



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กศ... โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๓๐๔/ ๕๙

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองการศึกษา/ปลัดเทศบาลฯ/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๓๐๔/ ๕๙ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก กองการศึกษา จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๑,๕๐๐.-บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ



(นางชยิตี สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ราชการแทน

ผู้อำนวยการกองการศึกษา



(นางชยิตี สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา



(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา

จำนวน ๑ ราย

๑.ความเป็นมา

ด้วยศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจสำคัญในการดูแลส่งเสริม และพัฒนาเด็กปฐมวัยอายุระหว่าง ๒ - ๕ ปี ให้มีพัฒนาการที่เหมาะสมครบถ้วนทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยของกระทรวงศึกษาธิการ และแนวทางการจัดการศึกษาปฐมวัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การจัดประสบการณ์เรียนรู้และการดูแลเด็กเล็ก เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ต่อเนื่อง และสอดคล้องกับภารกิจของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมา บริการครูผู้ช่วยสอนเด็กเล็ก เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ การดูแลเด็กเป็นรายบุคคล การประสานงานกับ ผู้ปกครองและชุมชน โดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานตามขอบเขตที่กำหนดและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ มอบหมาย

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เพื่อ สนับสนุนการจัดการประสบการณ์เรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัยและพัฒนาการของเด็กปฐมวัย เพื่อส่งเสริมให้เด็กเล็ก ได้รับการดูแลและพัฒนาอย่างรอบด้าน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เพื่อ สร้างความร่วมมือระหว่างศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ผู้ปกครอง และชุมชน เพื่อเตรียมความพร้อมเด็กก่อนเข้าสู่ การศึกษาระดับประถมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มี ลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตาม

มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติ...

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒិการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) มีใบอนุญาตการสอน/ใบประกอบวิชาชีพครู หรือมีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑๒) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๔.๑ หน้าที่ด้านการจัดประสบการณ์เรียนรู้

- ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ และการใช้
ประสาทสัมผัสทั้ง ๕

- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัยอย่างเหมาะสม
- ผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย

๔.๒ หน้าที่ด้านการดูแลและส่งเสริมพัฒนาการเด็ก

- ดูแลเด็กเล็กอายุ ๒ - ๕ ปี เป็นรายบุคคล
- ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา
- ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก (การกิน การนอน การเล่น และสุขอนามัย)

๔.๓ หน้าที่ด้านการวางแผนและประเมินผล

- จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้
- ประเมินพัฒนาการเด็กตามเกณฑ์ที่กำหนด
- จัดทำรายงานผลพัฒนาการเด็กเพื่อแจ้งผู้ปกครอง

๔.๔ หน้าที่ด้านการสร้างวินัยและคุณธรรม

- ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และลักษณะนิสัยที่ดี
- ส่งเสริมทักษะการอยู่ร่วมกันในสังคม

๔.๕ หน้าที่ด้านการบริหารและประสานงาน

- สนับสนุนการบริหารจัดการภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- วางแผนและสนับสนุนการดำเนินโครงการของศูนย์ฯ

- ประสานงาน ให้คำปรึกษา และสื่อสารกับผู้ปกครอง
- ทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ หน้าที่ด้านการพัฒนาตนเอง

- พัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง
- ทำวิจัยในชั้นเรียนและผลิตสื่อการเรียนรู้

๔.๗ งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ และการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕- จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัยอย่างเหมาะสม- ผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย- ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา- ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก (การกิน การนอน การเล่น และสุขอนามัย)- จัดทำรายงานผลพัฒนาการเด็กเพื่อแจ้งผู้ปกครอง- งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๓,๕๐๐ บาท/งวด
๒.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเล่น การลง	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา มอบ</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>มือปฏิบัติ และการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัยอย่างเหมาะสม - ผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย - ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา - ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก (การกิน การนอน การเล่น และสุขอนามัย) - จัดทำรายงานผลพัฒนาการเด็กเพื่อแจ้งผู้ปกครอง - งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา 	<p>คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	
<p>๓.</p>	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน – ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ และการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัยอย่างเหมาะสม - ผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย - ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา - ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก (การกิน การนอน การเล่น และสุขอนามัย) - จัดทำรายงานผลพัฒนาการเด็กเพื่อแจ้งผู้ปกครอง - งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา 	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

<p>๔.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ และการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัยอย่างเหมาะสม - ผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย - ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา - ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก (การกิน การนอน การเล่น และสุขอนามัย) - จัดทำแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ - ประเมินพัฒนาการเด็กตามเกณฑ์ที่กำหนด - จัดทำรายงานผลพัฒนาการเด็กเพื่อแจ้งผู้ปกครอง - งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา 	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวน กำหนดในสัญญา ส่งมอบ ตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>
<p>๕.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ผ่านการเล่น การลงมือปฏิบัติ และการใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ - จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาการเด็กตามช่วงวัยอย่างเหมาะสม - ผลิตและใช้สื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย เหมาะสมกับเด็กปฐมวัย - ส่งเสริมพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา - ดูแลกิจวัตรประจำวันของเด็ก (การกิน การนอน การเล่น และสุขอนามัย) - จัดทำรายงานผลพัฒนาการเด็กเพื่อแจ้งผู้ปกครอง - งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา 	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๕ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวน กำหนดในสัญญา ส่งมอบ ตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๑,๕๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๓,๕๐๐ บาท / งวด จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / งวด จำนวน ๔ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

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 ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น 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 หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญา ข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ อกศ. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท.๕๓๗๐๔/ ๕๖ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยกองการศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ โครงการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของกองการศึกษา ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบ ฯ ข้อ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ๒๒(๔)]
๑.	จ้างเหมาปฏิบัติงานส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑ คน	๓๑,๕๐๐.-	พฤษภาคม ถึง กันยายน ๒๕๖๙

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

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ.....นางสาวกันตน์นธ์ วงษ์แสงจันทร์.....เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน.....แผนงานการศึกษา.....แหล่งเงินที่จัดซื้อ.....งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา.....หมวด.....ค่าใช้สอย.....ประเภท.....รายจ่ายเพื่อให้ได้ค่าบริการ.....โครงการ ส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้ขอซื้อ/จ้าง

ลงชื่อ

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กศ. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๘๑ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๘๖

ที่ อท ๕๓๗๐๔/ ๕๓

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาลฯ/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ต้นเรื่อง

ตามที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลโคกพุทรา จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ พร้อมส่งโครงการจ้างเหมาบริการของส่วนราชการต่างๆให้กับงานนโยบาย และแผนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมและนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา ได้ดำเนินการจัดทำโครงการจ้างเหมา บริการ เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้วแต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้าจึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ กองการศึกษา จึงจัดทำ”โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙” ขึ้น เนื่องจากมีปริมาณงานที่มากไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้อัตราส่วนของครูและนักเรียนมีความเหมาะสม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็กของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กและโรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโคกพุทรา
๒. เพื่อการบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานที่กำหนด
๓. เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมรองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก มีดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติหน้าที่ในภาคเช้า - เย็น

- รับเด็กตอนเช้าจากผู้ปกครอง - จัดระเบียบเด็กในการจัดกิจกรรมหน้าเสาธง
- อยู่เวรรับเด็กหน้าประตูโรงเรียน - ตอนเย็นส่งเด็กถึงมือผู้ปกครองที่มา
- รับเด็กกลับบ้านที่โรงเรียนฯ

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่...

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยครูผู้สอนในการปฏิบัติกิจกรรมการเรียนการสอน / การจัด

ประสบการณ์การเรียนรู้แก่เด็กเล็ก

- ตรวจสอบสุขภาพเด็กเล็ก (เล็บ / ผม / มือ เป็นต้น) - จัดความเป็นระเบียบของเด็กก่อนจัดกิจกรรม
- ช่วยครูผู้สอนในการจัดกิจกรรม
- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ / สื่อการเรียนการสอนในการจัดกิจกรรม

๒.๓ ดูแลความปลอดภัย และปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมภายในโรงเรียนฯ

- ในช่วงเวลาเด็กเล็กปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ - ช่วยรักษาความปลอดภัยป้องกันเหตุหรือภัยต่าง ๆ
- ดูแลความปลอดภัยในการเล่นเครื่องเล่นสนาม ทั้งเครื่องเล่นในร่มและกลางแจ้ง
- ดูแลความปลอดภัยในการใช้ห้องน้ำ ห้องส้วม การล้างหน้า และแปรงฟันของเด็กเล็ก
- ช่วยดูแลความปลอดภัยการรับ - ส่ง เด็กเข้าเรียน และส่งกลับบ้าน
- ช่วยดูแลเด็กระหว่างไปรับประทานอาหารกลางวัน การดื่กอาหารกลางวัน รวมถึงการล้างภาชนะใส่อาหารที่ปลอดภัย ปราศจากเชื้อโรค
- ช่วยตรวจสอบกระเป๋านักเรียน ป้องกันสิ่งแปลกปลอม หรือสิ่งที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไม่อนุญาตให้เด็ก และ/หรือผู้ปกครอง เข้ามาในโรงเรียนฯ
- ช่วยควบคุมดูแลเด็ก และ/หรือ ผู้ปกครอง ให้ปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมด้านต่าง ๆ เช่น มาตรการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ / โรคระบาด ที่มีเกิดขึ้นกับเด็ก ที่ทางโรงเรียนฯและ/หรือ เทศบาลตำบลโคกพุทรา กำหนด

๒.๔ การจัดสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในห้องเรียนและภายนอกห้องเรียน

- ดูแลความสะอาดของห้องเรียน ห้องน้ำ ห้องส้วม สถานที่รับประทานอาหารของเด็กเล็ก
- ดูแลการเก็บของเล่น สื่อการเรียนการสอนของเด็กเข้าที่
- ช่วยดูแลความสะอาดห้องเรียน
- จัดระเบียบเรียบร้อยของห้องเรียน เช่น ของเล่น สื่อการเรียนการสอน
- ช่วยครู /ผู้ดูแลเด็ก ตกแต่งและจัดสภาพห้องเรียนให้เอื้อต่อการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

๒.๕ งานธุรการชั้นเรียนและการจัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่นในโรงเรียนฯ

- ข้อมูลนักเรียน - ทะเบียนนักเรียน
- รายงานการรับนักเรียน - งานปฏิคมภายในโรงเรียนฯ
- งานประชาสัมพันธ์โครงการ / กิจกรรมต่าง ๆ
- งานช่วยเหลือผู้เรียน / กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน
- งานธุรการชั้นเรียนต่าง ๆ

๔. วิธีดำเนินการ

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

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือนพฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองการศึกษา เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของกองการศึกษา แผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษาศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้มาซึ่งบริการ โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผู้ช่วยผู้ดูแลเด็ก เป็นเงิน ๓๑,๕๐๐.- (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. การติดตามและประเมินผล

๑. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน
๒. การสังเกตพฤติกรรมการทำงานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. อัตราส่วนของครูและนักเรียนมีความเหมาะสม
๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๑๐. ผู้เสนอโครงการ



(นายไชติ สุวานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑๑.ผู้เห็นชอบโครงการ



(นายโชติ สุวานิช)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๒.ผู้อนุมัติโครงการ



(นางประไพ ชูจันทร์)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กข. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๖ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการโยธา

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง / ปลัดเทศบาลฯ / นายกเทศมนตรี

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๕ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการโยธา จำนวน ๑ รายการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควร พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๑,๕๐๐.- บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

(นายภคพล สถาวร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายเชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการโยธา
ในตำแหน่งพนักงานโยธา จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกองช่าง จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการโยธา ในตำแหน่ง พนักงานโยธา เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ตาม บันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๕ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR) นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้าง เหมาปฏิบัติงานด้านการโยธาในตำแหน่งพนักงานโยธา เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้ตั้งงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินการโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการโยธา ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเป็นจ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการโยธา โดยความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลโคกพุทราและ ผู้บริหาร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินการดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของเทศบาล

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

๔.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน

๔.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านการโยธา

๔.๕ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาไม่เว้นวันหยุดราชการ

๔.๖ เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมและมีสิทธิการรักษา

๔.๗ เป็นผู้มิประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๕. กำหนดระยะเวลา...

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดวงเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๓,๕๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๔	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๕	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๑,๕๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / งวด จำนวน ๕ งวด)

๗. งานงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวงงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื่องานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื่องานในงวดงานนั้น 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 นอกจากนี้ หากปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ 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

ระยะเวลาจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบล โคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน ๓๐ คะแนน

บุคลิกภาพ ๓๐ คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยึดราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ มีคู่มือรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

อยู่ตลอดเวลา

๑๗.๒ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วน

ตามความต้องการ



(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กช. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๕ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลฯ,นายกเทศมนตรีฯ

ด้วยกองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทธรี่มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการจัดการโยธา จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของ พนักงานกองช่างของเทศบาลตำบลโคกพุทธรี่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒ (๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๔)]	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุ [ตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๕)]
๑	จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้าน การโยธา	๑ คน	๓๑,๕๐๐ บาท	พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นายมนตรี หอมจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เป็นผู้รับผิดชอบการจัดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายณทล สถาวร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานเศษและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเศษและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ


(นายนภดล สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ


(นายไชติ สุวานิช)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ


(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศบาลตำบลโคกพุทรา

โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการโยธา
กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ , (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเข้าและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล วรรคสองการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒) , (๔) , (๕) , (๒๗) และ (๒๘) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการประชาชนเกี่ยวกับงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานด้านสาธารณูปโภค ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการโยธาเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมา ซึ่งสังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กองช่างจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการโยธา ประจำปี ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานการดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธา
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามเนื้องานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ดูแลรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล
- ๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๔ เดือน (จำนวน ๑ คน)

๕. สถานที่ดำเนินการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๖. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๘. การติดตามและการประเมินผล

๘.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน

๘.๒ การสังเกตพฤติกรรมการทำงานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบฯ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ มีคู่มือรักษาและซ่อมแซมงานด้านการโยธาที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลอยู่ตลอดเวลา

๙.๒ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามความต้องการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายณทล สถาวร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศบาลตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กษ. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๔

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง / ปลัดเทศบาลฯ / นายกเทศมนตรี

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา จำนวน ๑ รายการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าวเห็นควร พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๑,๕๐๐.- บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

(นายนทส สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา ในตำแหน่งพนักงานตรวจสอบ และบำรุงรักษางานประปา จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกองช่าง จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา ในตำแหน่ง พนักงานตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๓ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR) นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา ในตำแหน่งพนักงานตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้ตั้งงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินการโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบุคคลดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา โดยความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลโคกพุทราและผู้บริหาร

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานตรวจสอบและซ่อมแซมระบบผลิตและจ่ายน้ำประปา
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

- ๓.๑ ให้บริการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบประปา
- ๓.๒ ให้บริการแก่ประชาชน จำนวน ๒,๖๙๒ คน ๙๒๗ ครัวเรือน

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
- ๔.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

- ๔.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการทำงาน
- ๔.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา
- ๔.๕ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาไม่เว้นวันหยุดราชการ

๕. กำหนดระยะเวลา...

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดวงเวลาดำเนินการส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๓,๕๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๔	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๕	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) ตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๑,๕๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / งวด จำนวน ๕ งวด)

๗. งานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวงงานตามความเหมาะสม 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 ในอัตราเทียบเท่ากับพนักงานจ้างทั่วไปโดยยื่นส่งมอบงานจ้างเป็นรายครั้งที่มิบันทึกแนบท้ายสัญญากำหนดให้ปฏิบัติงานจ้างนั้น 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 เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวนและการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบล โคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน	๓๐ คะแนน
บุคลิกภาพ	๓๐ คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยี่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ มีการซ่อมแซมระบบประปาที่รวดเร็ว

๑๗.๒ ประชาชนมีน้ำประปาที่สามารถใช้ได้อยู่ตลอดเวลา

๑๗.๓ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และ

ครบถ้วนตาม



(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กข. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ ต่อ ๑๑๓ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๓/๘๓ วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลฯ,นายกเทศมนตรีฯ

ด้วยกองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทธรี่มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานกองช่างของเทศบาลตำบลโคกพุทธรี่ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒ (๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๔)]	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุ [ตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๕)]
๑	จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้าน การตรวจสอบและบำรุงรักษา งานประปา	๑ คน	๓๑,๕๐๐ บาท	พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นายมนตรี หอมจันทร์ ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส เป็นผู้รับผิดชอบการจัดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายณตล สดาวร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ


(นายณภดล สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ


(นายไชติ สุวานิช)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ


(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศบาลตำบลโคกพุทรา

**โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปา
กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง**

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๑๓) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๕๐ (๒) ให้มีและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำ, (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเข้าและที่สาธารณะรวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล วรรคสองการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติ กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๑๖ (๒), (๔), (๕), (๒๗) และ (๒๘) และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชนและหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท.๐๘๐๘.๒/๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการประชาชนเกี่ยวกับงานด้านโครงสร้างพื้นฐาน งานด้านสาธารณูปโภค ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปาเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมา ซึ่งสังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กองช่างจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและบำรุงรักษางานประปาประจำปี ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานตรวจสอบและซ่อมแซมระบบผลิตและจ่ายน้ำประปา
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามเนื้องานดังต่อไปนี้

- ๓.๑ ทำการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบประปา
- ๓.๒ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๔ เดือน (จำนวน ๑ คน)

๕. สถานที่ดำเนินการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๖. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนงานการพาณิชย์ งานกิจการประปา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๘. การติดตามและการประเมินผล

๘.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน

๘.๒ การสังเกตพฤติกรรมการทำงานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบฯ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ มีการซ่อมแซมระบบประปาที่รวดเร็ว

๙.๒ ประชาชนมีน้ำประปาที่สามารถใช้ได้ตลอดเวลา

๙.๓ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามความต้องการ

ลงชื่อ


(นายณทล สถาวร)
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ


(นายไชติ สุวานิช)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ผู้เห็นชอบโครงการ

ลงชื่อ


(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ผู้อนุมัติโครงการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๑๔๐

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูล และงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๑/๑๓๗ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๑,๕๐๐.-บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นายประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

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 “งานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ 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

(๕) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเป็นผู้มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ทำงานระบบ E-Office ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล เช่น การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินตนเองตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำและจัดบริการสาธารณะ และการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒. ประสานส่วนราชการย่อยเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินพร้อมจัดทำเอกสารรองรับการตรวจ

๓. การจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

๔. เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. แผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๗๑ - ๒๕๗๕)

๖. การโอนงบประมาณรายจ่าย

๗. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในส่วนของงานวิเคราะห์ฯ (E-Office)

๘. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ

๙. รายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ

๑๐. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา มอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๓,๕๐๐ บาท/งวด

	<p>๓. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๗๑-๒๕๗๕)</p> <p>๔. จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในส่วนองงานวิเคราะห์ฯ (E-Office)</p> <p>๖. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	
๒.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๗๑-๒๕๗๕)</p> <p>๔. จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในส่วนองงานวิเคราะห์ฯ (E-Office)</p> <p>๖. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๓.	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำเทศบัญญัติตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๗๑-๒๕๗๕)</p> <p>๔. จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๕. จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในส่วนองงานวิเคราะห์ฯ (E-Office)</p> <p>๖. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๔.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๗๑-๒๕๗๕)</p> <p>๔. จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในส่วนองงานวิเคราะห์ฯ (E-Office)</p> <p>๖. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p> <p>๗. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปีงบประมาณ</p> <p>๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปรายงานวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๕.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. เป็นผู้ช่วยในการจัดทำคำขอรับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๓. จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี (๒๕๗๑-๒๕๗๕)</p> <p>๔. จัดทำการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๕. จัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานในส่วนองงานวิเคราะห์ฯ (E-Office)</p> <p>๖. การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปรายงานวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	๗. จัดทำรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี งบประมาณ ๘. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่ เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับ บัญชา		
--	---	--	--

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๑,๕๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๓,๕๐๐ บาท / งวด จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / งวด จำนวน ๔ งวด)

๗. งบประมาณและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่ง
 หน่วยงานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้อหาในงวดงานนั้น ๆ

๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จ
 ของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวด
 นั้น 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 หาก
 ปรากฏว่าคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง
 นั้น หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุ หรือค่าจ้าง ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณา
 ดำเนินการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง เว้นแต่คู่สัญญาจะไต่ยืนยันยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่
 มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะใน
 กรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของ
 หน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
 หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิด
 สัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำปีเดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙

๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๕. หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักปลัด เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๑๓๗ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ จำนวน ๑ โครงการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]
๑.	- ส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	๑ คน	๓๑,๕๐๐.-	พฤษภาคม - 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)
(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(ลงชื่อ)
(นางประไพ ชูจันทร์)
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๑๔๑

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ต้นเรื่อง

ตามที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลโคกพุทรา จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ พร้อมส่งโครงการจ้างเหมาบริการของส่วนราชการต่างๆให้กับงานนโยบายและแผนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมและนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา ได้ดำเนินการจัดทำโครงการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

โครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการทำงานเชิงรุกของหน่วยงานราชการจะต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำเพื่อจะได้นำผลการติดตามและประเมินนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและก่อประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันทเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ทั้งนี้ มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เนื่องจากมีปริมาณงานมาก จึงไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถนำผลมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานที่ต้องทำ

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล เช่น การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA.) การตรวจรับรอง

มาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินตนเองตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำและจัดบริการสาธารณะ และการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๒. ประสานส่วนราชการย่อยเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินพร้อมจัดทำเอกสารรองรับการตรวจ
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. วิธีดำเนินการ

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

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๓๑,๕๐๐.-บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ของเทศบาลดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

ผู้เสนอโครงการ...

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 สบ. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗๐๑/ ๑๓๗

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงาน
ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๑/๑๓๖ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตาม
เอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณา
โดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๑,๕๐๐.-บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทธา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทธา

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านงานธุรการ
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 “โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ 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

(๕) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเป็นผู้มีความชำนาญหรือมีประสบการณ์ทำงานระบบ E- Office ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน 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 ๑๑ พฤษภาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวดที่ ๑ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา มอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุกำหนด	๓,๕๐๐ บาท/งวด

	<p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๒.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๒ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๓.	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือ</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๓ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>โต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	
<p>๔.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม.</p> <p>หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน</p> <p>จ้างประจำงวด ๔ เป็น</p> <p>รายงานผล และสรุปรายงานวัน/ชั่วโมงตามจำนวนที่กำหนด</p> <p>ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

<p>๕.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่สภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔. จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๕ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>
-----------	--	---	----------------------

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๑,๕๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๓,๕๐๐ บาท / งวด จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / งวด จำนวน ๔ งวด)

๗. กวดงานและการจ่ายเงิน

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 และค่าพาหนะดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย 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 เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอม 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 ประจำปีเดือนเมษายน ถึงเดือนกันยายน 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/กำหนดคืนราคา

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 ๕๓๗๐๑/๑๓๖ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล มีความประสงค์ขออนุมัติจัดจ้างดำเนินโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ 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.	- ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ	๑ คน	๓๑,๕๐๐.-	พฤษภาคม - 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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สป. โทรศัพท์ ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๑ โทรสาร ๐-๓๕๖๑-๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๑/๑๓๘

วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลและโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ต้นเรื่อง

ตามที่ให้หัวหน้าส่วนราชการเทศบาลตำบลโคกพุทรา จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ พร้อมส่งโครงการจ้างเหมาบริการของส่วนราชการต่างๆให้กับงานนโยบายและแผนเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเพิ่มเติมและนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ นั้น

ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา ได้ดำเนินการจัดทำโครงการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานตามโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

ข้อเสนอ

เห็นควรพิจารณาอนุมัติโครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นางไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ศึกษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ทูจินทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย 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 การรับส่ง ลงทะเบียน 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 เพื่อปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๔. สรุปประเมินผลโครงการ

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน พฤษภาคม - กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๓๑,๕๐๐.- บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

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 กค. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๒/ ๑๒๐

วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน จ้างเหมาส่งเสริมการ
ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและค่าประปา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาลฯ/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๒/๑๑๙ ลงวันที่..... พฤษภาคม ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน จ้างเหมาส่งเสริมการ
ปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและค่าประปา จำนวน ๑ รายการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว
เห็นควร พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๑,๕๐๐.- บาท (สามหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้าง
เฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสรญา พุ่มพวง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ผู้กำหนดจัดทำร่างขอบเขตงาน)

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางวิระนุช ชูเชิด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและค่าประปา

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีปริมาณงานการจัดเก็บภาษีการจัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ งานบันทึกข้อมูล และวางเป้าหมายสำคัญในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า แต่ยังไม่สามารถดำเนินได้อย่างเต็มที่ตามที่เป้าหมายไว้ และการแก้ไขปัญหาที่มีวิธีที่เหมาะสมก็คือ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและสะดวกรวดเร็วที่สุด

การที่สามารถจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ก็คือการการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ ซึ่งเมื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาแล้ว จะทำให้งานจัดเก็บรายได้กองคลังของเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชนที่มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการให้บริการที่ตอบสนองของประชาชนและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การบริหารอย่างมีส่วนร่วมกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูลบัญชีค่าน้ำประปารวดเร็วขึ้น
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการของประชาชน
๓. เพื่อให้ดำเนินการจัดเก็บรวบรวมเงินค่าน้ำประปา
๔. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชน

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตาม

มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือมีประสบการณ์ทำงาน

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

(๑) บันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา

- หมู่ที่ ๑ - หมู่ที่ ๒

- หมู่ที่ ๓ - หมู่ที่ ๔

(๒) พิมพ์ใบเสร็จค่าน้ำประปา

(๓) จัดเก็บรวบรวมเงินค่าน้ำประปา

(๔) ปิดยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงิน

(๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่

การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน

๒๕๖๙ จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๑๑ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๑๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๗๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๓,๕๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๓	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙(๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๔	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๕	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและบันทึกข้อมูลผู้ใช้น้ำประปา ๒) สรุปรายงานผลการจัดทำบัญชีประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานบัญชี	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๑,๕๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท/งวด

จำนวน ๕ งวด)

๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

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 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 เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
จำนวน ๙๖ วัน หรือ ๖๗๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อ ปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

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/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร



(นางสาวสรญา พุ่มพวง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กค. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๒/ ๑๑๕ วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลฯ/นายกเทศมนตรีฯ

ด้วยกองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมางานส่งเสริมการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและค่าประปา จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานกองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒ (๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงิน งบประมาณ [ขั้นตอนตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้พัสดุ [ตามระเบียบ ข้อ ๒๒ (๕)]
๑	จ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีและค่าประปา	๑ คน	๓๑,๕๐๐.-บาท	๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาวสรญา พุ่มพวง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นางสาวพัชณู ขำวิไล เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ...

ลงชื่อ



(นางวีระนุช ชูเชิด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ



(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ



(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา