



บันทึกข้อความ

รอง ผวจ.ลบ.(1)
เลขรับที่ 4365
วันที่ 30 ก.ย. ๒๕๖๕ เวลา

ส่วนราชการ สำนักงานจังหวัดลพบุรี (กลุ่มงานอำนวยการ) โทร. ๐ ๓๖๗๗ ๐๑๕๐

ที่ ลบ ๐๐๑๗.๓/ ๗๔๒

วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี

๑. เรื่องเดิม

ตามบันทึกข้อความสำนักงานจังหวัดลพบุรี (กลุ่มงานอำนวยการ) ที่ ลบ ๐๐๑๗.๓/๗๔๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) และกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๒ คน ระยะเวลาการจ้างคนละ ๑๒ เดือน งบประมาณ ๒,๐๓๖,๒๘๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ดังนี้ (เอกสาร ๑)

๑.๑ วุฒิปริญญาตรี ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๐ คน ได้แก่

๑.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ คน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด

๑.๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๒ คน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการ (งานการเงิน)

๑.๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ คน สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการ

๑.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท/คน จำนวน ๑ คน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการ

๑.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๔๐ บาท/คน จำนวน ๑ คน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) กำหนดราคากลาง และกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้ (เอกสาร ๒)

๓. ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสาร ๓)
มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ”

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ “ข้อ ๒๑ ในการซื้อหรือจ้างที่มีใช้การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นมา คณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย เพื่อให้การกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างมีมาตรฐาน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ....” (เอกสาร ๔)

๓.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับวุฒิปริญญาตรี ก.พ. รับรอง เอกสารแนบท้าย ๑ (ง) ลำดับที่ ๒๑ สำหรับ คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี และลำดับที่ ๒๔ สำหรับคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) (เอกสาร ๕)

๓.๔ หนังสือจังหวัดลพบุรี ด่วนที่สุด ที่ ลบ ๐๐๑๗.๒/๑๑๒๕๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีอนุมัติโครงการภายใต้ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายการโครงการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบประมาณ ๔,๙๓๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) และมอบอำนาจให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี (ที่กำกับดูแลสำนักงานจังหวัดลพบุรี) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เอกสาร ๖)

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) ราคาากลาง และหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ตามข้อ ๒

นางสาวสิริพร ประสมบุญ
(นางสาวสิริพร ประสมบุญ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรรมการ
(นายคงเดช จำปามูล)
นิติกรชำนาญการ

กรรมการ
(นายวิษณุพล พิระพันธุ์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

- เห็นควรให้ความเห็นชอบ

(นายเอกลักษณ์ อภิรัตน์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางปิยะนุช อุ้นละมัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(นายศุภกิตติ เปาภิกร)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี
๓๐ ก.ย. ๒๕๖๕

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. ความเป็นมา

ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีอนุมัติโครงการภายใต้ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายการโครงการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบประมาณ ๔,๙๓๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑๒ คน ระยะเวลาการจ้างคนละ ๑๒ เดือน วงเงินงบประมาณ ๒,๐๓๖,๒๘๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

สำนักงานจังหวัดเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดำเนินการเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัดเช่นเดียวกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการบริหารราชการของกระทรวงมหาดไทยในส่วนกลาง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัดนั้น โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาและรับผิดชอบ และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่และงานด้านการรับรอง และพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัด งานการเงิน บัญชีพัสดุ เฉพาะส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด (ตามกฎหมายกระทรวงฯ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๑. แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาลจังหวัดในพื้นที่
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนารัฐบาลจังหวัด
๓. จัดทำแผนพัฒนารัฐบาลจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนพัฒนารัฐบาลจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด
๕. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
๖. อำนวยการ ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เนื่องจากสำนักงานจังหวัดลพบุรีมีภารกิจในความรับผิดชอบจำนวนมาก การสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการของผู้ว่าราชการจังหวัด นโยบาย ข้อสั่งการ โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและเพื่อให้การบริหารจัดการตามภารกิจของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์จัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑๒ คน มีระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ โครงการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายการค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด จำนวน ๑๒ คน
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานจังหวัดลพบุรี
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒,๐๓๖,๒๘๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
เป็นเงิน ๒,๐๓๖,๒๘๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) จำนวน ๑๒ คน
 - ๔.๑ วุฒิปริญญาตรี ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๐ คนๆ ละ ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) (ค่าจ้าง/เดือน ๑๕,๐๐๐ x ๑๒ (เดือน) เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท/คน)
 - ๔.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท จำนวน ๑ คนๆ ละ ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๕๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) (ค่าจ้าง/เดือน ๑๒,๖๕๐ x ๑๒ (เดือน))
 - ๔.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๔๐ บาท/คน จำนวน ๑ คนๆ ละ ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๘๔,๔๘๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) (ค่าจ้าง/เดือน ๗,๐๔๐ x ๑๒ (เดือน))
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ “ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับคณะกรรมการกำหนดราคากลาง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราค่าจ้าง ดังนี้
 - ✓ (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - ๕.๑ สำหรับการจ้างที่ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ๑) บันทึกข้อตกลงเลขที่ ๑๑๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
 - ๒) บันทึกข้อตกลงเลขที่ ๗ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓
 - ✓ (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
 - ๕.๒ สำหรับการจ้างตามคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับวุฒิที่ ก.พ. รับรอง เป็นแนวทางในการกำหนดเกณฑ์และวิธีการกำหนดอัตราค่าจ้าง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เอกสารแนบท้าย ๑ (ง) ลำดับที่ ๒๑ สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี และลำดับที่ ๒๔ สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
๖. รายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๖.๑ นางสาวสิริพร ประสมบุญ	ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๖.๒ นายคงเดช จำปามูล	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ	กรรมการ
๖.๓ นายวิษณุพล พิระพันธ์	ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR)
สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

๑. ความเป็นมา

ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรีอนุมัติโครงการภายใต้ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ รายการโครงการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ งบประมาณ ๔,๙๓๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเก้าแสนสามหมื่นสามพันบาทถ้วน) โดยเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑๒ คน ระยะเวลาการจ้างคณะ ๑๒ เดือน วงเงินงบประมาณ ๒,๐๓๖,๒๘๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

สำนักงานจังหวัดเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค ดำเนินการเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานของผู้ว่าราชการจังหวัดเช่นเดียวกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ซึ่งเป็นศูนย์กลางของการบริหารราชการของกระทรวงมหาดไทยในส่วนกลาง ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับราชการทั่วไปของจังหวัดนั้น โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปกครอง บังคับบัญชาและรับผิดชอบ และมีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัด งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่และงานด้านการรับรอง และพิธีการต่าง ๆ ของจังหวัด งานการเงิน บัญชีพัสดุ เฉพาะส่วนของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ของสำนักงานจังหวัดอยู่ในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานจังหวัด (ตามกฎหมายว่า พ.ศ. ๒๕๕๓)

๑. แปลงยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดระดับชาติไปเป็นยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดในพื้นที่
๒. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการวางแผน และเครือข่ายสารสนเทศของจังหวัด โดยเป็นศูนย์สารสนเทศของจังหวัด เพื่อการบริหารและวางแผนพัฒนาจังหวัด
๓. จัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ดำเนินการตามแผน กำกับและติดตามผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์นโยบายและแผนพัฒนาจังหวัด รวมทั้งประสานการจัดทำแผนพัฒนากลุ่มจังหวัด
๔. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดหรือคำของบประมาณของจังหวัด และประสานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของกลุ่มจังหวัดหรือคำของบประมาณของกลุ่มจังหวัด
๕. ดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาระบบราชการของจังหวัด
๖. อำนวยความสะดวก ประสาน ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอันเป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เนื่องจากสำนักงานจังหวัดลพบุรีมีภารกิจในความรับผิดชอบจำนวนมาก การสนับสนุนการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการของผู้ว่าราชการจังหวัด นโยบาย ข้อสั่งการ โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของรัฐบาลและมติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนการพัฒนาประสิทธิภาพและการส่งเสริมคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้น เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการและเพื่อให้การบริหารจัดการตามภารกิจของสำนักงานจังหวัดลพบุรี ดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงมีความประสงค์จัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในแต่ละกลุ่มงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑๒ คน มีระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (ยกเว้นตำแหน่งพนักงานทั่วไป ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา)
 - ๓.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ต้องเป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางสาขาวิชารัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ การจัดการ หรือบริหารธุรกิจ
 - ๓.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องเป็นผู้จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทางสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือเศรษฐศาสตร์
- ๓.๓ ต้องเป็นผู้มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่รับจ้าง เช่น โรคลมชัก หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง เป็นต้น
- ๓.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๓.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๖ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๗ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๘ ผู้เสนอราคาต้องไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๙ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑๐ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, excel, powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงาน/ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๔.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานยุทธศาสตร์และข้อมูลเพื่อการพัฒนาจังหวัด จำนวน ๒ คน (วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี) ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน
- ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย
- ๑) สนับสนุนการวางแผนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ จัดทำแผน และโครงการ
 - ๒) ดูแล ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้
 - ๓) การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน
 - ๔) ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจหลัก นโยบาย และทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนการปฏิบัติงาน หรือแผนการดำเนินงานให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ และเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
 - ๕) สนับสนุนการปฏิบัติงานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด ๕ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปีและคำของบประมาณประจำปี
 - ๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานระบบติดตามประเมินผลแผนงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด (PADME) และระบบติดตามประเมินผลแห่งชาติ (eMENSER)
 - ๗) สนับสนุนการปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและข้อสั่งการกระทรวงมหาดไทย
 - ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน (วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี) ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ

๑) งานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึกลง ย่อเรื่อง และตรวจทานหนังสือ

๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

๓) การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ

๔) การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร

๕) การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับวางระบบมาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล

๗) สนับสนุนการวางแผนทรัพยากรบุคคลการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่น

๘) สนับสนุนการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาวินัยและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ (งานการเงิน) จำนวน ๒ คน (วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี) ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน

๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี

๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง

๓) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๖ คน (วุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี) ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน จำนวน ๕ คน และค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท (วุฒิการศึกษาาระดับ ปวส.) จำนวน ๑ คน

ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

๑) ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานการเงินและบัญชี และพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น

- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร
- ๓) เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม
- ๔) ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ
- ๕) ประสานหรือติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) ตอบปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการ จำนวน ๑ คน (ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา) ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๔๐ บาท

- ๑) เตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ ให้บริการงานเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมให้บริการ
- ๒) บริการงานเอกสารให้กับผู้มารับบริการ และประสานงานด้านเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานงาน
- ๓) ควบคุมดูแล บำรุงรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้เบื้องต้นได้ เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมให้บริการเชิงคุณภาพ
- ๔) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ระยะเวลาการจ้าง

๕.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน)

๕.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานสำนักงานจังหวัดลพบุรี
- ๒) วันปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงาน และกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๔) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๕.๓

๕.๓ การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลงจ้างในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๖. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทนอื่น

๖.๑ การส่งมอบงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑๒ เดือน โดยเริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานจังหวัดลพบุรี
- ๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๖.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ (ตามตำแหน่งที่ได้รับจัดจ้าง) นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจนถึงวันสิ้นสุดสัญญา โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน ซึ่งจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าว และจัดส่งเอกสารตรวจรับให้กลุ่มงานอำนวยการ (งานการเงิน) เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- ๑) เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) สำหรับบุद्धิปัญญาตรี จำนวน ๑๐ คน
- ๒) เดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) สำหรับบุद्धิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๑ คน

- ๓) เดือนละ ๗,๐๔๐ บาท/คน/เดือน (เจ็ดพันสี่สิบบาทถ้วน) สำหรับไม่จำกัดวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ คน
ทั้งนี้ได้รวม ค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว

หากเดือนแรก และเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- วันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับผู้รับจ้างตาม ๖.๒ ๑)
- วันละ ๔๒๑ บาท (สี่ร้อยยี่สิบเอ็ดบาทถ้วน) สำหรับผู้รับจ้างตาม ๖.๒ ๒)
- วันละ ๒๓๔ บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน) สำหรับผู้รับจ้างตาม ๖.๒ ๓)

๖.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง โดยมีอัตราการจ่าย ดังนี้

- ก. วันทำการชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
- ข. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๗. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๗.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน ให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือน และหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน
- ๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๗.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง
- ๓) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้าง ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตรา ร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๘. การบอกเลิกข้อตกลงจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกข้อตกลงจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่จะคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือ มิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงจ้าง และเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลงจ้างนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนหรือจะบอกเลิกข้อตกลงจ้าง ในกรณีการบอกเลิกข้อตกลงจ้างดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้าง ต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้น ให้น้อยที่สุด

๘.๒ การบอกเลิกข้อตกลงจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกข้อตกลงจ้างก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกข้อตกลงจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกข้อตกลงจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงจ้างได้

๘.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงจ้าง

เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงจ้างตามข้อ ๘.๑ หรือข้อ ๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดในข้อตกลงจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลงจ้าง นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลยพินิจที่จะจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมิได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๙. เงื่อนไขอื่น ๆ

๙.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๙.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้นไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๙.๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามต่อประชาชนหรือผู้มาติดต่อประสานงานด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๑๐. วงเงินงบประมาณ

๒,๐๓๖,๒๘๐ บาท (สองล้านสามหมื่นหกพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) จำนวน ๑๒ คน

๑๐.๑ วุฒิปริญญาตรี ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน จำนวน ๑๐ คนๆ ละ ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑,๐๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) วงเงินงบประมาณ/คน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (ค่าจ้าง/เดือน ๑๕,๐๐๐ x ๑๒ (เดือน))

๑๐.๒ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๖๕๐ บาท จำนวน ๑ คนๆ ละ ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๑๕๑,๘๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) (ค่าจ้าง/เดือน ๑๒,๖๕๐ x ๑๒ (เดือน))

๑๐.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา ค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๔๐ บาท จำนวน ๑ คน ๆ ละ ๑๒ เดือน เป็นเงิน ๘๔,๔๘๐ บาท (แปดหมื่นสี่พันสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน) (ค่าจ้าง/เดือน ๗,๐๔๐ x ๑๒ (เดือน))

ทั้งนี้ ได้รวมภาษีและค่าใช้จ่ายอย่างอื่นทั้งสิ้นแล้ว โดยมีเงื่อนไขการจ่ายค่าจ้างตามข้อ ๖.๒

๑๑. การทำข้อตกลงจ้าง

ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะลงนามข้อตกลงจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน จังหวัดแบบบูรณาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จากสำนักงบประมาณแล้วเท่านั้น

๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณา

เชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ และเจรจาต่อรองราคา ตามมาตรา ๕๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และดำเนินการ จัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

ผู้จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Terms of Reference : TOR) สำหรับงาน
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานจังหวัดลพบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวสิริพร ประสมบุญ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

วันที่ 30 ก.ย. 2564

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายคงเดช จำปามูล)

นิติกรชำนาญการ

วันที่ 30 ก.ย. 2564

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายวิษณุพล พิระพันธุ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

วันที่ 30 ก.ย. 2564