

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)
จัดจ้างโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. หลักการและเหตุผล

การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่เป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในบริบท บทบาท และระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร เส้นทางความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ และส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การปฐมนิเทศยังมุ่งสร้างทัศนคติที่ดี ความผูกพันต่อองค์กร และความพร้อมในการปฏิบัติงาน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรใหม่สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในการทำงานและสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีกับผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน เพื่อสนับสนุนความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และการประสานงานภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมดังกล่าวยังช่วยเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ตลอดจนการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

ด้วยความสำคัญดังกล่าว การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่จึงเป็นแนวทางสำคัญในการสร้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมและมีคุณภาพ พร้อมขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่ความมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความรู้ความเข้าใจในบริบท บทบาท และระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย รับทราบนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรมองค์กร เส้นทางความก้าวหน้า สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และตระหนักถึงคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ

2.2 เพื่อสร้างทัศนคติที่ดี ความผูกพันต่อองค์กร และความพร้อมในการปฏิบัติงาน

2.3 เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน

วิชาการ

2.4 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรใหม่ได้ทำความรู้จักและสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ทำงานเป็นทีม และประสานงานภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 เพื่อให้บุคลากรใหม่มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นไปตามคณะกรรมการนโยบายกำหนด (รายละเอียดระบุในเอกสาร ประกาศประกวดราคา/หนังสือเชิญชวน)

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างดำเนินการตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 การจัดเตรียมที่พัก

- จัดเตรียมที่พักระดับ 4 ดาวหรือเทียบเท่า ในจังหวัดนครนายก จำนวน 3 วัน 2 คืน
- คณะเดินทางทั้งหมดต้องพักสถานที่เดียวกัน ห้ามแยกสถานที่พัก

4.2 การจัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม

- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มทุกมื้อตลอดการเดินทาง
- จัดอาหารที่ดีตามมาตรฐานคุณภาพ
- มีเมนูหลากหลาย รองรับผู้แพ้อาหารหรือข้อจำกัดโภชนาการทางศาสนา

4.3 การประกันอุบัติเหตุ

- จัดทำประกันอุบัติเหตุคุ้มครองผู้ร่วมเดินทาง พร้อมใบรับรองประกันภัย
- วงเงินคุ้มครอง ดังนี้

1) กรณีเสียชีวิต จำนวนท่านละ 1,000,000 บาท

2) กรณีรักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ จำนวนท่านละไม่ต่ำกว่า 200,000 บาท ตามเงื่อนไขของ

กรมธรรม์

4.4 มาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัย

- พาหนะ สถานที่พัก และอาหาร ผ่านมาตรฐานความปลอดภัยและสุขอนามัย

4.5 การจัดเจ้าหน้าที่ดูแลคณะเดินทาง

- จัดเจ้าหน้าที่ดูแลและร่วมเดินทางกับคณะ

- หน้าที่ :

1) ประสานงานกับร้านอาหาร สถานที่พัก พาหนะ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

2) อำนวยความสะดวกแก่ผู้ร่วมเดินทาง

3) ถ่ายภาพกิจกรรมตลอดการเดินทาง เพื่อใช้เป็นหลักฐานหรือสื่อประชาสัมพันธ์

4) เจ้าหน้าที่ต้องมีอำนาจในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

4.6 เงื่อนไขการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง

- ผู้รับจ้างสามารถปรับเปลี่ยนการจองสถานที่พัก รถ หรืออาหารได้กรณีมีเหตุฉุกเฉิน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบไม่น้อยกว่า 7 วัน

- ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อคณะเดินทาง

4.7 อุปกรณ์และวัสดุสนับสนุน

- อุปกรณ์ในพาหนะ : น้ำดื่มสำหรับผู้ร่วมเดินทาง, ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น

- เอกสารและข้อมูลประกอบการเดินทาง : รายชื่อผู้เดินทางและเบอร์ติดต่อฉุกเฉิน

- อุปกรณ์และสื่อประชาสัมพันธ์ : ป้ายชื่อคล้องคอ, แท็กกระเป๋าเดินทาง, ป้ายไว้นิลขนาด 2 * 1 เมตร

- อุปกรณ์สำหรับกิจกรรมตามโครงการ เช่น อุปกรณ์กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ วัสดุสำหรับอบรม ปากกา กระดาษ อุปกรณ์ใสหัตถ์อุปกรณ์ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ตามที่โครงการกำหนดให้ผู้รับจ้างดำเนินการ

4.8 การรับผิดชอบค่าบริการและค่าใช้จ่าย

- ผู้รับจ้างรับผิดชอบค่าบริการ ค่าดำเนินการ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับร้านอาหาร สถานที่พัก วิทยากรภายนอกมหาวิทยาลัย พาหนะ และอื่น ๆ ตามรายการทั้งหมด

4.9 การคิดค่าจ้าง

- คิดค่าจ้างตามจำนวนผู้ร่วมเดินทาง ณ วันที่เดินทางจริง (ประมาณ 108 คน)

4.10 การประเมินและรายงานผล

- จัดทำรายงานสรุปผลกิจกรรมหลังการเดินทาง ระบุปัญหาที่พบและข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ปรับปรุงครั้งถัดไป

5. ระยะเวลาดำเนินการ (กำหนดจัดกิจกรรมระหว่างวันที่ 20 - 22 พฤษภาคม 2569)

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินงานให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่ 22 พฤษภาคม 2569

6. กำหนดส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 7 วันนับถัดจากวันสิ้นสุดกิจกรรม โดยต้องดำเนินการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนและเรียบร้อย

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยเป็นราคาเหมารวม ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยถือเป็นราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์ และกำหนดการจ่ายเงินเป็นจำนวน 1 งวด

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะชำระค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ดำเนินโครงการแล้วเสร็จครบถ้วนตามขอบเขตของงาน และเงื่อนไขในสัญญา ภายหลังจากการเดินทางกลับมาถึงมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช และเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนโดยสมบูรณ์แล้ว

8. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับให้เป็นไปตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์นี้ หรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือ โดยกำหนดอัตราค่าปรับดังต่อไปนี้

8.1 กรณีผู้รับจ้างนำงานที่ได้รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่ง โดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ให้กำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวน ร้อยละ 10.00 ของวงเงินงานจ้างช่วงนั้น

8.2 กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้างในกรณีอื่นนอกเหนือจากข้อ 8.1 ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้าง จนกว่าจะได้แก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสร็จ

9. วงเงินในการจัดหา

การจัดจ้างครั้งนี้จะใช้งบประมาณประจำปี 2569 จากผลผลิตการบริหารทรัพยากรบุคคล งบรายจ่ายอื่น รหัส พ 1.2.1 เป็นเงิน 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว

10. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นเงินทั้งสิ้น 600,000 บาท (หกแสนบาทถ้วน)

11. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาเป็นสำคัญ จำนวนผู้เดินทางที่กำหนดไว้จำนวน 108 คน เป็นเพียงจำนวนโดยประมาณเท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้าง

ให้แก่ผู้รับจ้างตามราคาต่อหน่วยตามรายการในใบเสนอราคา และสงวนสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายค่าสินไหมทดแทนใด ๆ อันเกิดจากความแตกต่างของผู้ร่วมเดินทางจากจำนวนโดยประมาณดังกล่าว

12. ข้อสงวนสิทธิ์และเงื่อนไขอื่น

12.1 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือยกเลิกรายละเอียด การดำเนินงานที่จ้างได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม เช่น การเปลี่ยนแปลงจำนวนผู้เดินทาง การเปลี่ยนแปลง จังหวัดที่ศึกษา เป็นต้น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และพิจารณาหักลด ค่าจ้างตามอัตราหรือค่าใช้จ่ายจริงของรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงนั้น

12.2 มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาได้ในกรณีที่ผู้รับจ้าง

- ไม่ปฏิบัติตามขอบเขตงานหรือมาตรฐานที่กำหนด
- ล่าช้าโดยไม่แจ้งเหตุผลหรือแก้ไขไม่ได้
- ผ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ หรือจริยธรรมที่เกี่ยวข้อง

12.3 ผู้รับจ้างสามารถขอยกเลิกสัญญาได้ หากเกิดเหตุสุดวิสัย หรือผู้ว่าจ้างฝ่าฝืนเงื่อนไขสัญญาอย่าง ร้ายแรง

12.4 ผลของการยกเลิกสัญญา

- การชำระค่าจ้างจะพิจารณาตามงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จจริง
- ผู้รับจ้างต้องคืนเอกสาร อุปกรณ์ และวัสดุที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย
- ทั้งสองฝ่ายไม่เรียกร้องค่าเสียหายเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา

13. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานยุทธศาสตร์ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โทรศัพท์ 02 - 5047853

14. การติดต่อสอบถามรายละเอียด

หากต้องการเสนอแนะ วิจารณ์ หรือมีความเห็นเกี่ยวกับรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จัดหามาให้ความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษรมาที่ กองพัสดุ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ภายในระยะเวลาที่กำหนด ก่อนการประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

14.1 กรณีส่งเป็นหนังสือ โปรดส่งโดยระบุที่อยู่ ดังนี้

กองพัสดุ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
เลขที่ 9/9 หมู่ 9 ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

14.2 กรณีส่งเป็นโทรสาร โปรดส่งที่หมายเลข 0-2503-2598

14.3 กรณีส่งเป็น E-mail โปรดส่งไปที่ E-mail Address: pm.proffice@stou.ac.th

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
ระหว่างวันที่ 20 – 22 พฤษภาคม 2569 ณ จังหวัดนครนายก

วันที่ 20 พฤษภาคม 2569 ณ จังหวัดนครนายก

เวลา	กิจกรรม
07.30 – 08.00 น.	ลงทะเบียน รับป้ายชื่อคล้องคอ ----รับประทานอาหารเช้า---- (อาหารกล่องบนรถ) รถจอดบริเวณอุทยานการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
08.00 - 10.15 น.	ออกเดินทางไปยัง จังหวัดนครนายก
10.15 - 11.30 น.	การบรรยาย เรื่อง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย วิทยากร นางสาวปัทมา มีสมบูรณ์ (ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล)
11.30 - 12.30 น.	การบรรยาย เรื่อง สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล วิทยากร 1. นายวรภัทร สูงสมบัติ (หัวหน้างานสวัสดิการ) 2. นางสาวทรศกร รักแป้น (หัวหน้างานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและทะเบียนประวัติ)
12.30 - 13.30 น.	----รับประทานอาหารกลางวัน----
13.30 - 17.00 น.	การบรรยาย เรื่อง “Good and Growth mindset get happy” (โดย ผู้รับจ้าง) วิทยากรภายนอก รศ.ดร.โอภาส กิจกำแหง
17.00 - 18.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00 - 21.00 น.	----รับประทานอาหารเย็นแบบบุฟเฟ่ต์---- กิจกรรมสร้างสรรค์ วิทยากร ทีมงานมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

หมายเหตุ : *อาหารว่างเช้า เวลา 10.15 – 10.30 น. / อาหารว่างบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

วันที่ 21 พฤษภาคม 2569 ณ จังหวัดนครนายก

เวลา	กิจกรรม
07.30 - 09.00 น.	----รับประทานอาหารเช้า----
09.00 - 12.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน (โดย ผู้รับจ้าง) วิทยากรภายนอก
12.00 - 13.00 น.	----รับประทานอาหารกลางวัน----
13.00 - 17.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน (โดย ผู้รับจ้าง) (ต่อ) วิทยากรภายนอก
17.00 - 18.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
18.00 - 21.00 น.	----รับประทานอาหารเย็นแบบบุฟเฟ่ต์---- และกิจกรรมสร้างสรรค์ วิทยากรภายนอก (โดย ผู้รับจ้าง)

หมายเหตุ : *อาหารว่างเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น. / อาหารว่างบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.

วันที่ 22 พฤษภาคม 2569 ณ จังหวัดนครนายก

เวลา	กิจกรรม
07.30 - 09.00 น.	----รับประทานอาหารเช้า----
09.00 - 12.00 น.	ศึกษาดูงานการจัดการเรียนการสอน ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก วิทยากร ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. นครนายก
12.00 - 13.00 น.	----รับประทานอาหารกลางวัน----
13.00 - 16.30 น.	เดินทางกลับถึง มสธ. โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ : *อาหารว่างเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. / อาหารว่างบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.

หมายเหตุ : ** กิจกรรมอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่จัดเตรียม ดังนี้

1. ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. อาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่างทุกมื้อตลอดโครงการ
3. ป้ายชื่อคล้องคอ, แท็กกระเป๋าเดินทาง, ป้ายไวนิลขนาด 2 * 1 เมตร
4. อุปกรณ์สำหรับกิจกรรมตามโครงการ