

ร่างขอบเขตของงานจ้างและราคากลาง (TOR : Terms of Reference)

กรณีจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ในงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมาและความจำเป็น

สำนักงานเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ โดยงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล มีหน้าที่และภารกิจเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้แก่ งานศึกษาวิเคราะห์ประมวลนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อวางแผนประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานศึกษาและปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเมินนโยบายมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น งานจัดทำเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น งานจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานตามโครงการ ฯลฯ งานรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผน และประเมินผล งานติดต่อประสานงานในส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล งานรับ-ส่ง และเสนอหนังสือต่าง ๆ ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) งานบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ในส่วนของงานยุทธศาสตร์ และงบประมาณ งานประเมิน LPA และ ITA ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ และงานงบประมาณ ได้แก่ งานศึกษาจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติด้านงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ งานรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานเสนอแนะ ชี้แนะ ให้คำปรึกษา และแนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งานศึกษา ปรับปรุง และพัฒนาข้อมูล เพื่อช่วยในการจัดทำงบประมาณ งานจัดทำ คำของงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำคำของงบประมาณเงินอุดหนุน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีงานออนไลน์ - โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี งานบันทึกระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS) งานรายงาน การติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. อำนาจความสะดวก และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งมีปริมาณงานที่ต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถมาปฏิบัติงาน ด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานงบประมาณ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานสนับสนุน การดำเนินงานของข้าราชการในสังกัดที่มีจำกัดไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย


.....ผู้จัดทำ

/๒. วัตถุประสงค์.....

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๑ ราย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา) และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) กำหนด ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๓.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๓.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดละหุโทษ
- ๓.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๒.๑ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- ๓.๒.๒ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๒.๓ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านแผนและงานงบประมาณ และมีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

- ๔.๑.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้
 - ๑) งานช่วยศึกษาวิเคราะห์ประมวลนโยบาย ยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง กรม จังหวัด และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ นโยบายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อวางแผน ประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

.....ผู้จัดทำ

/๒) งานช่วยศึกษา.....

๒) งานช่วยศึกษาและปรับปรุงพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อช่วยกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) งานช่วยวิเคราะห์ กลั่นกรอง และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตลอดจนประเด็นนโยบายมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๔) งานช่วยจัดทำ เพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลง แผนพัฒนาท้องถิ่น

๕) งานช่วยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

๖) งานช่วยติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๗) งานช่วยติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ ฯลฯ

๘) งานช่วยรวบรวม วิเคราะห์ และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นในการวางแผนและประเมินผล

๙) งานช่วยติดต่อประสานงานในส่วนราชการ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัฒนา

เทศบาล

๑๐) งานรับ-ส่ง และเสนอหนังสือต่าง ๆ ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๑) งานช่วยจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑๒) งานบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

๑๓) งานช่วยบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO) ในส่วนของงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๔) งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ

๑๕) งานประเมิน LPA และ ITA ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๑๖) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานงบประมาณ ดังนี้

๑) งานช่วยศึกษาจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติด้านงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

๒) งานช่วยรวบรวมสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

๓) งานช่วยจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔) งานช่วยจัดทำคำของบประมาณเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) งานช่วยจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖) งานช่วยจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๗) งานช่วยแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๘) งานช่วยโอนลด-โอนเพิ่ม งบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙) งานช่วยบันทึกระบบบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (New e-LAAS)

๑๐) งานช่วยรายงานการติดตามและประเมินผลการใช้เงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๑) งานเกี่ยวกับ พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ

๑๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย


.....ผู้จัดทำ

/๕. ระยะเวลา.....

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานจ้างจำนวน ๔ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

๖. เวลา สถานที่ ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๖.๑ วันปฏิบัติงาน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ และตามที่รัฐบาล ประกาศเพิ่มเติม เวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และผู้ควบคุมงานของเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ลงลายมือชื่อ

๖.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหลังจาก วันที่ผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเสร็จเรียบร้อย และจะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว แต่ทั้งนี้เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่น ๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน

๖.๔ การฝึกอบรม เทศบาลตำบลปทุมใหญ่ อนุญาตให้ฝึกอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น และต้องเป็น การฝึกอบรมที่เทศบาลเป็นผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น และเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น และเป็นการฝึกอบรมในเรื่องเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญาเท่านั้น ซึ่งต้องเป็นลักษณะเพิ่มพูน ความรู้ หรือประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๗. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๗.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ โดยจะจ่ายค่าจ้าง เป็นรายเดือน 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 ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย

-ใบส่งมอบงานประจำเดือน

-ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานพร้อมบันทึกการปฏิบัติงานซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้

ว่าจ้าง


.....ผู้จัดทำ

/๗.๓ การจ้างครั้งนี้.....

๗.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลปรุใหญ่ จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน หลังจากผู้รับจ้างส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้อง ตามสัญญาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับงานปฏิบัติว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว แต่ทั้งนี้เทศบาลตำบลปรุใหญ่ จะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรก หรือเดือนถัด ๆ ไป ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวันที่มาปฏิบัติงานโดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือน รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) และหารด้วยจำนวน ๓๐ วัน

๘. วงเงินในการจ้าง

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

โดยเบิกจ่ายจากเทศบัญญัติ เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบุคคลภายนอกดำเนินการต่าง ๆ หน้า ๙๑-๙๒ ตั้งไว้ ๗๐๐,๐๐๐.- บาท (-เจ็ดแสนบาทถ้วน-)

๙. การขดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน วันละ ๓๐๐ บาท หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันสามสิบวันและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน (รวมเวลาพักกลางวัน) ทั้งนี้หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่มีเหตุจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลปรุใหญ่ อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(นายคมคาย นระราช)

ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล