

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีบทบาทและหน้าที่ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณและภารกิจ อาทิ งานด้านเอกสารธุรการ งานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ดังนั้น กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรเพื่อให้กองการศึกษาฯ มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจ อันเป็นการสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล และเพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สัมฤทธิ์ผลตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจ อันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สัมฤทธิ์ผลตามแผนงานเป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. เพื่อให้มีการจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน ลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุกหรือถูกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๑๐. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ข้อกำหนดในการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องปฏิบัติงานวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามปกติผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา ทัศนศึกษา และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๘ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่oprสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

กำหนดค่าจ้างเหมาบริการ เป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑ อัตรา การจ่ายเงินจะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา

ทั้งนี้เทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๕ เดือน ๒๘ วัน ดังนี้

๑. เดือนเมษายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๓ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๙,๓๓๒.๐๐ บาท (เก้าพันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

๒. เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๔. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๕. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖. เดือนกันยายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (๕ เดือน ๒๘ วัน)

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ตำแหน่งพนักงานธุรการ รวม ๕ เดือน ๒๘ วัน ณ เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน บันทึกการมาปฏิบัติงานซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหลังจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว แต่ทั้งนี้เทศบาลตำบลหนองซาก จะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนปฏิทินนั้น

๘. วงเงินในการจ้าง

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานการศึกษา
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ตั้งงบประมาณไว้ ๘๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน จำนวน ๕ เดือน
๒๘ วัน จำนวน ๑ อัตรา รวมเป็นเงิน ๕๙,๓๓๒.๐๐ บาท (ห้าหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน)

๙. การชดเชยค่าเสียหายและค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่า หนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน ทั้งนี้หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๐.๑.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติการทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ

(นางสาวนุชกานต์ ประวีโรทัย)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางศุภรา พุทธจรรยา)

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน

รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ

(นางภัทรภาพร กระเช้าทอง)

ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

เรียน นายกเทศมนตรีฯ

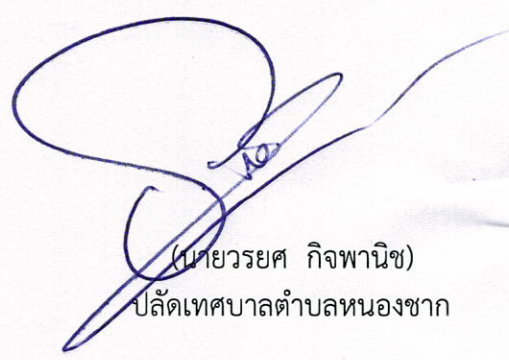
ด้วยคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการพนักงาน
ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

..........
(นางสาวนุชกานต์ ประวีโรทัย)

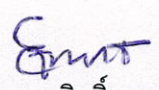
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

..........
(นายวรยศ กิจพานิช)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองซาก

เห็นชอบ/อนุมัติ

..........
(นายยงยุทธ สิทธิภานุวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองซาก