

ขอบเขตงานและข้อกำหนด (Term of Reference : TOR)

ผู้ช่วยประจำฝ่ายพัสดุของ สนพ.

๑. หลักการและเหตุผล

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

๑. ข้าราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗ โดยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ยกเว้นวิธีตกลงราคา , ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและ เบิกจ่ายทั้งหมดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา, รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. พนักงานราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เริ่มปฏิบัติงานด้านพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาทั้งหมด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ตำแหน่ง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมวัสดุ ของ สนพ. ทั้งหมด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 โดยต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (พักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) หยุดวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และต้องลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกวันที่มาปฏิบัติงาน

กรณีมีเหตุจำเป็นต้องหยุดนอกเหนือจากวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างก่อน

๓.๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างกระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทำให้ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือของทางราชการเสียหาย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

๓.๖ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามของเขตงานและข้อกำหนด (TOR) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง

๓.๗ กรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งจ้างหรือข้อตกลง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคางานจ้าง แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันถัดจากวันที่ผู้รับจ้างกระทำผิดเงื่อนไขขอบเขตงานและข้อกำหนด (TOR) จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการถูกต้องตามขอบเขตงานและข้อกำหนด (TOR)

(๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

๓.๘ การว่าจ้างตามขอบเขตงานและข้อกำหนดนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ม.ศ.๖)

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การทำงานทางการเงิน หรือพัสดุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๔.๓ มีสัญชาติไทย

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องส่งข้อมูล ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) และรูปถ่ายมาพร้อมกับใบเสนอราคา

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ เป็นเวลา ๑๒ เดือน

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายพัสดุ กลุ่มการคลัง) สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๗. การเบิกจ่ายเงิน

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