



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท.๕๓๗๐๑/๗๔

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงาน  
ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท.๕๓๗๐๑/..... ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย  
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมสนับสนุนการ  
ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณา  
โดยใช้เกณฑ์ราคา ๔๒,๐๐๐.-บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววินเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานการงานด้านงานธุรการ เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ ราย

### ๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้วแต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำ “โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น ทั้งนี้ มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เนื่องจากมีปริมาณงานมาก จึงไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

### ๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

### ๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตาม มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาภาคบังคับ

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๑๒) เป็นผู้มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ทำงานระบบ E-Office

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔. จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน

๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

#### ๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑๙ วัน หรือ ๘๓๓ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๖ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะทำงานวันที่ ๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙ (๑๔ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๙๘ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา ๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน ๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา มอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๒.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๙วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๓๓ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๒ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๓.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๙วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๓๓ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๓ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่่นสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของ หน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	
<p>๔.</p>	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙(๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่่นสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของ</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

	<p>หน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๕.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในใน หน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของ หน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๕ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๖.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๖ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
--	--	--	--

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๖ เดือน)

**๗. จดงานและการจ่ายเงิน**

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

**๘. อัตราค่าปรับ**

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 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 ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไป โดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการเบิกจ่ายค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

**๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง**

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา

ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

#### ๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

#### ๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

#### ๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำเดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

#### ๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอรราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

#### ๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

#### ๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยีนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### ๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท.๕๓๗๐๑/๘๗ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จำนวน ๑ โครงการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ๒๒(๔)]
๑.	- ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ	๑ คน	๔๒,๐๐๐.-	เมษายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

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

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายรังสรรค์ ศรีเพชร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายรังสรรค์ ศรีเพชร )

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)   
( นายโชติ สุวานิช )

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(ลงชื่อ)   
( นางประไพ ชูจันทร์ )

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

# โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป จึงจัดทำ “โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” ขึ้น

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

## ๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานที่ต้องทำ

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔. จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน

#### ๔. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. จัดจ้างบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่การโรงในการดูแลรักษาทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปประเมินผลโครงการ

#### ๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๙

#### ๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

#### ๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๔๒,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. รองรับและให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการได้อย่างถูกสุขลักษณะ และประชาชนเกิดความประทับใจเมื่อมาใช้บริการ
๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

#### ๙. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๘๖

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๑/๘๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย  
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมสนับสนุนการ  
ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว  
เห็นควรพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๔๒,๐๐๐.-บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ ราย

#### ๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้วแต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำ “โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านดูแลรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น ทั้งนี้ มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เนื่องจากมีปริมาณงานมาก จึงไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

#### ๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๒.๒ เพื่อป้องกันการเสียหายของต้นไม้ สวนไม้ประดับ สนามหญ้าของสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา

#### ๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

- (๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙
- (๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๕) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- (๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- (๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่มีความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๑๐) สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๖
- (๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

**๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้**

๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน
๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจากนอกอาคาร
๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน
๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานภายนอก
๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้รอบสำนักงาน
๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน
๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน
๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

**๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน**

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๑๙ วัน หรือ ๘๓๓ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๖ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	<p>ระยะทำงานวันที่ ๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙ (๑๕วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๙๘ ชม. มีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน</li> <li>๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจากนอกอาคาร</li> <li>๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน</li> </ol>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา มอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ภายนอก</p> <p>๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้ รอบสำนักงาน</p> <p>๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน</p> <p>๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๒.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๙วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๓๓ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจากนอกอาคาร</p> <p>๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ภายนอก</p> <p>๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้ รอบสำนักงาน</p> <p>๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน</p> <p>๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๒ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๓.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจากนอกอาคาร</p> <p>๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๓ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ภายนอก</p> <p>๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้ รอบสำนักงาน</p> <p>๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน</p> <p>๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๔.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙(๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื่อ งานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคาร สำนักงาน</p> <p>๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจาก นอกอาคาร</p> <p>๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ภายนอก</p> <p>๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้ รอบสำนักงาน</p> <p>๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน</p> <p>๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๔ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๕	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม.หรือมีเนื่องานที่ต้อง ส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคาร สำนักงาน</p> <p>๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจาก นอกอาคาร</p> <p>๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๕ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

	<p>๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ภายนอก</p> <p>๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้ รอบสำนักงาน</p> <p>๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน</p> <p>๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๖	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๒. ตัดแต่งกิ่งไม้และต้นไม้บริเวณถัดออกไปจากนอกอาคาร</p> <p>๓. รดน้ำต้นไม้รอบอาคารสำนักงาน</p> <p>๔. ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงาน ภายนอก</p> <p>๕. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของต้นไม้ รอบสำนักงาน</p> <p>๖. ตัดหญ้ารอบนอกอาคารสำนักงาน</p> <p>๗. ตัดหญ้าในอาคารสำนักงาน</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๖ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวน</p> <p>วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ</p> <p>รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๖ เดือน)

**๗. กวดงานและการจ่ายเงิน**

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

**๘. อัตราค่าปรับ**

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

## ๙. การชำระเงิน

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

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

## ๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๑) - (๔) แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง นั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

## ๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะใน กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของ หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิด สัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

## ๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำเดือนเมษายน ถึง กันยายน ๒๕๖๙

## ๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของ เทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑๔.๒ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แยก เป็นเกณฑ์ราคา ๔๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น

ประสบการณ์ทำงาน

๒๐

คะแนน

คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท.๕๓๗๐๑/ค.๕ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน จำนวน ๑ โครงการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]
๑.	- ส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน	๑ คน	๔๒,๐๐๐.-	เมษายน - กันยายน ๖๙

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

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายรังสรรค์ ศรีเพชร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายรังสรรค์ ศรีเพชร )

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

(ลงชื่อ)

(นายไซติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(ลงชื่อ)

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคาร  
สำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ มีเจตนารมณ์ เพื่อส่งเสริมให้คนพิการมีรายได้จากการประกอบอาชีพให้เพียงพอต่อการดำรงชีพ จึงมีบทบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงาน ตามมาตรา ๓๓ หรืออาจให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ปัจจุบันกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเป็นลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ อีกทั้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคมประสบปัญหาไม่มีความคล่องตัว

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมา ซึ่งสำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลเทศบาล สำนักปลัดเทศบาลจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านดูแลรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์และธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในบริเวณสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๒.๒ เพื่อป้องกันการเสียหายของต้นไม้ สวนไม้ประดับ สนามหญ้าของสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานที่ต้องทำ

ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้ประดับ ไม้กระถาง สนามหญ้า สภาพภูมิทัศน์ภายนอกอาคารสำนักงานและรักษาความปลอดภัยรอบอาคารสำนักงาน

๔. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. จัดจ้างบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้และทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงาน
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปประเมินผลโครงการ

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. รองรับและให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการได้อย่างถูกสุขลักษณะ และประชาชนเกิดความประทับใจเมื่อมาใช้บริการ

๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๙. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

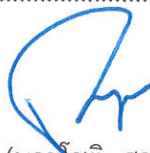
(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๗๗

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมงานป้องกันและบรรเทา  
สาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักงานปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๑/๗๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย  
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมงานป้องกันและ  
บรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณา  
โดยใช้เกณฑ์ราคา ๒๖๔,๐๐๐.-บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักงานปลัดเทศบาล

(นางโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (พนักงานขับรถดับเพลิง)

#### เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๒ ราย

#### ๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้วแต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำ”โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น ด้วยเหตุผลที่เคยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวแต่ต่อมาตำแหน่งว่างลงจึงไม่มีผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้

#### ๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมความพร้อม ฝึกระวัง และช่วยเหลือประชาชน
๓. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน
๔. เพื่อช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน

๖. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตาม มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาภาคบังคับ

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๑๒) ใบอนุญาตขับชีรยนต์ (ท.๒) และยังใช้งานอยู่จนถึงปัจจุบัน

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน

๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน

๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

#### ๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๐ วัน หรือ ๒๑๖๐ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๖ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะทำงานวันที่ ๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙ (๑๒ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๒๘๘ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้ ๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญามอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กำหนด	๘,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๒.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชม. หรือมี</b> <b>เนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๘,๐๐๐ บาท/งวด
๓.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๑๕ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชม. หรือมี</b> <b>เนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๘,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๔.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชม. หรือมี</b> <b>เนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๘,๐๐๐ บาท/งวด
๕.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชม. หรือมี</b> <b>เนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๘,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๔.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๔๓๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๖ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๘,๐๐๐ บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๙๖,๐๐๐ บาท (จำนวน ๒ คน ๘,๐๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๖ เดือน)

## ๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่ง  
เนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

## ๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จ  
ของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวด  
นั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

## ๙. การชำระเงิน

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

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพัก  
ค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้าง เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ซึ่งประกอบด้วย ค่าเช่าที่พัก และค่า  
พาหนะดังกล่าวได้ตามตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ  
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑ ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงาน  
จ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น ก่อนทำการ  
เบิกจ่าย ค่าที่พักไม่เกิน ๘๐๐.- บาท/คืน ค่าพาหนะตามจ่ายจริง

## ๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

ในกรณีที่มีเหตุบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง  
(๑) - (๔) แล้วแต่กรณีให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงกับคู่สัญญา นอกจากนี้  
หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือ  
ข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐ  
พิจารณาดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของ  
รัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่  
จำเป็น

## ๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะใน  
กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของ  
หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  
หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิด  
สัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

## ๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำปีเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๙

**๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของ เทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

**๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ**

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

**๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา**

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

**๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๗.๑ ประชาชนได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนได้ทันที่

๑๗.๒ การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนมีประสิทธิภาพและ

ทั่วถึงทันที่

๑๗.๓ สามารถป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ให้ขยายวงกว้างได้ทันที่

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

.....

.....

.....

.....

# โครงการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการทำงานเชิงรุกของหน่วยงานราชการจะต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำเพื่อจะได้นำผลการติดตามและประเมินนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและก่อประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำโครงการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยเหตุผลที่เคยมียังมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวแต่ต่อมาตำแหน่งว่างลงจึงไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่

๒.๒ เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานภาคสนามในการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนได้ทันทั่วถึงและทั่วถึง

## ๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานภาคสนามและอำนวยความสะดวก เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สามารถขับเคลื่อนบรรทุกน้ำ (ดับเพลิง) ขนาด ๖ ล้อ ได้เป็นอย่างดี

๔. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. จัดจ้างบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปประเมินผลโครงการ

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวดค่าใช้สอยประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๒๖๔,๐๐๐.-บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประชาชนได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนได้ทันเวลาที่
๒. การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนมีประสิทธิภาพและทั่วถึงทันเวลาที่
๓. สามารถป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ให้ขยายวงกว้างได้ทันเวลาที่

๙. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายเชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

.....  
.....

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางประไพ ชูจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๔ ราย

#### ๑.ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้วแต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำ”โครงการสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ขึ้น ด้วยเหตุผลที่เคยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างในตำแหน่งดังกล่าวแต่ต่อมาตำแหน่งว่างลงจึงไม่มีผู้ปฏิบัติงานในด้านนี้

#### ๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเตรียมความพร้อม เฝ้าระวัง และช่วยเหลือประชาชน
๓. เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน
๔. เพื่อช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน

๖. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

#### ๓.คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

- (๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตาม มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาภาคบังคับ

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน

๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน

๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

#### ๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๔ วัน หรือ ๒๒๕๖ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๖ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะทำงานวันที่ ๑ - ๒๕ เมษายน ๒๕๖๙ (๑๓ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๓๑๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้ ๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญามอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๒.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๕ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๖๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๒ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๓.	<p><b>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๑๖ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๓๘๔ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</b></p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๓ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๔.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๑๖วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๓๘๔ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๕.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๖วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๓๘๔ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
<p>๖.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๒๔ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๔๓๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. สนับสนุนภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามแผน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒. ช่วยเตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือสาธารณภัย เช่น การจัดเตรียมพื้นที่ การขนย้ายวัสดุ การตั้งจุดช่วยเหลือประชาชน</p> <p>๔. งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๕. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๖ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๑๖๘,๐๐๐ บาท (จำนวน ๔ คน ๗,๐๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๖ เดือน)

### ๗. งดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงวดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

### ๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 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 ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น 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 เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

### ๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

### ๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำปีเดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๙

**๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของ เทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

**๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ**

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

**๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา**

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

**๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๗.๑ ประชาชนได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนได้ทันที่

๑๗.๒ การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนมีประสิทธิภาพและ

ทั่วถึงทันที่

๑๗.๓ สามารถป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ให้ขยายวงกว้างได้ทันที่

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

.....

.....

.....

.....

# โครงการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## ๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการทำงานเชิงรุกของหน่วยงานราชการจะต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำเพื่อจะได้นำผลการติดตามและประเมินนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและก่อประโยชน์ต่อการ ให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของ เทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการ ที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำโครงการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ด้วยเหตุผลที่เคยมีพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างใน ตำแหน่งดังกล่าวแต่ต่อมาตำแหน่งว่างลงจึงไม่มีผู้ปฏิบัติงานด้านนี้

## ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในเขตพื้นที่

๒.๒ เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานภาคสนามในการบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนตามที่ได้รับ มอบหมาย

๒.๓ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนได้ทันทั่วถึง และทั่วถึง

## ๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานภาคสนามและอำนวยความสะดวก เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความ เดือดร้อนของประชาชน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. วิธีดำเนินการ

๑. จัดทำโครงการเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
๒. จัดจ้างบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปประเมินผลโครงการ

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน เมษายน - กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานการรักษาความสงบภายใน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมวดค่าใช้สอยประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๒๖๔,๐๐๐.-บาท (สองแสนหกหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ประชาชนได้รับความช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนได้ทันทั่วถึงที่
๒. การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนมีประสิทธิภาพและทั่วถึงทันทั่วถึงที่
๓. สามารถป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยไม่ให้ขยายวงกว้างได้ทันทั่วถึงที่

๙. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

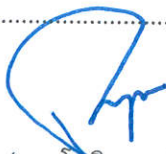
(นายรังสรรค์ ศรีเพ็ชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ


(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

.....  
.....

ลงชื่อ  ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางประไพ ชูจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๑/ ๖๑ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการสนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จำนวน ๑ โครงการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]
๑.	- สนับสนุนงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๖ คน	๒๖๔,๐๐๐.-	เมษายน ๖๙ ถึง กันยายน ๖๙

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

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายรังสรรค์ ศรีเพชร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน แผนงาน การรักษาความสงบภายใน งานป้องกันฝ่ายพลเรือนและระงับอัคคีภัย หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

( นายรังสรรค์ ศรีเพชร )

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

( นายโชติ สุวานิช )

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

( นางประไพ ชูจันทร์ )

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา