

ร่างขอบเขตงาน Terms of Reference : TOR

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ของกองช่าง จำนวน 1 ราย

1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง เทศบาลตำบลถาวร มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันปริมาณงานกองช่างมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ งานรับ - ส่งหนังสือ เกษียณหนังสือ งานเก็บเอกสาร งานฎีกาเงินเดือนค่าจ้างตอบแทน ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น คุมวัสดุงานก่อสร้าง งานไฟฟ้าและประปา งานเก็บเอกสารจัดเองงาน งานทะเบียนคุมหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือร้องทุกข์ และหนังสืออนุญาตใช้รถยนต์กองช่าง งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลประโยชน์ของทางราชการ ในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกองช่าง เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ ในเรื่องงานธุรการ - งานสารบรรณ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างประจำปีงบประมาณ 2566

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงาน
- 3.2 ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงบชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียง ชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.3 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น
- 3.4 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.5 มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท
- 3.6 เป็นผู้ที่มีภูมิลำเนา หรือพักอาศัยอยู่ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานจ้างได้สะดวก
- 3.7 มีความรู้ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- 3.8 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 3.9 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

4. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างและเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

ปฏิบัติงานช่วยเหลือการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล และผลิตเอกสาร และงานอื่นๆ ตามภารกิจของกองช่าง ดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือ และพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
- 4.2 งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

4.3 งานคัดแยกหนังสือรวบรวมหนังสือเสนอแต่ละระดับที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาถ่วงน้ำหนัก
เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

4.4 งานฎีกาเงินเดือนค่าจ้างตอบแทน ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

4.5 งานทะเบียนคุมหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือร้องทุกข์
และหนังสืออนุญาตใช้รถยนต์กองช่าง งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง

4.6 ติดต่อดู ติดตามเรื่องและประสานงานราชการทุกส่วนงาน

4.7 งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในกอง

4.8 งานเดินหนังสือ การทำสำเนา เช่นถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

4.9 นำแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

4.10 ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนชนที่มาใช้บริการ เรื่องใบอนุญาตเกี่ยวกับงานก่อสร้าง

4.11 จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

4.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง,งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อดทน มีความรับผิดชอบ และผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการ
มอบหมายให้ผู้รับจ้างทำงานใด ๆ โดยสุจริต ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

5. กำหนดเวลาส่งมอบงานพัสดุ

5.1 ส่งมอบเป็นรายเดือน รายละเอียดดังต่อไปนี้ จำนวน 3 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567
ถึง วันที่ 28 มิถุนายน 2567 เฉพาะวันเวลาราชการ เป็นเงิน 27,000 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

งวดที่ 1 เดือนเมษายน 2567 ส่งมอบวันที่ 1-30 เมษายน 2567

งวดที่ 2 เดือนพฤษภาคม 2567 ส่งมอบวันที่ 1-31 พฤษภาคม 2567

งวดที่ 3 เดือนมิถุนายน 2567 ส่งมอบวันที่ 4-28 มิถุนายน 2567

5.2 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รายงาน
ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

5.3 การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลถาวร จะจ่ายค่าจ้าง เป็นราย
เดือนผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือน โดยจะจ่ายเงิน ให้หลังจาก ได้ตรวจรับการ
ปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว

หมายเหตุ หากมีประกาศวันหยุดราชการเพิ่มเติมให้เลื่อนวันส่งมอบเป็นวันสุดท้ายของการปฏิบัติราชการ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 งบประมาณที่ตั้งไว้ 108,000 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

7.2 งบประมาณที่จะจัดจ้าง 27,000 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

7.3 ในการกำหนดราคากลางหรือ หรือในการกำหนดราคากลางหรือ สืบราคาในครั้ง
ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0433.2/ว.206 ลว. 1 พ.ค. 2562 แบบ บก 06
ข้อ 5.5 จ้างภายใน 2 ปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ 15 /2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2566

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน 3 งวด งวดละ 9,000.-บาท จำนวน 1 คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงิน 27,000.-บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน วันละ 100 บาท

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เนื่องจากการจ้างบริการครั้งนี้ เป็นการจ้างบริการทั่วไป มีใช้ผู้บริการ ที่มีทักษะสูง หรือมีใช้ลักษณะงานจ้างจักต้องประกันความชำรุดเสียหายแต่อย่างใด จึงทำเป็นบันทึกข้อตกลงจ้างก็เพียงพอแล้ว

(ลงชื่อ)

มรณ

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

(นางสาวกระเกศ ชุตจิณ)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน