

ขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ คน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองซาก มีความประสงค์ขอดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ คน เพื่อให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบัน ปริมาณงานของสำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานทั้งด้านเอกสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ในปริมาณที่มากขึ้น จึงทำให้สำนักปลัดเทศบาล เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงควรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองซาก นั้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานเอกสารภายในสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจ ได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ยื่นนามในสัญญา
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๓.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๕ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ ข้อกำหนดในการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุด นักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่ กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้าง

๔.๒ ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้าน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์ เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วย ความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙. จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณงานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง

กำหนดค่าจ้างเหมาบริการ เป็นรายเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

การจ่ายเงิน จะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ทั้งนี้เทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๓ เดือน ดังนี้

๑. เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. เดือนสิงหาคม ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. เดือนกันยายน ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ณ เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุภายในวันทำการของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน พร้อมบันทึกการมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหลังจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือน และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินในการจ้าง

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗ ในแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบริการ) ตั้งไว้ ๔๐๐,๐๐๐.- บาท (สี่แสนบาทถ้วน) โอนเพิ่มครั้งนี้ ๕๐๐,๐๐๐.- บาท มีงบประมาณคงเหลือ ๗๕,๕๘๔.๓๙.- บาท

มีวงเงินเป็นจำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยการจ่ายค่าจ้างเป็นการเหมา เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) /คน จำนวน ๑ คน

๙. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างในวันที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานสำหรับเดือนนั้น ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ เว้นแต่ผู้รับจ้างป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้วนั้น ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

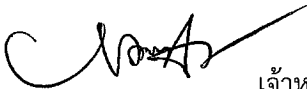
๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้วนั้น ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่กำหนดร่างฯ
(นางสาวณัฐริยา สายอุปราช)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ