

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานราชการ (สำนักปลัด) สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ ราย

๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทรา โดยสำนักปลัดเทศบาล มีภารกิจและปริมาณงาน ด้านการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ การรวบรวมข้อมูล การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนงานธุรการและงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีข้อมูลและเอกสารที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล การจัดทำเอกสาร การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของสำนักปลัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด สำนักปลัดเทศบาล จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกฎหมาย ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑)

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัดเทศบาล ในตำแหน่ง ส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ (สำนักปลัด) ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและจัดการข้อมูล งานเอกสารและธุรการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานและจัดเก็บเอกสารราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานราชการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีระบบ และมีมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและประชาชน

๓. คุณสมบัติและคุณลักษณะต้องห้ามของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) มีคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- (๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา
- (๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- (๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ
- (๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก่ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น แรงจูงใจ หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่มีความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีเป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้นหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตน ระหว่างกัน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง ชูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ภายใต้การควบคุมและมอบหมาย ของหัวหน้างาน สำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมของเทศบาล เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของสำนักปลัด
- (๓) ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล สถิติ ตารางสรุป และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งจัดเตรียมเอกสาร และข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ปฏิบัติงานประสานงาน ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและงานธุรการของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างาน

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๒๖ วัน หรือ ๑๘๒ ชั่วโมง จำนวน ๑ งวดดังนี้

๑.	ระยะทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ - ปฏิบัติงานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ได้รับมอบหมาย - ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมของเทศบาล เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของสำนักปลัด - ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล สถิติ ตารางสรุป และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐ บาท/งวด
----	---	--	---------------

- ปฏิบัติงานประสานงาน ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและงานธุรการของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างาน		
---	--	--

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๗,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๑ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

เทศบาลตำบลโคกพุทราจะจ่ายเงินให้เป็นรายงวด หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วน ในงวดงานนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานเรียบร้อยแล้ว กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับ การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๗,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไป โดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่ายค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบงาน จากวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๒๖ วัน หรือ ๑๘๒ ชั่วโมง จำนวน ๑ งวด

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ถูกต้องครบถ้วน และหลักเกณฑ์ด้านราคาหรือเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ระเบียบกำหนด

๑๔.๒ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แยกเป็นเกณฑ์ราคา ๔๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

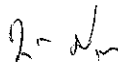
๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืราคา

เป็นไปตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา/เอกสารเชิญชวนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร



(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร (กองสวัสดิการสังคม) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ ราย

๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทรา โดยกองสวัสดิการสังคม มีภารกิจและปริมาณงานด้านสวัสดิการสังคม การจัดทำทะเบียนประวัติ การบันทึกข้อมูล และงานธุรการที่ต้องดำเนินการเป็นจำนวนมาก เพื่อให้การปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารราชการมีความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุดกองสวัสดิการสังคม จึงมีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานดังกล่าว โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกฎหมาย ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ข้อ ๒๑)

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคม ในตำแหน่ง ผลิตและพิมพ์เอกสาร (กองสวัสดิการสังคม) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเอกสารราชการของกองสวัสดิการสังคมเป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม, สังคมสงเคราะห์, การส่งเสริมอาชีพ และกิจกรรมต่างๆ ให้ราบรื่น โดยมีเป้าหมายเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน และสร้างระบบงานที่มีมาตรฐาน และอำนวยความสะดวก ต่อผู้มารับบริการ

๓. คุณสมบัติและคุณลักษณะต้องห้ามของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) มีคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- (๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา
- (๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี
- (๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ
- (๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก่ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีเป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้นหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตน ระหว่างกัน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ภายใต้การควบคุมและมอบหมายของหัวหน้างาน กองสวัสดิการสังคม ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานพิมพ์ ตรวจสอบ และจัดทำรูปเล่มเอกสาร หนังสือราชการ และรายงานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม
- (๒) ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานถ่ายเอกสาร และงานสแกนจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล
- (๓) บันทึกข้อมูล คัดแยก และจัดเก็บเอกสาร ทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของประชาชน
- (๔) ช่วยเหลือจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดโครงการ กิจกรรม และงานประชุมของกองสวัสดิการสังคม
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างาน

๕.คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๒๖ วัน หรือ ๑๘๒ ชั่วโมง จำนวน ๑ งานดังนี้

๑.	ระยะทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (๒๖วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ - ปฏิบัติงานพิมพ์ ตรวจสอบ และจัดทำรูปเล่มเอกสาร หนังสือราชการ และรายงานต่างๆ ของกองสวัสดิการสังคม - ปฏิบัติงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานถ่ายเอกสาร และงานสแกนจัดเก็บเอกสารในระบบดิจิทัล - บันทึกข้อมูล คัดแยก และจัดเก็บเอกสาร ทะเบียนประวัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ สิทธิประโยชน์ต่างๆ ของประชาชน - ช่วยเหลือจัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดโครงการ กิจกรรม และงานประชุมของกองสวัสดิการสังคม - ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือหัวหน้างาน	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐ บาท/งวด
----	--	--	---------------

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๗,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๑ เดือน)

๗. งานตรวจและการจ่ายเงิน

เทศบาลตำบลโคกพุทราจะจ่ายเงินให้เป็นรายเดือน หลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบถ้วนในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับผลงานเรียบร้อยแล้ว กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

อัตราค่าปรับ การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๗,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไป โดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มิเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบงาน จากวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๒๖ วัน หรือ ๑๘๒ ชั่วโมง จำนวน ๑ งวด

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติที่ถูกต้องครบถ้วน และหลักเกณฑ์ด้านราคาหรือเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ระเบียบกำหนด

๑๔.๒ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน
แยกเป็นเกณฑ์ราคา ๕๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา/เอกสารเชิญชวนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร



(นางสาวพรรณพร เพื่อกประพันธ์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ