

ประกาศเทศบาลตำบลโคกพุทรา

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเสนอราคา สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลโคกพุทรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา รวมทั้งสิ้น ๑๘ ตำแหน่ง จำนวน ๒๕ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๓ งวดงาน รายละเอียดแนบท้ายประกาศ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	จำนวนที่ต้องการ (อัตรา)	รวม (อัตรา)
๑	ส่งเสริมการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล (งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	กองศึกษา	๑	๑
๒	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑	๑
๓	ส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ	กองคลัง	๑	๑
๔	ส่งเสริมการปฏิบัติงานจัดทำบัญชีและค่าประปา	กองคลัง	๑	๑
๕	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอย (ตำแหน่งคนงานขับรถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ)	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑
๖	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอย	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๓	๓
๗	ส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	๑	๑
๘	ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน	สำนักปลัด	๑	๑

๙...

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	จำนวนที่ต้องการ (อัตรา)	รวม (อัตรา)
๙	ส่งเสริมสนับสนุนด้านกฎหมาย	สำนักปลัด	๑	๑
๑๐	ส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สำนักปลัด	๒	๒
๑๑	ส่งเสริมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารโรงในการดูแลรักษาและทำความสะอาดสำนักงาน	สำนักปลัด	๒	๒
๑๒	ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ	สำนักปลัด	๒	๒
๑๓	ส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	สำนักปลัด	๑	๑
๑๔	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการประสานหน่วยงานภายนอกด้วยยานพาหนะ	สำนักปลัด	๑	๑
๑๕	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการโยธา	กองช่าง	๒	๒
๑๖	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร	กองช่าง	๑	๑
๑๗	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านบริการงานตัดหญ้าและดูแลพื้นที่สาธารณะ	กองช่าง	๒	๒
๑๘	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษางานโครงสร้างพื้นฐาน	กองช่าง	๑	๑

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความสนใจ ยื่นใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา ชั้น ๑ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐ – ๓๕๖๑ – ๐๘๙๕ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.– ๑๖.๓๐ น. และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาบริการส่งเสริมการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล
(งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)
กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา
จำนวน ๑ ราย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

๑.ความเป็นมา

ปัจจุบันการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการมีภารกิจในการจัดเก็บ รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการดำเนินงาน การรายงานผล การติดตามประเมินผล ตลอดจนการให้บริการประชาชนและการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจและข้อมูลที่ต้องดำเนินการบันทึกและจัดเก็บเป็นจำนวนมาก ทั้งข้อมูลด้านการศึกษา ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เอกสารราชการ ข้อมูลโครงการและกิจกรรม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดทำและบันทึกข้อมูลให้เป็นระบบ ถูกต้อง และทันต่อระยะเวลาที่กำหนด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนลดภาระงานของบุคลากรประจำและสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ "โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล (งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ)" ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐" ขึ้น เพื่อสนับสนุนภารกิจของเทศบาลตำบลโคกพุทราให้บรรลุวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไปจึง เนื่องจากมีปริมาณงานที่มากไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองการศึกษา ในตำแหน่ง ส่งเสริมการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลงานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ) ดำเนินการเกี่ยวกับการ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลของกองการศึกษา,ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในระบบงานหรือโปรแกรมที่หน่วยงานกำหนด,จัดทำรวบรวม และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการศึกษา,บันทึกและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเด็กเล็ก หรือข้อมูลด้านการศึกษา,สนับสนุนการจัดทำสถิติ ตารางข้อมูล และข้อมูลประกอบการรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓.๓. คุณสมบัติ/...

๓.๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้นหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขต/...

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

รายละเอียดและขอบเขตของงานบันทึกข้อมูล (งานโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ) มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในระบบงานหรือโปรแกรมที่หน่วยงานกำหนด
๒. จัดทำ รวบรวม และบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองการศึกษา
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันของข้อมูลก่อนและหลังการบันทึก
๔. จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๕. จัดเรียง จัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารและข้อมูลให้เป็นระบบ สามารถค้นหาและนำมาใช้ได้สะดวก
๖. บันทึกและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน เด็กเล็ก หรือข้อมูลด้านการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สนับสนุนการจัดทำข้อมูลประกอบโครงการ กิจกรรม และการรายงานผลการดำเนินงานของกองการศึกษา
๘. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลในไฟล์เอกสารหรือฐานข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สนับสนุนการจัดทำสถิติ ตารางข้อมูล และข้อมูลประกอบการรายงานต่าง ๆ
๑๐. สแกน ถ่ายสำเนา และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สนับสนุนการค้นหา ตรวจสอบ และรวบรวมข้อมูลจากเอกสารหรือแหล่งข้อมูลที่หน่วยงานกำหนด
๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล
๑๓. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในระบบงานหรือโปรแกรมที่หน่วยงานกำหนด ๒) บันทึกและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนหรือข้อมูลด้านการศึกษา ๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมง ตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในระบบงานหรือโปรแกรมที่หน่วยงานกำหนด ๒) บันทึกและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนหรือข้อมูลด้านการศึกษา ๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมง ตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลงในระบบงานหรือโปรแกรมที่หน่วยงานกำหนด ๒) บันทึกและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนหรือข้อมูลด้านการศึกษา ๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมง ตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน/...

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะดังกล่าวได้ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มีบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน 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 เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑๓.๒ เกณฑ์การ/...

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

พลอยไพลิน สนใจ

(นางสาวพลอยไพลิน สนใจ)

ครู คศ.๑

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานพัสดุ กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งข้าราชการด้านพัสดุ จำนวน ๑ คน และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากรที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองคลัง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของกองคลังให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองคลัง ในตำแหน่งผู้ช่วยพัสดุ ปฏิบัติงานพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ของกอง รวบรวมข้อมูลงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งาน ลงข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีของ อปท.(e-LAAS), ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็น...

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

(๒) จัดทำ TOR ใบเสนอราคา เอกสารประกวดราคา

(๓) ดำเนินการสืบราคา ขอใบเสนอราคา

(๔) ลงข้อมูลในระบบพัสดุ (ถ้ามี)

(๕) ตรวจรับพัสดุร่วมกับคณะกรรมการ

(๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุประจำปี

(๗) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาวสรญา พุ่มพวง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและค่าประปา

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีปริมาณงานการจัดเก็บภาษีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ งานบันทึกข้อมูล และวางเป้าหมายสำคัญในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า แต่ยังไม่สามารถดำเนินได้อย่างเต็มที่ตามที่เป้าหมายไว้ และการแก้ไขปัญหามีวิธที่เหมาะสมก็คือ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและสะดวกรวดเร็วที่สุด

การที่สามารถจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ก็คือการการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ ซึ่งเมื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาแล้วจะทำให้งานจัดเก็บรายได้กองคลังของเทศบาลตำบลโคกพุทรามีความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชนที่มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการให้บริการที่ตอบสนองของประชาชนและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การบริหารอย่างมีส่วนร่วมกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูลบัญชีค่าน้ำประปารวดเร็วขึ้น

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เพื่อให้ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเงินค่าน้ำประปา

๔. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็น...

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา

- หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒
- หมู่ที่ ๓ - หมู่ที่ ๔

(๒) พิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา

(๓) จัดเก็บรวบรวมเงินค่าน้ำประปา

(๔) ปิดยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงิน

(๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาวสรญา พุ่มพวง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีปริมาณงานการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ งานบันทึกข้อมูล และวางเป้าหมายสำคัญในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า แต่ยังไม่สามารถดำเนินได้อย่างเต็มที่ตามที่เป้าหมายไว้ และการแก้ไขปัญหามีวิธีที่เหมาะสมก็คือการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและสะดวกรวดเร็วที่สุด

การที่สามารถจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ก็คือการการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ ซึ่งเมื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาแล้ว จะทำให้งานจัดเก็บรายได้กองคลังของเทศบาลตำบลโคกพุทรามีความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชนที่มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการให้บริการที่ตอบสนองของประชาชนและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การบริหารอย่างมีส่วนร่วมกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการผู้มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆรวดเร็วขึ้น

๒. เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ

๔. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชน

๕. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีความถูกต้องครบถ้วนและตรวจสอบได้

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคล...

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) จดมาตรน้ำประปา

- หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒
- หมู่ที่ ๓ - หมู่ที่ ๔

(๒) ฉีกใบเสร็จรับเงินและแยกใบเสร็จฉบับจริงเพื่อนำไปเก็บค่าน้ำ และใบเสร็จฉบับสำเนาจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อใช้ในการนำส่งเงินแต่ละวัน

(๓) เขียนใบเสร็จรับเงินค่าขยะ

(๔) ปิดยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงิน

(๕) สรุปยอดเงินและบิลคงเหลือใน ป.๓๒

(๖) ปั๊มชื่อผู้อำนวยการกองคลังในใบเสร็จรับเงินทุกแผ่น และสรุปยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงินค่าน้ำประปาทุกเล่ม

(๗) พิมพ์บันทึกรายงานลูกหนี้ค้างชำระค่าน้ำประปา ของแต่ละเดือน

(๘) พิมพ์บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคในการเก็บค่าน้ำประปา (ถ้ามี)

(๙) พิมพ์หนังสือแจ้งผู้ใช้น้ำ กรณีค้างชำระเกินกำหนด

(๑๐) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดเก็บรายได้ ๒) สรุปรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานจัดเก็บรายได้	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดเก็บรายได้ ๒) สรุปรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานจัดเก็บรายได้	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดเก็บรายได้ ๒) สรุปรายงานผลการจัดเก็บค่าน้ำประปาและค่าขยะประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานจัดเก็บรายได้	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๒๔,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลา...

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาวสรญา พุ่มพวง)
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ขอบเขตงาน (Team Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินการด้านรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอย (พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ)

จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด โดยมีภารกิจหลักในการรักษาความสะอาดในพื้นที่เทศบาลตำบลโคกพุทรา

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกพุทรา เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเรื่องการกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งปัจจุบันได้ให้บริการจัดเก็บขยะมูลฝอยในพื้นที่ ประกอบไปด้วย ๗ หมู่บ้าน เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในด้านการบริการการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จึงได้ดำเนินการจ้างเหมาบุคคล เพื่อปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดและกำจัดมูลฝอย (พนักงานขับรถบรรทุกขยะ ๖ ล้อ) ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงดำเนินการจ้างเหมาบริการประจำรถขยะ เพื่อปฏิบัติภารกิจในการจัดเก็บขยะมูลฝอยในเขตเทศบาลตำบลโคกพุทรา และดูแลรักษาความสะอาดรถบรรทุกขยะของเทศบาลให้สะอาดเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลา

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ (บ.๒ หรือ ท.๒)

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็น..//.

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง วรรณิภา

(วรรณิภา พรมรื่น)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

ขอบเขตงาน (Team Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินการด้านผลิตและพิมพ์เอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจและปริมาณงานที่จะต้องดำเนินงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง คัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา เบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ ช่วยปฏิบัติงานด้านกองทุนหลักประกันสุขภาพ และปฏิบัติงานต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานด้านเอกสาร เช่น การรับ - ส่ง หนังสือ จัดทำโครงการ จัดเตรียมการประชุม การจัดทำฎีกา การเบิก – จ่ายที่ใช้ในการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ให้เป็นไปตามธรรมาภิบาล สุจริต โปร่งใส เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็น...

๓	**ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐ วัน) หรือวันละ ๖ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชม.** หรือ มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑.) เก็บขยะชุมชนโคกพุทรา จำนวน ๗ หมู่บ้าน ๒.) นำขยะมูลฝอยที่ดำเนินการเก็บแล้วเสร็จ ไปทำลายยังสถานที่ทำลาย - งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญาส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐ บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๖๓,๐๐๐.- บาท (จำนวน ๓ คน ๗,๐๐๐บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

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

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้าง..//

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน

หรือ ๓๔๓ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ว่าที่ร้อยตรีหญิง

(วรรณิภา พรมรื่น)

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานส่งเสริมบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และ
ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจในการจัดบริการสาธารณะด้านการดูแลรักษาต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันไม่มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากรที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งส่งเสริมบุคคลเพื่อปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาต้นไม้ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสวนสาธารณะ ทางสาธารณะ ทางเดิน ทางเท้า และพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาลตำบลโคกพุทรา บำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว สนามหญ้า ต้นไม้ พุ่มไม้ และภูมิทัศน์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม ปลอดภัย และเหมาะสมต่อการใช้ประโยชน์ของประชาชน สนับสนุนการจัดบริการสาธารณะของเทศบาลให้ดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๕) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานกลางแจ้ง งานใช้แรงงาน งานดูแลสวน งานตัดหญ้า งานตัดตกแต่งต้นไม้ และงานดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สาธารณะได้

(๖) มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับงานดูแลสวน งานตัดหญ้า งานตัดตกแต่งต้นไม้ งานดูแลรักษาความสะอาด หรือการดูแลพื้นที่สาธารณะ

(๗) สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้ เช่น เครื่องตัดหญ้า กรรไกรตัดแต่งกิ่ง ไม้กวาด คราด จอบ เสียม หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับ...

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาต้นไม้ทำความสะอาดถนน ทางเดิน ทางเท้า ไหล่ทาง และพื้นที่สาธารณะ ตัดแต่งหรือกำจัดวัชพืช กิ่งไม้ หรือสิ่งกีดขวางที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่ประชาชนในพื้นที่รับผิดชอบของเทศบาล ให้มีสภาพสะอาด เรียบร้อย และพร้อมใช้งาน

(๒) เก็บกวาด รวบรวม และกำจัดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ เศษวัสดุ ดิน ทราย และสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ ออกจากพื้นที่ให้เรียบร้อย

(๓) ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศาลาที่พัก จุดพักคอย ป้ายประชาสัมพันธ์ และทรัพย์สินสาธารณะของเทศบาล

(๔) รวบรวมและขนย้ายเศษหญ้า ใบไม้ กิ่งไม้ หรือเศษวัสดุที่เกิดจากการดำเนินงานออกจากพื้นที่ให้เรียบร้อย

(๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาต้นไม้ทำความสะอาดถนน ตัดแต่งหรือกำจัดวัชพืช กิ่งไม้ ๒) เก็บกวาด รวบรวม และกำจัดขยะ ๓) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาต้นไม้ทำความสะอาดถนน ตัดแต่งหรือกำจัดวัชพืช กิ่งไม้ ๒) เก็บกวาด รวบรวม และกำจัดขยะ ๓) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาต้นไม้ทำความสะอาดถนน ตัดแต่งหรือกำจัดวัชพืช กิ่งไม้ ๒) เก็บกวาด รวบรวม และกำจัดขยะ ๓) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๒๔,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอก...

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานด้าน
การประสานหน่วยงานภายนอกด้วยยานพาหนะ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านการประสานหน่วยงานภายนอกด้วยยานพาหนะ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่ขับรถยนต์ของทางราชการโดยตรง และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการประสานหน่วยงานภายนอกด้วยยานพาหนะ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน โดยมุ่งผลสำเร็จของบริการขนส่งบุคลากร เอกสาร หรือสิ่งของตามภารกิจที่ได้รับแจ้งให้ถึงจุดหมายโดยปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ถูกต้องและตรงกับประเภทของรถที่ได้รับมอบหมาย และใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุตลอดช่วงที่ให้บริการ

(๘) มีความรู้และทักษะในการขับรถอย่างปลอดภัย รู้กฎหมายจราจร และสามารถตรวจสภาพรถเบื้องต้นก่อนใช้งานได้

(๙) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๑๐) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๑) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๒) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มี...

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลางที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย เพื่อรับ-ส่งบุคลากร เอกสาร วัสดุ หรือสิ่งของตามภารกิจที่แจ้ง

(๒) ระหว่างให้บริการ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายจราจร ใช้ความระมัดระวัง รักษาความปลอดภัยของผู้โดยสาร ทรัพย์สิน เอกสาร และรถยนต์ของทางราชการ และไม่ใช้รถนอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับแจ้ง

(๓) เมื่อเสร็จภารกิจ ให้บันทึกผลการเดินทาง จุดหมาย ระยะทางเลขไมล์ เหตุผิดปกติ และเอกสารค่าใช้จ่ายของรถราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) แล้วส่งคืนเอกสาร/กุญแจ/อุปกรณ์ตามระบบของหน่วยงาน

(๔) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของรถในระดับที่เหมาะสมกับการใช้งานประจำวัน และแจ้งข้อบกพร่องที่อาจกระทบความปลอดภัยหรือการใช้งานโดยไม่ชักช้า

(๕) ในวันที่ไม่มีภารกิจเดินทาง ให้ผลสำเร็จของงานประกอบด้วยการตรวจความพร้อมของรถที่ได้รับมอบหมายและบันทึกสภาพรถตามแบบ เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๖) รักษาความลับของข้อมูล เอกสาร และข้อมูลการเดินทางที่ได้รับรู้จากการให้บริการ และไม่นำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์อื่น

(๗) กรณีมีภารกิจนอกที่ตั้ง ต่างจังหวัด นอกช่วงเวลาทำการ หรือมีความจำเป็นต้องพักค้าง ให้ดำเนินการตามรายละเอียดภารกิจและเงื่อนไขที่กำหนด โดยเน้นผลสำเร็จของการเดินทางและความปลอดภัย

(๘) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามภารกิจ ตรวจความพร้อม เพื่อรับ-ส่งบุคลากร เอกสาร วัสดุ หรือสิ่งของตามภารกิจที่แจ้ง ๒) เสร็จภารกิจ ให้บันทึกผลการเดินทาง จุดหมาย ระยะทางเลขไมล์ ๓) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของรถ ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด...

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามภารกิจ ตรวจความพร้อม เพื่อรับ-ส่งบุคลากร เอกสาร วัสดุ หรือสิ่งของตามภารกิจที่แจ้ง ๒) เสร็จภารกิจ ให้บันทึกผลการเดินทาง จุดหมาย ระยะทางเลขไมล์ ๓) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของรถ ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ให้บริการขับรถยนต์ส่วนกลาง ตามภารกิจ ตรวจความพร้อม เพื่อรับ-ส่งบุคลากร เอกสาร วัสดุ หรือสิ่งของตามภารกิจที่แจ้ง ๒) เสร็จภารกิจ ให้บันทึกผลการเดินทาง จุดหมาย ระยะทางเลขไมล์ ๓) ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของรถ ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๒๔,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

ดังกล่าวได้ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มีบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกัน
และบรรเทาสาธารณะภัย จำนวน ๒ ราย

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจและปริมาณงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเตรียมความพร้อมในการป้องกันและลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย การเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ภัย การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนที่ประสบภัย ซึ่งปัจจุบันงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยมีพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ คน จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาบุคลากรเพิ่มเติมเพื่อรองรับภารกิจของหน่วยงานให้เพียงพอ และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งส่งเสริมสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของสำนักปลัดเทศบาล โดยดำเนินการเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์ภัย การช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนผู้ประสบภัย การสนับสนุนการปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุสาธารณภัย สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชนเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสามารถให้ความช่วยเหลือประชาชนได้อย่างทันท่วงที

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ที่ถูกต้องและตรงกับประเภทของรถที่ได้รับมอบหมาย และใบอนุญาตต้องไม่หมดอายุตลอดช่วงที่ให้บริการ

(๘) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง สามารถปฏิบัติงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานที่ได้รับมอบหมายได้

(๙) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๑๐) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๑) ไม่เป็นบุคคล...

(๑๑) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๒) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน

(๔) งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๘๔ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน ๒) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๘๔ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน ๒) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๘๔ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน ๒) เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓) สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๘,๐๐๐.- บาท (จำนวน ๒ คน ๑๖,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน...

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๑๖,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่า...

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารโรงในการดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน จำนวน ๒ ราย

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน รวมถึงการอำนวยความสะดวก ด้านสถานที่ราชการ เพื่อให้ประชาชนที่มาติดต่อราชการได้รับบริการในสภาพแวดล้อมที่สะอาด เป็นระเบียบและ เหมาะสม อาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบมีการใช้งานเป็นประจำทุกวัน ปัจจุบันไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานโดยตรง จึงมีความจำเป็นต้องจัดหาผู้ปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งส่งเสริมบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารโรงในการดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อให้ให้อาคาร ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ ทางเดิน และพื้นที่ที่กำหนดมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน อาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบมีความสะอาด เป็นระเบียบ พร้อมให้บริการประชาชน สนับสนุนภารกิจด้านการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลโคกพุทรา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๕) มีความสามารถหรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานด้านการทำความสะอาดอาคารสถานที่และการจัดเก็บขยะ สถานที่ สุขภัณฑ์ และการใช้วัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดอย่างปลอดภัย

(๖) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๗) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๘) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๙) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย...

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ได้แก่ พื้น ผนัง บันได ทางเดิน ห้องโถง โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ จุดบริการประชาชน ห้องประชุม และห้องทำงาน ให้สะอาดและเป็นระเบียบ

(๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง และดูแลสุขภัณฑ์ให้สะอาด ถูกสุขลักษณะ และพร้อมใช้งาน

(๓) จัดเก็บขยะภายในอาคารและนำไปยังจุดพักขยะที่เทศบาลกำหนด โดยต้องไม่มีขยะตกค้าง

(๔) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร ทางเดิน ทางเข้า–ออก และลานอาคาร ให้สะอาดและเป็นระเบียบ

(๘) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน พื้น ผนัง บันได ทางเดิน ห้องโถง โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ จุดบริการประชาชน ห้องประชุม และห้องทำงาน และพื้นที่ส่วนกลาง ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง และสุขภัณฑ์ ๓) จัดเก็บขยะภายในอาคารและนำไปยังจุดพักขยะที่เทศบาลกำหนด ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน พื้น ผนัง บันได ทางเดิน ห้องโถง โต๊ะ เก้าอี้	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
	เคาน์เตอร์ จุดบริการประชาชน ห้องประชุม และห้องทำงาน และพื้นที่ส่วนกลาง ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง และสุขภัณฑ์ ๓) จัดเก็บขยะภายในอาคารและนำไปยังจุดพักขยะที่เทศบาลกำหนด ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด		
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน พื้น ผนัง บันได ทางเดิน ห้องโถง โต๊ะ เก้าอี้ เคาน์เตอร์ จุดบริการประชาชน ห้องประชุม และห้องทำงาน และพื้นที่ส่วนกลาง ๒) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง และสุขภัณฑ์ ๓) จัดเก็บขยะภายในอาคารและนำไปยังจุดพักขยะที่เทศบาลกำหนด ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๒ คน ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๑๔,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะดังกล่าวได้ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบ

งานจ้างเป็นรายครั้งที่มีบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

๑๓.๒ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แยกเป็น เกณฑ์ราคา ๔๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านสนับสนุนด้านกฎหมาย

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านสนับสนุนด้านกฎหมาย สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการบังคับใช้กฎหมาย การทำนิติกรรมสัญญา การสืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริง และการดำเนินคดีทางศาล เพื่อกระบวนการพิจารณาตรวจสอบเอกสารทางกฎหมาย การร่างสัญญา และการประสานงานทางคดีกับหน่วยงานในกระบวนการยุติธรรม ซึ่งปัจจุบันไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย โดยตรง และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งสนับสนุนด้านกฎหมาย มาปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการให้ความเห็นทางกฎหมาย ร่างนิติกรรมสัญญา และประสานงานทางคดีทั้งในและนอกสถานที่ (เช่น ศาล สถานีตำรวจ สำนักงานอัยการ) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขา นิติศาสตร์

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) มีความซื่อสัตย์สุจริต เก็บความลับได้ดีเยี่ยม และไม่มีประวัติเสื่อมเสียทางจริยธรรม

(๙) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๑๐) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๑) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๒) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย...

(๑๔) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) งานเอกสารและนิติกรรมสัญญา ค้นคว้าข้อกฎหมาย ร่าง/ตรวจทานสัญญา บันทึกข้อตกลง คำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการที่มีประเด็นข้อกฎหมาย เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา

(๒) งานสนับสนุนการดำเนินคดี รวบรวมพยานหลักฐาน จัดเตรียมสำนวนคดี ร่างคำฟ้อง คำให้การ คำแก้อุทรณ์/ฎีกา เพื่อสนับสนุนการทำงานของพนักงานอัยการหรือผู้รับมอบอำนาจของหน่วยงาน

(๓) งานประสานงานกระบวนการยุติธรรม (การไปศาล) เดินทางไปติดต่อประสานงาน แจ้งความร้องทุกข์ ยื่นเอกสารต่อศาล สำนักอัยการ หรือหน่วยงานบังคับคดี รวมถึงรวมรับฟังการพิจารณาคดีเพื่อจดบันทึกรายงานความคืบหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) งานเอกสารและนิติกรรมสัญญา ค้นคว้าข้อกฎหมาย ร่าง/ตรวจทานสัญญา บันทึกข้อตกลง คำสั่ง ประกาศ ๒) งานสนับสนุนการดำเนินคดี รวบรวมพยานหลักฐาน ๓) งานประสานงานกระบวนการยุติธรรม (การไปศาล) เดินทางไปติดต่อประสานงาน ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๑๕,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) งานเอกสารและนิติกรรมสัญญา ค้นคว้าข้อกฎหมาย ร่าง/ตรวจทานสัญญา บันทึกข้อตกลง คำสั่ง ประกาศ ๒) งานสนับสนุนการดำเนินคดี รวบรวมพยานหลักฐาน ๓) งานประสานงานกระบวนการยุติธรรม (การไปศาล) เดินทางไปติดต่อประสานงาน ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒, เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๑๕,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) งานเอกสารและนิติกรรมสัญญา ค้นคว้าข้อกฎหมาย ร่าง/ตรวจทานสัญญา บันทึกข้อตกลง คำสั่ง ประกาศ ๒) งานสนับสนุนการดำเนินคดี รวบรวมพยานหลักฐาน ๓) งานประสานงานกระบวนการยุติธรรม (การไปศาล) เดินทางไปติดต่อประสานงาน ๔) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๑๕,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๑๕,๐๐๐ บาท / งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น 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 ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มีบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ...

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ ราย

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานธุรการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจในการจัดบริการสาธารณะ การให้บริการประชาชน งานสารบรรณ งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล และงานสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนราชการภายในเทศบาล และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งปัจจุบันไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานธุรการโดยตรง และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัดให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งส่งเสริมบุคคลเพื่อปฏิบัติหน้าที่ธุรการ ดำเนินการสนับสนุนงานด้านการบันทึกข้อมูลงานสารบรรณงานธุรการและงานสนับสนุนการให้บริการ ประชาชนของเทศบาลตำบลโคกพุทราให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้การจัดทำ จัดเก็บ ตรวจสอบ และค้นหาเอกสารหรือข้อมูลของทางราชการเป็นระบบ ถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติราชการได้ เพื่อให้การให้บริการประชาชนและการจัดบริการสาธารณะภายใต้อำนาจหน้าที่ของเทศบาลมีความ ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย...

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลเอกสาร หนังสือราชการ แบบคำร้อง คำขอ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ลงในระบบคอมพิวเตอร์หรือแบบข้อมูลที่เทศบาลกำหนด

(๒) บันทึกทะเบียนรับหนังสือ ทะเบียนส่งหนังสือ ทะเบียนข้อมูลผู้มาติดต่อหรือทะเบียนข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดพิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ รายงาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้อง ของข้อมูลก่อน นำเข้าระบบ หรือก่อนจัดส่งเพื่อใช้ประกอบการดำเนินงานของเทศบาล จัดทำบัญชีสรุปรายการข้อมูลที่บันทึกแล้วเสร็จ

(๕) จัดรูปแบบเอกสารให้เป็นระเบียบ อ่านง่าย และสอดคล้องกับรูปแบบงานสารบรรณหรือแนวทางที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติราชการ ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูล ชื่อเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่ ชื่อหน่วยงาน และรายละเอียดสำคัญก่อนเสนอใช้ประกอบการดำเนินงาน

(๖) จัดเรียง รวบรวม และจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ สามารถค้นหา และตรวจสอบย้อนหลังได้

(๗) จัดทำสารบัญแฟ้ม ป้ายชื่อแฟ้ม หรือบัญชีรายการเอกสาร เพื่อให้สามารถค้นหาเอกสารได้สะดวก

(๘) ดำเนินการรับ/ส่ง คัดแยก ลงทะเบียน และจัดเตรียมหนังสือราชการหรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณให้ครบถ้วนตามระบบงานที่เทศบาลใช้

(๙) จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เอกสารประกอบการพิจารณา หรือเอกสารประกอบการดำเนินงานของส่วนราชการ

(๑๐) จัดทำบัญชีรายชื่อ เอกสารลงทะเบียน หรือเอกสารประกอบการติดต่อราชการ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการให้บริการประชาชน

(๘) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) บันทึกข้อมูลเอกสาร บันทึกทะเบียน จัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบการติดต่อราชการ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๑๓...

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
	๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้อง ของข้อมูลก่อน นำเข้าระบบ ๓) จัดทำสารบัญแฟ้ม ป้ายชื่อแฟ้ม หรือบัญชีรายการเอกสาร ๔) การรับ/ส่ง คัดแยก จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด		
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) บันทึกข้อมูลเอกสาร บันทึกทะเบียนจัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบการติดต่อราชการ ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้อง ของข้อมูลก่อน นำเข้าระบบ ๓) จัดทำสารบัญแฟ้ม ป้ายชื่อแฟ้ม หรือบัญชีรายการเอกสาร ๔) การรับ/ส่ง คัดแยก จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) บันทึกข้อมูลเอกสาร บันทึกทะเบียนจัดพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารประกอบการติดต่อราชการ ๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความสอดคล้อง ของข้อมูลก่อน นำเข้าระบบ ๓) จัดทำสารบัญแฟ้ม ป้ายชื่อแฟ้ม หรือบัญชีรายการเอกสาร ๔) การรับ/ส่ง คัดแยก จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนด...

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๒ คน ๑๖,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๑๖,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตาม
ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจและปริมาณงาน ด้านการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ การรวบรวมข้อมูล การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ปัจจุบันไม่มีบุคลากรที่รับผิดชอบงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการโดยตรง และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัด จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของสำนักปลัด ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในสำนักปลัด ในตำแหน่งส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกและจัดการข้อมูล งานเอกสารและธุรการที่เกี่ยวข้อง การจัดทำรายงานและจัดเก็บเอกสารราชการ และการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักปลัดเทศบาล ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วน...

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามที่ได้รับมอบหมายตามที่เทศบาลกำหนด

(๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมของเทศบาล เพื่อประกอบการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

(๓) ปฏิบัติงานจัดทำข้อมูล สถิติ ตารางสรุป และรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ปฏิบัติงานประสานงาน ติดตามข้อมูลจากหน่วยงานหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการดำเนินงานด้านเอกสารและงานธุรการของสำนักปลัด เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ถูกต้อง ๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมของเทศบาล ๓) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ถูกต้อง ๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมของเทศบาล ๓) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ปฏิบัติงานบันทึกและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักปลัดให้ถูกต้อง ๒) ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลและติดตามผลการดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมของเทศบาล ๓) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๒๔,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท/งวด จำนวน ๓ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่า...

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายพิชิต พึ่งแสง)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกัน

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการโยธา

ในตำแหน่งพนักงานโยธา จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านการโยธา กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการโยธา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งข้าราชการด้านโยธา จำนวน ๑ คน และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง ในตำแหน่งด้านโยธา ปฏิบัติงานด้านการโยธา ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลรักษาซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิ...

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถทางการโยธา

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ หรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้นหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นโดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๓.๑ ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ดูแลรักษาซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

(๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๒ คน ๘,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๓ เดือน)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคาโดยคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบล โคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายสาธิต รายพากษ์)
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

.....

(นายนิภัทล สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายโชติ สุวานิช)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ในตำแหน่งพนักงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุง รักษางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ในตำแหน่งพนักงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุงรักษางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านการโยธา และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง ในตำแหน่งด้านการสำรวจออกแบบเขียนแบบ ปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมแซมปรับปรุงบำรุง รักษางานด้านโครงสร้างพื้นฐาน ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคำ งานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างตามความต้องการของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถทางด้านโปรแกรมเขียนแบบ

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะ หรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้น หรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ขักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างต่างๆ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างต่างๆ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา งานก่อสร้างต่างๆ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๒๔,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๘,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๓ เดือน)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

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

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคาโดยคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบล โคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายสาธิต รายพากษ์)
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

.....

(นายนภดล สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายโชติ สุวานิช)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร
จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย และมีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง ในตำแหน่งด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป (MS Office/Word/Excel) และอินเทอร์เน็ตได้เป็นอย่างดี

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๙) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

ขอบเขตงาน (Team Of Reference)
จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านบริการคนงานตัดหญ้าและดูแลพื้นที่สาธารณะ
จำนวน ๑ รายการ

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านบริการคนงานตัดหญ้าและดูแลพื้นที่สาธารณะ กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านบริการคนงานตัดหญ้าและดูแลพื้นที่สาธารณะ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย มีจำนวนงานที่ต้องรับผิดชอบเป็นจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ก่อให้เกิดความล่าช้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อองค์กร ซึ่งขาดแคลนบุคลากร ที่สามารถช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่ด้านต่างๆของกองช่าง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของกองช่าง จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่างๆของกองช่าง ให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในกองช่าง ในตำแหน่งด้านบริการคนงานตัดหญ้าและดูแลพื้นที่สาธารณะ ปฏิบัติงานด้านบริการคนงานตัดหญ้าและดูแลพื้นที่สาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้พื้นที่สาธารณะ ภายในตำบลโคกพุทราได้ใช้พื้นที่อย่างสะดวกปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภาระของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๓) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างดังกล่าว

(๔) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์

(๕) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๖) มีความรู้ความสามารถใช้และดูแลรักษา เครื่องตัดหญ้า เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย

(๗) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ และมีใจรักงานบริการ

(๘) เป็นบุคคลตาม มาตรา ๑๘ ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ แก้ไขจนถึงฉบับปัจจุบัน ในกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน หากปล่อยให้ล่าช้าไปจะเสียหายต่อประโยชน์สาธารณะหรือสิทธิของบุคคลจะเสียหายโดยไม่มีทางแก้ไขได้ หรือไม่มีเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนผู้นั้นได้

(๙) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๑๐) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของ ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

/ (๑๑) ไม่เป็น...

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่เทศบาลนั้นหรือมีส่วนได้เสียในสัญญาหรือกิจการที่กระทำหรือจะกระทำกับหรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น โดยมีพฤติการณ์แสดงให้เห็นว่าเป็นการต่างตอบแทนหรือเอื้อประโยชน์ส่วนตนระหว่างกันทั้งนี้ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ส่งเสียเลี้ยงดู ใช้อำนาจบังคับขู่เข็ญ ชักจูง จูงใจ ให้ได้เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) ให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้รถใช้ถนน และผู้ติดต่อราชการในพื้นที่

(๒) ให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้พื้นที่สาธารณะ ภายในตำบลโคกพุทราได้ใช้พื้นที่อย่างสะดวกปลอดภัย

(๓) ดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อมที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

(๔) ตัดหญ้าบริเวณถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

(๕) ตัดแต่งกิ่งไม้ตามคำร้องของประชาชน

(๖) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณริมถนน สถานที่ราชการ ในเขตพื้นที่ดำเนิน	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (๒๒วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๕๔ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณริมถนน สถานที่ราชการ ในเขตพื้นที่ดำเนิน	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๘,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
	๑) ตัดหญ้า กำจัดวัชพืช ตกแต่งกิ่งไม้ บริเวณริมถนน สถานที่ราชการ ในเขตพื้นที่ดำเนิน		

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๒ คน ๘,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๓ เดือน)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

๙. การชำระเงิน

(๑) งานปกติจ่ายตามงวดงาน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะตังกล่าวได้ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มีบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

/ ๑๒.กำหนด...

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาจ้าง จากวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ – ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๕๘ วัน หรือ ๔๐๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๓ งวด ดังนี้

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคาโดยคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบล โคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐

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

ประสบการณ์ทำงาน	๑๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๑๐	คะแนน
บุคลิกภาพปฏิภาณไหวพริบ	๔๐	คะแนน

๑๔. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยืนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นายสาธิต รายพากษ์)
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายนภดล สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายโชติ สุวานิช)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา