

ขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
โครงการ การให้บริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ตามที่ กลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ปี พ.ศ.๒๕๖๓ โครงการการให้บริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งการดำเนินงานโครงการดังกล่าว มีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอในการดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินงานโครงการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในด้านวิชาการ เทคนิค วิธีการ และทักษะความชำนาญในด้านการจัดการและการประยุกต์ใช้แผนที่และข้อมูลทางแผนที่ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนโครงการ ด้านงานพัสดุ ด้านงานสารบรรณ สามารถใช้งานโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ชุดโปรแกรมสำนักงาน ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ ทั้งนี้รวมถึงงานดูแลทำความสะอาดสำนักงาน ซึ่งลักษณะงานหรือรูปแบบงานที่ต้องปฏิบัติงานนั้น ไม่มีเอกชนที่เป็นนิติบุคคลรับจ้างดำเนินงาน โดยเฉพาะการปฏิบัติงานต้องอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบของหน่วยงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง สมบูรณ์ และครบถ้วน ตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดการละเมิดลิขสิทธิ์ด้านการใช้ประโยชน์จากข้อมูลแผนที่หรือข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการดำเนินงานโครงการดังกล่าว

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานโครงการการให้บริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดินปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาสนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการการให้บริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของผู้ให้บริการงานจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์
๒. มีสุขภาพ-ร่างกาย แข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง (พิจารณาจากใบรับรองแพทย์)

๓. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (พิจารณาจากการสัมภาษณ์)
๔. ไม่เป็นผู้มีรายได้จากการเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงาน ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ
๗. ไม่เป็นผู้ถูกคำสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๘. ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตราฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น
๙. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตนภายใต้นโยบาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ของกรมพัฒนาที่ดิน จำนวน ๓ ราย อัตราค่าจ้างที่ได้รับงวดละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อราย

๑. คุณสมบัติเฉพาะทาง

๑.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมสำรวจ วิทยาศาสตร์กายภาพทางภูมิศาสตร์ ทางภูมิศาสตร์ กายภาพ เทคโนโลยีภูมิสารสนเทศ สารสนเทศภูมิศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานโปรแกรมสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ ชุดโปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และPowerPoint ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์การทดสอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. ลักษณะของงาน

๒.๑ จัดเตรียมและจัดทำแผนที่ภาพถ่ายออร์โธรีสี มาตรฐาน ๑: ๒๕,๐๐๐ มาตรฐาน ๑: ๔,๐๐๐ และแผนที่อื่น ๆ ในรูปแบบแผนที่กระดาษ หรือไฟล์ภาพเชิงเลข ด้วยโปรแกรมสารสนเทศ ภูมิศาสตร์ และโปรแกรมประมวลผลภาพ พร้อมจัดทำลายน้ำและพิมพ์แผนที่

๒.๒ จัดเตรียมและจัดทำภาพถ่ายทางอากาศสีเชิงเลข ภาพถ่ายออร์โธสีเชิงเลข มาตรฐานส่วน ๑: ๒๕,๐๐๐ และมาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ ข้อมูลแบบจำลองระดับสูงเชิงเลข (DEM) หรือข้อมูลเส้นชั้นความสูงเชิงเลข (Contour) มาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ ด้วยโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือโปรแกรมประมวลผลภาพ พร้อมจัดทำลายน้ำและคัดลอกข้อมูลลงบนสื่อบันทึกข้อมูลชนิดต่าง ๆ

๒.๓ ตรวจสอบคุณภาพแผนที่ภาพถ่ายออร์โธสีเชิงเลข มาตรฐานส่วน ๑: ๒๕,๐๐๐ และมาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ ข้อมูลแบบจำลองระดับสูงเชิงเลข (DEM) หรือข้อมูลเส้นชั้นความสูงเชิงเลข (Contour) มาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ ด้วยโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์หรือโปรแกรมประมวลผลภาพ พร้อมจัดทำรายการข้อมูล

๒.๔ จัดทำข้อมูลเชิงพื้นที่และข้อมูลเชิงคุณลักษณะของชั้นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ด้วยโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ สำหรับใช้ในการประกอบระวางแผนที่เฉพาะเรื่องหรือแผนที่อื่น ๆ

๒.๕ สืบค้นและจัดเตรียมข้อมูลภูมิสารสนเทศ สำหรับให้บริการแผนที่ออนไลน์ (WMS)

๒.๖ ติดต่อ ประสานงาน และให้บริการแผนที่ภาพถ่ายออร์โธสี มาตรฐานส่วน ๑: ๒๕,๐๐๐ และมาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ ข้อมูลแบบจำลองระดับสูงเชิงเลข (DEM) มาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ หรือข้อมูลเส้นชั้นความสูงเชิงเลข (Contour) มาตรฐานส่วน ๑: ๔,๐๐๐ พร้อมทั้งตรวจสอบประเมินราคาค่าใช้จ่ายและจัดทำรายงานจำนวนระวางของแผนที่และจำนวนเงินค่าบริการ ตามเงื่อนไขและความต้องการของผู้รับบริการ

๒.๗ ชี้แจงและตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านแผนที่และหรือข้อมูลภูมิสารสนเทศ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

๒.๘ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๒ จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนโครงการ จำนวน ๑ ราย อัตราค่าจ้างที่ได้รับงวดละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑. คุณสมบัติเฉพาะทาง

๑.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือสูงกว่า ในสาขาวิชาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานชุดโปรแกรมสำนักงาน หรือโปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และPowerPoint ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน โครงการต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านเกณฑ์การทดสอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. ลักษณะของงาน

๒.๑ จัดทำแผนงานหรือโครงการ ตามที่ได้รับเงินจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่

๒.๒ ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่

๒.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ได้รับเงินจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ พร้อมทั้งสรุปผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน และทุกไตรมาส

๒.๔ จัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินแต่ละโครงการ ที่ได้รับการจัดสรรปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ และรายงานผลการใช้จ่ายเงินของแต่ละโครงการ เป็นประจำทุกเดือน และทุกไตรมาส ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่

๒.๕ จัดเตรียมและทำเอกสารระเบียบวาระประชุม เอกสารประกอบอื่น ๆ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกรายงานการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง ร่าง พิมพ์ หนังสือและเอกสารของทางราชการ ร่างหนังสือโต้-ตอบระหว่างหน่วยงาน หนังสือประเมินราคาค่าบริการข้อมูลแผนที่ และการจัดทำเอกสาร ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างบุคลากร รวมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่ และข้อมูลทางแผนที่

๒.๗ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารการส่งเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่

๒.๘ ติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกในการ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

๒.๙ ชี้แจงและตอบปัญหา เกี่ยวกับข้อมูลด้านนโยบายและแผนโครงการที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้แก่หน่วยงานภายในกรมพัฒนาที่ดินหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และประชาชนทั่วไป

๒.๑๐ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๓ จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านงานพัสดุ จำนวน ๑ ราย อัตราค่าจ้างที่ได้รับงวดละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๑. คุณสมบัติเฉพาะทาง

๑.๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือสูงกว่า ในสาขาวิชาที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๒ มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และสามารถใช้งานชุดโปรแกรม สำนักงาน หรือโปรแกรม Microsoft เช่น Excel Word และPowerPoint ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ มีประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และผ่านเกณฑ์ การทดสอบการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานกำหนด

๒. ลักษณะของงาน

๒.๑ รวบรวม ตรวจสอบ และคัดแยก วัสดุครุภัณฑ์ ตามคุณลักษณะและมาตรฐาน งานพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานข้อมูล

- ๒.๒ จัดทำและจัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ ตามมาตรฐานงานพัสดุ พร้อมจัดทำรายงานสรุป
- ๒.๓ จัดทำบัญชีรายการ และทะเบียนคุมทรัพย์สินตามคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๒.๔ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปยอดการเบิกจ่าย ยอดคงเหลือ และเสนอแนะข้อคิดเห็น ในการจัดซื้อ จัดหา การจำหน่ายพัสดุชำรุด
- ๒.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด พร้อมจัดทำรายงานสรุป
- ๒.๖ จัดทำเอกสารรายการความต้องการพัสดุ (พด.๑) ให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
- ๒.๗ ตรวจสอบและบันทึกรายการวัสดุครุภัณฑ์ ด้วยระบบครุภัณฑ์ออนไลน์
- ๒.๘ ติดต่อประสานงานพัสดุกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒.๙ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๔.๔ จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านดูแลทำความสะอาด จำนวน ๑ ราย อัตราค่าจ้างที่ได้รับงวดละ ๑๐,๕๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๑. คุณสมบัติเฉพาะทาง

- ๑.๑ เป็นผู้มีความรู้ ความรับผิดชอบ ความเข้าใจในเรื่องการดูแล ความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอุปกรณ์สำนักงาน และอาคารสถานที่ (โดยพิจารณาจากการสัมภาษณ์)
- ๑.๒ มีประสบการณ์ ในการดูแลอุปกรณ์สำนักงาน และอาคารสถานที่ของหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานเอกชน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ลักษณะของงาน

- ๒.๑ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทำความสะอาด ภายในสำนักงาน ห้องน้ำและบริเวณพื้นที่โดยรอบของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ ชั้น ๑ และชั้น ๕ อาคาร ๘ ชั้น
- ๒.๒ ตรวจสอบและเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง เครื่องปรับอากาศ ไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในสำนักงานของกลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่
- ๒.๓ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ธันวาคม ๒๕๖๒

๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน

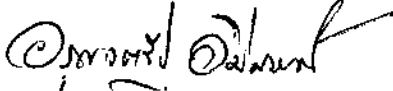
ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน เป็นจำนวน ๓ งวด


๗. วงเงินในการจัดจ้าง


งบประมาณปี พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นเงินจำนวน ๒๕๖,๕๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มจัดการและบริการแผนที่และข้อมูลทางแผนที่ สำนักเทคโนโลยีการสำรวจและทำแผนที่
กรมพัฒนาที่ดิน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๙-๐๙๘๖

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีหญิง  ประธานกรรมการ
(อรุณวทรีรัฐ อิมสมบัติ)
ตำแหน่ง นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวปวีณา เปรมเจริญ)
ตำแหน่ง นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายชำนาญการ

ลงชื่อ  กรรมการ
(นางสาวดวงพร ดันหลบลေး)
ตำแหน่ง นักวิชาการแผนที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ