

ร่างขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองซาก มีบทบาทและหน้าที่ต่างๆ เพิ่มมากขึ้น และบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนไม่เพียงพอเมื่อเทียบกับปริมาณและภารกิจ อาทิ งานด้านเอกสารธุรการ งานจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา และงานส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

ดังนั้น กองการศึกษา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบุคลากร เพื่อให้กองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจ อันเป็นการสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาล และเพื่อการบริหารงานของกองการศึกษา สัมฤทธิ์ผลตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้กองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอต่อปริมาณงานและภารกิจอันเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๒. เพื่อให้การบริหารงานของกองการศึกษา สัมฤทธิ์ผลตามแผนงาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่วางไว้

๓. เพื่อให้มีการจ้างเหมาบริการพนักงานตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา

๓.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

คุณสมบัติทั่วไป

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. ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๑๐. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า (ม.๖ ขึ้นไป)
๒. มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑.๑ ข้อกำหนดในการให้บริการ

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

๔.๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ สนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

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 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนานันทนาการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

/๑.๘ ปฏิบัติงาน...

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 ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง

๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

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

ทั้งนี้เทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายเงินค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๒ งวดดังนี้

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

๒. เดือนกันยายน ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (๒ เดือน)

๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ตำแหน่งพนักงานธุรการ รวม ๗ เดือน ณ เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน บันทึกการมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

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

๘. วงเงินในการจ้าง

งบประมาณทั้งสิ้น เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) มีรายละเอียด
งบประมาณ ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานการศึกษา
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ
ตั้งงบประมาณไว้ ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน จำนวน ๒ เดือน
จำนวน ๑ อัตรา รวมเป็นเงิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๙. การชดเชยค่าเสียหายและค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้าง
ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่
กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่า หนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน ทั้งนี้หากผู้รับจ้าง
หยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือ
ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงาน
ด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน
หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึง
เหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับ
คำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือ
บอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมี
ในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

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

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิรินันท์ พันธงาม)

เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตและกำหนดราคากลาง