

ขอบเขตงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการนักทรัพยากรบุคคล ประจำกองการเจ้าหน้าที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานสรรหา และคัดเลือก

(๑) ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

(๒) ดำเนินการสรรหาแพทย์/ทันตแพทย์ ผู้ทำสัญญาฯ ๒๕๖๗

(๓) ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง

(๕) ดำเนินการจัดทำคำสั่งให้ข้าราชการรักษาราชการแทนอธิบดี

(๖) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเวียนเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ระดับสูงขึ้น ของส่วนราชการอื่น

(๗) ดำเนินการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิและการเลือกข้าราชการพลเรือนเพื่อเป็นอนุกรรมการใน อ.ก.พ. กรมอนามัย

(๘) ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่างเพื่อรับโอน/รับย้าย

(๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประเมินผลงานทางวิชาการ และเลื่อนระดับ

(๑) ดำเนินการจัดทำประกาศคัดเลือกข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับทรงคุณวุฒิ

(๒) ดำเนินการประเมินผลงานประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๓) ดำเนินการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ดำเนินการประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เฉพาะสายงานที่ อ.ก.พ.กระทรวงสาธารณสุข มอบหมายให้เป็นเลขานุการ

(๕) ดำเนินการตรวจสอบและจัดส่งผลงานประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เพื่อรับการประเมินจากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(๖) ดำเนินการตรวจสอบและจัดส่งผลงานประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ เพื่อรับการประเมินจากสำนักงาน ก.พ.

(๗) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(๘) ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

(๙) ดำเนินการจัดทำคำสั่งรับเงินเพิ่มพิเศษ ด้านพัสดุ

(๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานบรรจุ และแต่งตั้ง

(๑) ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ

(๒) ดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุกลับเข้ารับราชการ

(๓) ดำเนินการรับโอนข้าราชการ

(๔) ดำเนินการให้โอนข้าราชการ

(๕) ดำเนินการให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

(๖) ดำเนินการย้ายข้าราชการ

(๗) ดำเนินการ...

- (๗) ดำเนินการเรื่องไปช่วย-มาช่วยราชการ (ภายในกรม)
- (๘) ดำเนินการเรื่องไปช่วย-มาช่วยราชการ (นอกกรม)
- (๙) ดำเนินการปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
- (๑๐) ดำเนินการจัดทำคำสั่งพันทลงราชการ
- (๑๑) ดำเนินการคีย์ข้อมูลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำข้าราชการ (E-Payroll)
- (๑๒) ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ (จ.๑๘)
- (๑๓) ดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งว่าง
- (๑๔) ดำเนินการออกเลขคำสั่งกรมอนามัย
- (๑๕) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยปัจจุบันกรมอนามัยมีกรอบอัตรากำลังข้าราชการ จำนวน ๒,๓๓๕ อัตรา มีอัตราว่าง จำนวน ๒๙๔ อัตรา (ร้อยละ ๑๒.๓๘) ซึ่งมีภารกิจที่ต้องเร่งบริหารจัดการอัตรารว่างให้เหลือน้อยกว่าร้อยละ ๖ ประกอบกับกรมอนามัยได้รับการกำหนดตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๘๗ อัตรา ซึ่งจะต้องเร่งดำเนินการประเมินบุคคล และประเมินผลงานให้แล้วเสร็จโดยเร็ว โดยกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหัวหน้าและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวมจำนวน ๑๒ ราย เมื่อเทียบกับภารกิจดังกล่าวข้างต้นแล้วส่งผลให้ขณะนี้ มีอัตรากำลังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบุคลากรเพื่อให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภายในหน่วยงาน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงาน และภารกิจอันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมา นักทรัพยากรบุคคล งบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในใบสั่งจ้าง
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ
- ๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุกหรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๐ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ๓.๑๒ ไม่เป็นบุคคลที่เคยมีประวัติเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

๓.๑๓ มีความตั้งใจ...

๓.๑๓ มีความตั้งใจในการทำงาน มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น ขยัน ซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

๓.๑๔ มีความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก

๓.๑๕ สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ดี

คุณสมบัติเฉพาะ

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา และ

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และ

(๓) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power Point และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๔. รายละเอียดและขอบเขตการจ้าง

๔.๑ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ปฏิบัติงาน ณ กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔.๑.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือวัน เวลาที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔.๑.๑ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔.๑.๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ หรือเดินทางไปราชการ และมีการพักค้างแรมหรือมิได้พักแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔.๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔.๑.๕ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๔.๑.๖ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถในหน้าที่ ที่ได้รับหมาย

๔.๑.๗ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับในอัตรา ๐.๑ ของราคางานจ้าง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๔.๑.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์ลาออกจากการรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือข้อตกลงจ้างต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒.๑ สนับสนุนการดำเนินการของเลขานุการคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ เช่น ติดต่อประสานงาน จัดทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม เป็นต้น

๔.๒.๒ สนับสนุนการดำเนินการสรรหา สอบแข่งขัน เลือกรับบุคคล โอน ย้าย ลาออก และงานอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๔.๒.๓ สนับสนุนการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนระดับของข้าราชการ

๔.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๒.๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๒.๖ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือราชการ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดเวลา...

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ณ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ วงเงินงบประมาณที่ตั้งไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท

๗.๒ วงเงินงบประมาณที่ใช้จัดจ้าง ๙๐,๐๐๐ บาท

๘. การจ่ายเงินค่าจ้างและส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุให้ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ อัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) เป็นเวลา ๕ เดือน ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว