

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณภายในสำนักปลัด

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล จะดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณภายในสำนักปลัด โดยได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อนุมัติตั้งจ่ายในสำนักปลัด แผนงาน บริหารงานทั่วไป งาน บริหารทั่วไป หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการ ค่าจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณภายในสำนักปลัดตามหนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ ไม่เสเพลสิ่งเสพติด ของมีเงินมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท ฯลฯ
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง ฯลฯ
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รับเกียจของสังคม
- ๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๙ แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย ฯลฯ

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณภายในสำนักปลัด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

- ๖.๑ ส่งมอบงานเป็นรายเดือนรวม ๑ งวด ณ เทศบาลตำบลถาวร
- ๖.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๖.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลถาวรจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนเมื่อผู้รับจ้างจัดส่งมอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือน โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ทั้งนี้เทศบาลตำบลถาวรจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้วภายใน ๓๑ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง

/๗. ผู้ตรวจรับ...

๗. ผู้ตรวจรับการจ้าง

ขออนุมัติ/มอบหมายให้

๗.๑ จำเริญสุชาติ บุญอาจ	ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางสาวอัมพร จันทิพย์	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
๗.๓ นางกาญจนา คณะวรรณ	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

วงเงิน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๕

๙. ราคาากลางและแหล่งที่มาของราคาากลาง

ในการกำหนดราคาากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือสั่งการกรมบัญชีกลาง
ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แนวทางการกำหนดราคาากลางแบบ บก.๐๖
ข้อ ๕.๕ จ้างภายใน ๒ ปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๖๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๑๐. หลักเกณฑ์การคัดเลือก หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

(ลงชื่อ)



ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

(นายเอกพันธ์ นาคะพงษ์)

ผู้ช่วยนักวิชาการเกษตร

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณภายในสำนักปลัด

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือธุรการ

๒. ช่วยจัดเก็บเอกสารทางด้านธุรการ

๓. พิมพ์ – ร่างหนังสือตอบโต้ภายในและภายนอก

๔. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ผู้ว่าจ้างสามารถสั่งให้ผู้รับจ้างทำงานใด ๆ โดยสุจริตนอกเหนือจากการทำงานช่วยงานธุรการสำนักปลัดก็ได้ ทั้งสิ่งด้วยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร

๗. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างเดือนใดก็ได้ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่ง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ทันที