



ประกาศเทศบาลตำบลโคกพุทรา

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเสนอราคา สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมา
บริการผู้ช่วยนิติกร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง มีความประสงค์จะดำเนินการ
จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนิติกรของเทศบาลตำบลโคกพุทรา
จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙ งวด อัตราค่าจ้าง
งวดละ ๑๕,๐๐๐.- บาท รายละเอียดแนบท้ายประกาศ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็น
พนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	จำนวนที่ ต้องการ (อัตรา)	รวม (อัตรา)
๑	พนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนิติกร	สำนักปลัด	๑	๑

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความสนใจ ยื่นใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดของพัสดุ
ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา ชั้น ๑
โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๘๙๕ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) 

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กค. (งทพ.) โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๓ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗/๐๒.๓/

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประกาศประชาสัมพันธ์เชิญชวนเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาลฯ/นายกเทศมนตรีฯ

เรื่องเดิม

ตามที่เทศบาลตำบลโคกพุทรา จะดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนิติกรของเทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙ งวด อัตราค่าจ้างงวดละ ๑๕,๐๐๐.- บาท นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน (Term Of Reference) เสร็จเรียบร้อยแล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑

ข้อกฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๘ (๑)

ข้อเสนอและพิจารณา

เห็นควรดำเนินการประกาศเชิญชวนผู้สนใจเสนอราคาฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศฯ ที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

ลงชื่อ

(นางสาวสรญา พุ่มพวง)

เจ้าหน้าที่

(นางวิระนุช ชูเชิด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๕๕๗

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานผู้ช่วยนิติกร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๑/๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๑๓๕,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

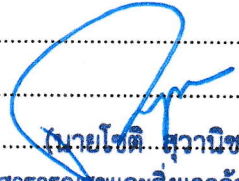
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

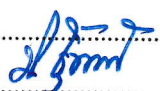
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ


(นายรังสรรค์ ศรีเพ็ชร)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล


(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา


(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๑/ ๕๕๖

วันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนิติกร จำนวน ๑ โครงการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ๒๒(๔)]
๑.	- ผู้ช่วยนิติกร	๑ คน	๑๓๕,๐๐๐.-	มกราคม - กันยายน ๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายรังสรรค์ ศรีเพชร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

ผู้ซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(ลงชื่อ)

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) โครงการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนิติกร

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

จำนวน ๑ ราย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้วแต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำ “โครงการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนิติกร”

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำในงานเอกสาร
๒. เพื่อการบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานที่กำหนด
๓. เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๑.เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
- ๒.ไม่เป็นผู้มีกાયทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมถึงพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช
- ๔.ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.วุฒิการศึกษา นิติศาสตรมหาบัณฑิตหรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์ด้านกฎหมายท้องถิ่นอย่างน้อย ๕ ปี ขึ้นไป

๖.มีความสามารถตามกฎหมาย

๗.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

๘.ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

๔.คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา
กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล
สนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ
ข้อบังคับประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการ
ทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นใน
การดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการ
ดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่
เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมาย
ต่างๆ

๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน
การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๕.๒.๒ ด้านการบริหาร

ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง
ความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการ
ดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๕.ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๕ มกราคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๗๘ วัน
หรือ ๑,๒๔๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๙ งวดดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะทำงานวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๙ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวดที่ ๑ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา มอบ	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	<u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u> ๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	
๒.	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ – ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ <u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๓ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
๓.	ระยะทำงานวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
๔.	ระยะทำงานวันที่ ๑ – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ <u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด	
๕.	ระยะทำงานวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๙ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๓๓ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ <u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
๖.	ระยะทำงานวันที่ ๑ – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
๗.	ระยะทำงานวันที่ ๑ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๙ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๓๓ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ <u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
๘.	ระยะทำงานวันที่ ๑ – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ <u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

	๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวบรวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
๙.	ระยะทำงานวันที่ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ <u>๕.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</u>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด	๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

๑. ช่วยเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหาหรือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๒. ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย ๓. ช่วยศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครอง ที่เกี่ยวกับการบริการราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน ๔. ช่วยตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ ๕. ช่วยดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานเป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส <u>๕.๒.๒ ด้านการบริหาร</u> - ช่วยให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานขอบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว	ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	
--	--	--

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๑๓๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๑๕,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๙ เดือน)

๗. งบประมาณและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื่องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื่องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะดังกล่าวได้ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไป โดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่ายค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา นอกจากนี้หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

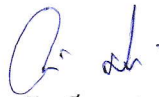
๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร



(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ