

ร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง (TOR : Terms of Reference)
กรณีจ้างเหมาบริการแรงงานปฏิบัติงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลปรุใหญ่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรุใหญ่ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันปริมาณของสำนักปลัดเทศบาลมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานทั้งด้านเอกสารและระบบสารสนเทศต่างๆ ในปริมาณที่มากขึ้น จึงทำให้สำนักปลัดเทศบาลประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงควรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรุใหญ่

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรในการปฏิบัติงานธุรการและบริหารงานเอกสารภายในสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เพื่อให้สำนักปลัดเทศบาล มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อให้สำนักปลัดเทศบาลดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดละหุโทษ

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑๐ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓.๑๑ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันทำการ หมายถึงวันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้น ไม่รวมวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ และตามประกาศเพิ่มเติม ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างตามข้อ ๘

๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๔.๒.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายและการพิมพ์เอกสารจดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๒.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๒.๓ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

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

๔.๒.๕ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๒.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๒.๗ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการและโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

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

๔.๒.๙ ปฏิบัติงานศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (One Stop Service) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้สามารถรับบริการต่างๆ ได้ ณ ที่แห่งเดียว

๔.๒.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๒.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๓ ด้านการบริการ

๔.๓.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๓.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๓.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๓.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๖. เวลา สถานที่ ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานที่สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ ศูนย์ ๑ เลขที่ ๙๙๙ หมู่ ๗ ตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๖.๑ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประกอบด้วย ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและผู้ควบคุมงานของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ลงลายมือชื่อ

๖.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลปทุมใหญ่จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน หลังจากวันที่ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเสร็จเรียบร้อย และจะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว แต่ทั้งนี้เทศบาลตำบลปทุมใหญ่จะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

๖.๔ การฝึกอบรม เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อนุญาตให้ฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และต้องเป็นการฝึกอบรมที่เทศบาลเป็นผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น และเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและเป็นการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น ซึ่งต้องเป็นลักษณะเพิ่มพูนความรู้ หรือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๗.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวน ๑ ราย รวมเวลา ๔ เดือน จำนวน ๔ งวด

งวดที่ ๑ เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท

งวดที่ ๒ เดือนมกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท

งวดที่ ๓ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท

งวดที่ ๔ เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (๙,๐๐๐+๙,๐๐๐+๙,๐๐๐+๙,๐๐๐) = ๓๖,๐๐๐.- บาท (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)

๗.๒ ผู้รับจ้าง จะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน

- ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลปรุใหญ่ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหลังจาก ผู้รับจ้างส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้อง ตามสัญญาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับงานปฏิบัติว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้วแต่ ทั้งนี้ เทศบาลตำบลปรุใหญ่ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรก หรือเดือนถัดไป ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวันที่มาปฏิบัติงาน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และหารด้วยจำนวน ๓๐ วัน

๘. วงเงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ รวมเวลา ๔ เดือนจำนวน ๔ งวด เป็นจำนวน ๓๖,๐๐๐.- บาท (-สามหมื่นหกพันบาทถ้วน-)

โดยเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการต่างๆ อาทิเช่น ค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก ค่าติดตั้งเครื่องรับสัญญาณต่างๆ ค่าจ้างเหมาบริการอื่นๆ ฯลฯ หน้า ๙๑ ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐.- บาท (-เจ็ดแสนบาทถ้วน-)

๙. การขดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน วันละ ๓๐๐ บาท หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันสามสิบวันและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน (รวมเวลาพักกลางวัน) ทั้งนี้หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ บอกละสัญญาได้

๙.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

เจ้าอากาศตรีหญิงผู้จัดทำ

(กรณีจรรยาวัจน์ ปุรินันต์)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ