร้อมใบเสนอราคา
- ๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ
- ๒.๕ ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาทในขณะที่ปฏิบัติงาน
- ๒.๖ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย กพ. หรือโรคอื่นที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน โดยต้องมีใบรับรองแพทย์มายืนยันประกอบการเสนอราคา (ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน)
- ๒.๗ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่และใช้อินเตอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- ๒.๘ มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามเวลาที่กำหนด มีความอดทนทำงานภายในสภาพกดดันสูงได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

/๓. รายละเอียด ...

๓. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ดำเนินงานด้านสารบรรณ
- ๓.๒ แจกเวียนติดต่อ และติดตามหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๓.๓ ติดต่อประสานงานโครงการส่งเสริมและขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ
- ๓.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาให้มีความสะดวกรวดเร็วและเป็นหลักฐานทางราชการ
- ๓.๕ รับและส่งหนังสือทั้งภายนอกและภายใน
- ๓.๖ รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๓.๗ จัดทำเอกสาร บันทึก การลาประเภทต่างๆ ของบุคคลากรและเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๘ พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ จัดทำสำเนาหนังสือราชการต่างๆ เช่นถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๓.๑๐ รับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- ๓.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๓.๑๒ พิสูจน์อักษรตรวจความถูกต้องของหนังสือต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๑๓ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเบื้องต้นเกี่ยวกับการจ้างงานในสถานประกอบการแก่บุคคลหน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๓.๑๔ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หน่วยงานเอกชนหรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๕ เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี
- ๓.๑๖ จัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี โดยได้รับคำตอบแทนตามระเบียบราชการ
- ๓.๑๗ เดินทางไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๑๘ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ระยะเวลาดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๕. เวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามระบบลงเวลาปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และบางกรณีต้องสามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้

/๖. การส่งมอบ ...

๖. การส่งมอบงานและการตรวจรับ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวดเดือน รวม ๑๒ งวดเดือน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

๖.๑ ผู้ว่าจ้างต้องส่งมอบงานตามข้อ ๑ เป็นรายงวด จนครบ ๑๒ งวดเดือน ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตามปีปฏิทินและมีลายเซ็นของหัวหน้างานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กำกับในรายงานผลการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๖.๒ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะจ่ายเงินเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามรายละเอียดของการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่มาเริ่มปฏิบัติงานไม่เต็มตามปฏิทินจะคิดอัตราค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวันทำการ

๗. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายงวดเดือนนั้น ๆ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

ภายในวงเงิน ๑๒๖,๔๙๙.๙๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันสี่ร้อยเก้าสิบเก้าบาทเก้าสิบสตางค์) โดยขอเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ) เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๙. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

กรณีงานเพิ่มเติมจากเดิม หรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือปฏิบัติงานนอกเวลาที่ระบุไว้ในข้อตกลงการจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเพิ่มเติมเป็นรายครั้ง โดยจ่ายในอัตราตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

ก. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างปฏิบัติเพิ่มเติม

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกเวลาสถานที่ ให้ผู้ว่าจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้ว่าจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม

ค. ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ให้ผู้รับจ้างสามารถจัดประชุม และหรือเข้าร่วมประชุมได้ ทั้งนี้ให้ผู้ว่าจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวโดยอนุโลม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
