

ขอบเขตงานและข้อกำหนด (Term of Reference : TOR)

ผู้ช่วยประจำฝ่ายพัสดุของ สนพ.

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากภารกิจในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นภารกิจสนับสนุนการดำเนินงาน ของสำนักงาน นโยบายและแผนพลังงาน (สนพ.) มีขอบเขตงานครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้าง ในส่วนของเงินงบประมาณ ประจำปี เงินนอกงบประมาณ และเงินบริจาค ของ สนพ. ทั้งหมด ซึ่งภารกิจดังกล่าว จะต้องดำเนินการทั้ง ในส่วนของการจัดหา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งมีหลายขั้นตอนและจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด แต่ในการปฏิบัติงานดังกล่าว มีจำนวนอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานเพียง ๓ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายทั้งหมดก่อน เสนอผู้บังคับบัญชา, รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ โดยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาทั้งหมด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ของ สนพ. ทั้งหมด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธีจะมีระเบียบกำกับในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะที่ ผู้ปฏิบัติจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้อง อีกทั้งต้องพิจารณาตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่างๆ รวมทั้งต้องมีการ ประสานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ละเอียดรอบคอบ เพื่อปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่ กำหนด ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานนอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการ ปฏิบัติงานแล้ว อีกประการสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ จัดจ้าง คือ ประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งเมื่อพิจารณาจากอายุราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแล้ว นับได้ว่ามีประสบการณ์ในงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างไม่มากนัก ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของ สนพ. จึงจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อทำงานด้านการตรวจสอบ เอกสารความถูกต้องของการจัดซื้อจัดจ้างก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ประสานหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องการจัดซื้อจัดจ้าง ให้คำแนะนำในด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ และสนับสนุนการ ทำงานของเจ้าหน้าที่ สนพ.

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๒. เพื่อให้คำแนะนำในด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ และสนับสนุนการทำงานของ เจ้าหน้าที่ของ สนพ.

๓. ขอบเขตการดำเนินงาน

๓.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดหาให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

๓.๒ ดูแลการควบคุมและจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ให้คำแนะนำ การจัดหา ควบคุม และจำหน่ายพัสดุ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ของ สนพ.

๓.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จ ตามเวลาที่กำหนด โดยต้องปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) หยุดวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และต้องลงเวลาไป กลับด้วยตนเองทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องหยุดนอกเหนือจากวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับความ ยินยอมจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อน

๓.๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทำให้ทรัพย์สิน ของผู้อื่นหรือของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้

๓.๖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามของเขตงานและข้อกำหนด (TOR) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือ ใ้บสั่งจ้างหรือข้อตกลง

๓.๗ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใ้บสั่งจ้างหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างยินยอมให้ ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วัน ถัดจากวันที่ผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขขอบเขตงานและข้อกำหนด (TOR) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการ ถูกต้องตามขอบเขตงานและข้อกำหนด (TOR)

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๘ การว่าจ้างตามขอบเขตงานและข้อกำหนดนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ม.ศ.๖)

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงานทางด้านการเงิน หรือพัสดุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๔.๓ มีสัญชาติไทย

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูล ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) และรูปถ่ายมาพร้อมกับใบเสนอราคา

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นเวลา ๑๒ เดือน

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายพัสดุ กลุ่มการคลัง) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๗. การเบิกจ่ายเงิน

วงเงินการจ้างจำนวน ๓๔๘,๐๐๐.๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็น ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในแต่ละเดือน และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระภาษีต่างๆ ที่เกิดขึ้น