

รายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน

กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๒๓ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เรียกว่า “กองทุนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และแผนยุทธศาสตร์ การส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอันจะก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล สามารถสนับสนุนภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุนของส่วนราชการ กองทุนฯ จึงมีความประสงค์จ้างนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงานให้กับกองทุนฯ อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอกับภารกิจของงานประจำและภารกิจอื่น ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐในงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องไม่เกิดผลเสียต่อราชการ และเพียงพอกับภารกิจของงานประจำและภารกิจอื่น ๆ

๓. ขอบเขตการดำเนินงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๓.๑ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป

- (๑) รับ-ส่งเอกสาร ออกเลขและลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียน และจัดเก็บหนังสือ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- (๘) จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารงานการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

Handwritten signatures and initials in blue ink.

(๘) จัดเตรียมการประชุมบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารงานการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

(๑๐) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่

(๑๑) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของกองทุนฯ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

(๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน

(๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจดยางานการประชุม

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องแผนงาน/โครงการ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๖) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ/หน่วยงานหรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เพื่อวางแผนและกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนา เอกสาร แจกเวียน และจัดเก็บ

(๘) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างการเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๙) ดำเนินการ ประสานงาน รวบรวมผลการดำเนินงานเพื่อประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรม/โครงการของกองทุนฯ

(๑๐) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านนิติกร

(๑) ประสานข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) สืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

Janet

ดร. อรุณ อรุณ

(๓) ให้การสนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๔) ร่วมตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับทุน และร่างสัญญาที่มีการแก้ไขจากสัญญารับทุน (หลัก)

(๕) ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นคำร้องต่อศาล ตลอดจนเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี

(๖) เตรียมการและประสานงานเกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาในความรับผิดชอบ ของหน่วยงาน ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร รวมทั้งการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๗) ร่างข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๘) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตภัณฑ์ เอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านบัญชี

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และช่วยวิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงินและบัญชี

(๒) จัดทำบัญชีการเงินของกองทุนฯ ในทุกชั้นตอน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ดูแลด้านบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำรายงานสถานะด้านการเงินของกองทุนฯ

(๕) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวันและประจำเดือน ให้ถูกต้องครบถ้วนและรายงานผลต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการในระบบ GFMS และจัดเก็บเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่ตามที่กำหนด

(๗) ตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMS ตลอดจนปรับปรุงบัญชี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด จัดทำงบการเงินของกองทุนฯ เป็นต้น

(๘) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตภัณฑ์ เอกสาร จัดเก็บ เอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบัญชี

(๙) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านการเงิน

(๑) ตรวจสอบใบสำคัญการตั้งเบิก การยืมเงินและการหักล้างจัดทำและตรวจรับใบ PO ในระบบ GFMS สัญญาจ้างต่าง ๆ ของหน่วยงานจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายรวบรวมและจัดทำทะเบียนสัญญาจ้างตามระบบ GFMS จัดทำบัญชีลูกหนี้รายตัวของแต่ละกิจกรรมโครงการ

(๒) จัดทำใบสำคัญจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

(๓) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ และตรวจสอบเอกสารการรับเงิน - จ่ายเงิน

(๔) ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ทำการขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่ารถรับจ้างสาธารณะ การลงทะเบียนฝึกอบรมต่าง ๆ เป็นต้น

Jmk.
for อำนวย อำนวย

- (๕) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน
- (๖) ร่างและพิมพ์หนังสือขออนุมัติการยืมเงิน การเบิก - จ่ายเงิน
- (๗) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

- (๑) ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางความก้าวหน้าในอาชีพการจัดหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้รวมถึงการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนฯ
- (๒) รวบรวมตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓) ศึกษารวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง การวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทนของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการร่างระเบียบ/กระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- (๕) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

(๗) ปฏิบัติงานในการจัดโครงการสัมมนา/อบรม ของกองทุนฯ

(๘) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ ขอบเขตการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่าง ๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา เป็นต้น
- (๓) จัดทำทะเบียนวัสดุสำนักงานและครุภัณฑ์ ควบคุมและจัดเก็บวัสดุสำนักงานครุภัณฑ์ เพื่อให้ง่ายต่อการเบิกจ่ายและตรวจรับ
- (๔) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
- (๕) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๖) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- (๗) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

50/๒๖

50/๒๖ ๕๐/๒๖

ทั้งนี้ การกำหนดค่าจ้างรายเดือนการจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัล เพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กรมการฯ ได้พิจารณาโดยเทียบเคียงกับอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ และหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖. เงื่อนไขทั่วไป

๖.๑ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมาปฏิบัติงานในวันที่กำหนดให้เป็นวันราชการตามปฏิทินไทยและตามรัฐบาลกำหนด ณ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ไม่เกินเวลา ๐๘.๓๐ น. เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้มอบหมายกำหนด และลงเวลากลับได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ

๖.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาให้สามารถเบิกจ่ายได้เฉพาะผู้รับจ้างที่มีอัตราเงินเดือนไม่เกิน ๑๖,๐๐๐ บาท ตามเงื่อนไขดังนี้

๖.๓.๑ ปฏิบัติงานในวันทำการ เริ่มนับตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

๖.๓.๒ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ/วันนักขัตฤกษ์ ถ้ามาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้เป็นจำนวนเงิน ๔๒๐ บาท ถ้าปฏิบัติงานไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ให้คิดค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๖.๔ กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายทุก ๔ ครั้ง/เดือน ให้คิดเป็นขาด ๑ วัน

๖.๕ กรณีปฏิบัติงานนอกปริมณฑลในวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับกรณีปฏิบัติงานในวันหยุดราชการฯ

๖.๖ ในกรณีที่สำนักงานฯ อนุมัติให้มีการปฏิบัติราชการนอกสถานที่ (Work from home) ให้ผู้รับจ้างลงเวลาปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศที่สำนักงานฯ กำหนด หากไม่มีการลงเวลาเข้าหรือออกงาน จะคิดเป็นการขาดงาน ๔ ชั่วโมง

๖.๗ หากทรัพย์สินของสำนักงานฯ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้างเกิดความเสียหาย หรือสูญหาย ทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้รับจ้างต้องยินยอมรับผิดชอบจัดหาทรัพย์สินทดแทนที่มีคุณลักษณะที่ดีกว่า หรือเทียบเท่ากับทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ให้แก่ กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ภายในระยะเวลาที่ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กำหนดและแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบ

๖.๘ ผู้รับจ้างและผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของ สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๖.๙ ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมาย

๖.๑๐ ถ้าผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกการจ้าง

กมล

ศิว อนุช อนุช

(๑) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทราบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ เว้นแต่กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เห็นควรและได้อนุญาต ให้ยกเลิกการจ้างได้ มิฉะนั้นผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้ทำงานของทางราชการ

(๒) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๕ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะทบทวนการจ้างปฏิบัติงานและยกเลิกสัญญาจ้าง

๖.๑๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สามารถยกเลิกการจ้างได้ หรือคิดค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างตามความเป็นจริงตามที่กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พิจารณา

๖.๑๒ หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อ ๙ ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน ในวันที่มาปฏิบัติงานรวมวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๘. งบประมาณ

งบประมาณที่ได้รับการอนุมัติจำนวน ๕,๗๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๙. รายละเอียดการส่งมอบงาน

๙.๑ การส่งมอบงาน จำนวน ๑๒ งวด กำหนดส่งมอบดังนี้

งานงวดที่ ๑	ประจำงวดเดือนตุลาคม ๒๕๖๓	(วันที่ ๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๓)
งานงวดที่ ๒	ประจำงวดเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓	(วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
งานงวดที่ ๓	ประจำงวดเดือนธันวาคม ๒๕๖๓	(วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓)
งานงวดที่ ๔	ประจำงวดเดือนมกราคม ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๕	ประจำงวดเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ มกราคม - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๖	ประจำงวดเดือนมีนาคม ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ - ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๗	ประจำงวดเดือนเมษายน ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ มีนาคม - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๘	ประจำงวดเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๙	ประจำงวดเดือนมิถุนายน ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๑๐	ประจำงวดเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๑๑	ประจำงวดเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔)
งานงวดที่ ๑๒	ประจำงวดเดือนกันยายน ๒๕๖๔	(วันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๙.๒ หลังวันส่งมอบงาน แต่ละงวดงาน ให้ผู้รับจ้างจัดทำหนังสือส่งมอบงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ชุด พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อใช้ประกอบการตรวจรับพัสดุงานจ้าง ภายใน ๕ วันนับจากวันสุดท้ายของแต่ละงวดงาน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานตามขอบเขตของงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามข้อ ๓ (ตามขอบเขตการปฏิบัติงาน) ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

๑๐. การจ่ายค่าจ้าง

การจ่ายเงินจะจ่ายทั้งหมด จำนวน ๑๒ งวด โดยแบ่งจ่ายตามงวด หลังจากผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามขอบเขตของการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานตามข้อ ๓ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานไว้เรียบร้อยแล้วตามสัญญาโดยอัตราค่าจ้างรายเดือน ทั้งนี้จะลงนามผูกพันสัญญาได้เมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี แผนการเงิน และงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๑๑. ค่าปรับ

กรณีค่าปรับที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันทำการที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายโดยที่ผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับอันเกิดจากการไม่มาปฏิบัติงานให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ดังนี้

๑๑.๑ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามกำหนดสัญญาให้หักค่าปรับเป็นรายวัน คิดเป็นร้อยละ ๐.๑๐ ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญา

๑๑.๒ กรณีที่ผู้รับจ้าง มาปฏิบัติงานสายกว่าเวลา ๐๘.๔๕ น. ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๖.๒ ให้หักค่าปรับเป็นเงินรายชั่วโมง ตามจำนวนเงินที่จ้างตามสัญญา ดังนี้
ค่าปรับผู้รับจ้าง ดังนี้

ลำดับ	ค่าจ้าง/เดือน	ค่าปรับ/ต่อวัน	ค่าปรับ/ชั่วโมง
๑.	๑๖,๐๐๐ บาท	๑๙๒ บาท	๒๔ บาท
๒.	๑๙,๐๐๐ บาท	๒๒๘ บาท	๒๙ บาท

หมายเหตุ ๑. ส่วนเกินของแต่ละชั่วโมงคิดค่าปรับเป็น ๑ ชั่วโมง

๒. กองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะพิจารณาค่าปรับจากหลักฐานการบันทึกเวลานี้นี่มือในการลงเวลา เข้า – ออก การปฏิบัติงานเป็นหลัก

๓. กรณีตามข้อ ๑๑.๒ การมาสายกว่าเวลาที่กำหนดแต่ไม่เกิน ๑๕ นาที และผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานชดเชยในเวลาถัดจนครบ ๘ ชั่วโมง ตามสัญญา โดยมีหลักฐานประกอบการพิจารณาจะได้รับการยกเว้นค่าปรับตามข้อ ๑๑.๑ – ๑๑.๒

๑๑.๓ กรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ผู้รับจ้างจะต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ตามกองทุนฯ มอบหมายจะต้องมีหนังสือการขออนุมัติให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนั้น หรือจะต้องมีบันทึกรับรองการปฏิบัติงานนอกสถานที่จากผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้ที่มอบหมาย

๑๑.๔ กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น อุบัติเหตุในการเดินทาง น้ำท่วม ฯลฯ ให้ผู้อำนวยการกองและคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณีไป โดยไม่หักค่าปรับในวันเวลาดังกล่าว

๑๒. วิธีการจ้าง

ดำเนินการจัดจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ทั้งนี้จะผูกพันลงนามในสัญญาที่ต่อเมื่อกระทรวงการคลังอนุมัติแผนการดำเนินงานประจำปี แผนการเงิน และงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(Handwritten signatures and initials)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ/ การจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๑๙๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่	09 ก.ย. 2563
เป็นเงิน ๑๙๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนเก้าหมื่นสองพันบาทถ้วน)	
ราคา/หน่วย (ถ้ามี)	บาท
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕	
๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจ้างเอกชนดำเนินงาน หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน ข้อ ๑.๕ กำหนดว่า "อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตามวุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด (คือ อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย) ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว"	
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
๖.๑ นางสาววิภา บัญช่วยรอด	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวจเรศ เมตศิริวิไล	กรรมการ
๖.๓ นายชวพล ช้างกลาง	กรรมการและเลขานุการ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ/ การจ้างเหมาเอกชนปฏิบัติงานของกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔	
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองบริหารกองทุนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานคณะกรรมการ ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ	
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒๒๘.๐๐๐.-บาท (สองแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)	
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ <u>09 ก.ย. 2563</u> เป็นเงิน ๒๒๘.๐๐๐.-บาท (สองแสนสองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี).....บาท	
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)	
๕.๑ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕	
๕.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจ้าง เอกชนดำเนินงาน หลักเกณฑ์การจ้างเอกชนดำเนินงาน ข้อ ๑.๕ กำหนดว่า "อัตราค่าจ้างไม่จำเป็นต้องจ่ายตาม วุฒิการศึกษา แต่ให้พิจารณาจากความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่แท้จริง หรืออัตราตลาด (คือ อัตราค่าจ้างปกติทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับว่าเหมาะสมกับการจ้างงานนั้น โดยให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ด้วย) ทั้งนี้ การจ่ายค่าจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างจะจ่ายได้ต่อเมื่อมีการตรวจรับ งานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว"	
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน	
๖.๑ นางสาววิภา บัญช่วยรอด	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางสาวจเรศ เมตศิริวิไล	กรรมการ
๖.๓ นายชวพล ช้างกลาง	กรรมการและเลขานุการ