



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กค. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๒.๓/๗๕ วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน จ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติ  
งานผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง/ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๒.๓/๗๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย  
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน จ้างเหมาส่งเสริมการ  
ปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ จำนวน ๑ รายการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว  
เห็นควร พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๕,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสรณญา พุ่มพวง)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

(ผู้กำหนดจัดทำร่างขอบเขตงาน)

(นางวิรัตน์ สุทธิจิต)  
ผู้อำนวยการกองคลัง

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ

### ๑. ความเป็นมา

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

### ๒. วัตถุประสงค์

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

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๖) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๗) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๘) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๙) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๑๒) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

- (๑) จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- (๒) จัดทำ TOR ใบเสนอราคา เอกสารประกวดราคา
- (๓) ดำเนินการสืบราคา ขอใบเสนอราคา
- (๔) ลงข้อมูลในระบบพัสดุ (ถ้ามี)
- (๕) ตรวจรับพัสดุร่วมกับคณะกรรมการ
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุประจำปี
- (๗) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่

การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙  
จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๓๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๔ เมษายน - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	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. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	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) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	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) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานจัดซื้อจัดจ้าง ๒) สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ประจำเดือน ๓) มีความเรียบร้อยในการสนับสนุนงานพัสดุ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท/งวด

จำนวน ๕ งวด)

๗. กวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

## ๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

## ๙. การชำระเงิน

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

(๒) 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 เว้นแต่คู่สัญญาจะได้อินยอม เสียค่าปรับให้แก่หน่วยงานของรัฐ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาผ่อนปรน การบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

## ๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙  
จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

## ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา 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 ๕๓๗๐๒.๓/ กค วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลฯ/นายกเทศมนตรีฯ

ด้วยกองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานกองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒ (๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๔)]	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้พัสดุ [ตาม ระเบียบข้อ ๒๒ (๕)]
๑	จ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงาน ผลิตและพิมพ์เอกสารงานพัสดุ	๑ คน	๓๕,๐๐๐.- บาท	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.  
๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาวสรญา พุ่มพวง ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ เป็นผู้รับผิดชอบการจัด  
ร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑

พร้อมกันนี้ขอเสนอ นางสาวพัชช ขำวิไล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงาน  
บริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ...

ลงชื่อ



(นางวีระนุช ชูเชิด)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ



(นางช้อยดี สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ



(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

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

ที่ อท ๕๓๗๐๓/๖๘

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงาน จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองช่าง / ปลัดเทศบาลฯ / นายกเทศมนตรี

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๓/๖๗ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงาน จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสารจำนวน ๑ รายการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดจ้างดังกล่าว เห็นควร พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๕,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

(นายภคต สถาวร)

ผู้อำนวยการกองช่าง

(นายโชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

**ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)**  
**จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร**  
**จำนวน ๑ รายการ**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยกองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจในการดำเนินงานด้านโยธา งานไฟฟ้า งานประปา งานซ่อมบำรุง และการดูแลรักษาทรัพย์สินและสาธารณูปโภคของเทศบาล ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องมีการจัดทำ รับ-ส่ง บันทึก จัดเก็บ และรายงานเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองช่าง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และสอดคล้องกับภารกิจของเทศบาล จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารจัดการบุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสม

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานด้านเอกสาร เช่น การจัดทำพิมพ์เอกสารรับ - ส่งหนังสือ การจัดทำฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่างให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สุจริตโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

**๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่จัดทำพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล

(๔) ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

(๕) งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงาน ไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

**๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ**

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะทำงานวันที่ ๒๔ เมษายน- ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองช่าง ๒) งานเอกสารกองช่างมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๕ พฤษภาคม - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองช่าง ๒) งานเอกสารกองช่างมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ	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) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองช่าง ๒) งานเอกสารกองช่างมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด
๔	ระยะทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองช่าง ๒) งานเอกสารกองช่างมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ	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) จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองช่าง ๒) งานเอกสารกองช่างมีความถูกต้อง	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/งวด

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
	ครบถ้วน และเป็นระบบ		

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๕ เดือน)

**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 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 ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

#### ๑๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๔.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา 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

กองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา

#### ๑๖. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

#### ๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๗.๑ มีการดำเนินงานด้านเอกสาร เช่น จัดพิมพ์เอกสาร รับ - ส่งหนังสือ การจัดทำฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๑๗.๒ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วนตาม ความต้องการ



(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ



## บันทึกข้อความ

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

ที่ อท ๕๓๗๐๓/๖๗

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลฯ,นายกเทศมนตรีฯ

ด้วยกองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานกองช่างของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/ งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ ๒๒ (๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตาม ระเบียบฯข้อ ๒๒ (๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ตามระเบียบข้อ ๒๒ (๕)]
๑	จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิต และพิมพ์เอกสาร	๑ คน	๓๕,๐๐๐.- บาท	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

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

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายนภดล สดาวรร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองช่าง เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

โดยขอเบิกจ่ายจากเงิน งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ   
(นายณนทล สถาวร)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ลงชื่อ   
(นายโชติ สุวานิช)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ   
(นางประไพ ชูจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร  
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

กองช่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริการประชาชนเกี่ยวกับงานด้านโครงสร้างพื้นฐานงานด้านสาธารณูปโภค ซึ่งจำเป็นต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูลและรับ-ส่งหนังสือ เข้ามาปฏิบัติหน้าที่

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมา ซึ่งสังกัดกองช่างเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลกองช่าง จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสารประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานด้านเอกสาร เช่นการจัดพิมพ์เอกสาร รับ - ส่งหนังสือ การจัดทำฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่างให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสุจริตโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามเนื้องานดังต่อไปนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓.๒ จัดทำฎีกาต่างๆที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๓.๓ จัดพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูล

๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ ~~ตั้งแต่วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙~~

~~ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง มีนาคม ๒๕๖๙ รวม ๖ เดือน (จำนวน ๒ คน) - ๕๕~~

๕. สถานที่ดำเนินการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

## ๖. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

## ๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

## ๘. การติดตามและการประเมินผล

๘.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน

๘.๒ การสังเกตพฤติกรรมการทำงานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบฯ

## ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ มีการดำเนินงานด้านเอกสาร เช่น จัดพิมพ์เอกสาร รับ - ส่งหนังสือ การจัดทำฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๙.๒ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามความต้องการ

ลงชื่อ

  
(นายณทล สถาวร)  
ผู้อำนวยการกองช่าง

ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ

  
(นายชาติ สุวานิช)

ผู้เห็นชอบโครงการ

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางประไพ ชูจันทร์)  
นายกเทศบาลตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สบ. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๕ โทรสาร ๐ ๓๕๘๖ ๑๕๐๒

ที่ อท ๕๓๗๐๑/ ๑๒๑ วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงาน  
ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าสำนักปลัด/ปลัดเทศบาล/นายกเทศมนตรีฯ

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๑/ ๑๒๐ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมาย  
ให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานส่งเสริมสนับสนุนการ  
ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ จำนวน ๑ โครงการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตาม  
เอกสารแนบ) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดทำดังกล่าว เห็นควรพิจารณา  
โดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๕,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววินเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

(นายรังสรรค์ ศรีเพ็ชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาการฯ  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สป... โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๑/ ๑๗๐ วันที่ ๙ เมษายน 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 [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ พัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]
๑.	- ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านงานธุรการ	๑ คน	๓๕,๐๐๐.-	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ 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

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

### จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานการงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านธุรการ

#### 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 “โครงการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙” ขึ้น ทั้งนี้ มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เนื่องจากมีปริมาณงานมาก จึงไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

#### ๒.วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

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) คุณสมบัติ...

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๕) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

(๑๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

#### ๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสารติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา

๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน

๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา

#### ๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	ระยะทำงานวันที่ ๒๔ เมษายน- ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ ๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวดที่ ๑ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา มอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุกำหนด	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
<p>๒.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๔ พฤษภาคม – ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๒ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

	<p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>		
๓.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายใน หน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อ สนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของ หน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่ การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๓ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๔.	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม. หรือมีเนื้องานที่ ต้องส่งมอบดังนี้</p> <p>๑.เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน พิมพ์หนังสือโต้ตอบ จัดเก็บ-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้ หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

	<p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</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-ค้นหาเอกสาร ติดตามเรื่องให้ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานมีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและ อยู่ณสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔ จัดส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในในหน่วยงาน/นอกหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน</p> <p>๖. งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญา กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</p>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๕ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนด ในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจ รับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๕ เดือน)

#### ๗. งดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

#### ๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

#### ๙. การชำระเงิน

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

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

#### ๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

#### ๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นการประนีประนอมแก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

#### ๑๒. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

#### ๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

**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

(นางสาววินเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

# 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. ผลิตเอกสาร...

๕. ผลิตเอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจหลักของหน่วยงานรวมทั้งการบำรุงรักษา ทำความสะอาด และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการดำเนินงาน

๔. วิธีดำเนินการ

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

๕. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๗. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของสำนักปลัดเทศบาล แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นจำนวนเงิน ๓๕,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. รองรับและให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการได้อย่างถูกสุขลักษณะ และประชาชนเกิดความประทับใจเมื่อมาใช้บริการ
๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

๙. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายรังสรรค์ ศรีเพชร)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

๑๐. ความเห็นของปลัดเทศบาล

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน

ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. ความเห็นของนายกเทศมนตรีฯ

.....  
.....

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กส. โทรศัพท ๐.๓๕๖๑.๐๘๙๑ โทรสาร ๐.๓๕๖๑.๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๕/ ๕๗ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ตามบันทึกข้อความที่ อท ๕๓๗๐๕/..... ลงวันที่ ..... เมษายน ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ จำนวน ๑ รายการ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจัดทำดังกล่าว เห็นควร พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคา ๓๕,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการจ้างเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์)  
นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(นายชาติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ รุจันทร)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน (Team Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินการด้านผลิตและพิมพ์เอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จำนวน ๑ รายการ

### ๑. ความเป็นมา

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

### ๒. วัตถุประสงค์

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

### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๓) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

ตามมาตรา ๑๐๖ วรรคสาม

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐๙

(๕) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

(๖) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

(๗) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

(๘) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๙) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๐) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๑๑) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านผลิตและพิมพ์เอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ ดังนี้

๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือ เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือเอกสารงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๒ การเตรียมโครงการเกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือเตรียมโครงการที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๓ การจัดทำฎีกาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือจัดทำฎีกาที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๔ การจัดพิมพ์หนังสือ ขอเชิญประชุม การจัดทำแบบเสนอแผน/โครงการ/รายไตรมาส

๔.๕ บันทึกข้อมูล รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือบันทึกข้อมูล รายงานการประชุม รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๔.๖ งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๕. กำหนดระยะเวลาการจ้างและกำหนดงวดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด ดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ - จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือจัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองสาธารณสุขฯ - รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร งานกองสาธารณสุขฯ - สแกน/จัดเก็บเอกสาร งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรืองานกองสาธารณสุขฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน - จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือเบื้องต้นตามแบบของทางราชการ - งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญาที่กำหนด ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๑ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/ งวด
๒	ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้ - จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือจัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองสาธารณสุขฯ	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา	๗,๐๐๐.-บาท/ งวด

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร งานกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- สแกน/จัดเก็บเอกสาร งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือ งานกองสาธารณสุขฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือเบื้องต้นตามแบบของทางราชการ</li> <li>- งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็น ลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา</li> </ul>	ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุ กำหนด	
๓	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือจัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร งานกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- สแกน/จัดเก็บเอกสาร งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือ งานกองสาธารณสุขฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือเบื้องต้นตามแบบของทางราชการ</li> <li>- งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็น ลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา</li> </ul>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๓ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวน กำหนดในสัญญา มอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/ งวด
๔	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ (๑๘ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๒๖ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือจัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร งานกองสาธารณสุขฯ</li> <li>- สแกน/จัดเก็บเอกสาร งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือ งานกองสาธารณสุขฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือเบื้องต้นตามแบบของทางราชการ</li> <li>- งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็น ลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช้การควบคุมบังคับบัญชา</li> </ul>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๔ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวน กำหนดในสัญญา มอบ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด	๗,๐๐๐.-บาท/ งวด
๕	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p>	ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงาน จ้างประจำงวด ๕ เป็น รายงานผล และสรุปจำนวน วัน/ชั่วโมงตามจำนวน กำหนดในสัญญา	๗,๐๐๐.-บาท/ งวด

<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือจัดทำและจัดเก็บเอกสารงานสาธารณสุขฯ</li> <li>- รับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร ของงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร งานสาธารณสุขฯ</li> <li>- สแกน/จัดเก็บเอกสาร งานกองทุนหลักประกันสุขภาพ หรือ งานสาธารณสุขฯ อย่างถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือเบื้องต้นตามแบบของ ทางราชการ</li> <li>- งานอื่นที่สอดคล้องกับภารกิจตามสัญญากำหนด ที่เป็น ลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา</li> </ul>	<p>ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุ กำหนด</p>	
--	---	--

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / งวด

จำนวน ๕ เดือน)

#### ๗. งวดงานและการจ่ายเงิน

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงวดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่ง  
เนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดวงเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

#### ๘. อัตราค่าปรับ

การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จ  
ของงานทั้งหมดพร้อมกันให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวด  
นั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

#### ๙. การชำระเงิน

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

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

#### ๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

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

### ๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไข ข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

### ๑๒. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙  
จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

### ๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๑๓.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา 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

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโคกพุทรา

### ๑๕. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

### ๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๖.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๖.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววินเพ็ญ ประสาทศิลป์)

นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กส. โทรศัพท์ ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๕

ที่ อท ๕๓๗๐๕/ว๕ วันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสารกองทุนหลักประกันสุขภาพ จำนวน ๑ รายการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ดังรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานที่ต้องการจ้าง [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๒)]	จำนวน หน่วย	วงเงินงบประมาณ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุ [ขั้นตอนตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒(๔)]
๑	จ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์ เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ	๑ คน	๓๕,๐๐๐ บาท	๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาววันเพ็ญ ประสาทศิลป์ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดร่างของเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุดังระเบียบฯ ข้อ ๒๑

พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นายทฤษฎ์ชนก จินธิรัญ เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงินแผนงานสาธารณสุข แหล่งเงินที่จัดซื้อ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับงานสาธารณสุข หมวด ค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โครงการส่งเสริมการผลิตและพิมพ์เอกสารงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

(ลงชื่อ)

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ

รักษาราชการแทนปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(ลงชื่อ)

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม โทร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๗๐๖/๑๒๑

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง รายงานผลการกำหนดร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานโครงการจ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปี ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามบันทึกข้อความที่อท ๕๓๗๐๖/๑๑๙ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกำหนดจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะงานโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ รายการ นั้น

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการกำหนดร่างขอบเขตของงานโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปี ๒๕๖๙ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายละเอียดมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ การจ้างดังกล่าว เห็นควรพิจารณาโดยใช้หลักเกณฑ์ราคาและราคากลาง ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เป็นราคาจากการสืบราคาท้องตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๗

(นางสาวพรรณปพร เผือกประพันธ์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

(นางชญาดา ฤกษ์สุนทร)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

(นายไชติ สุวานิช)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

(นางประไพ ชูจันทร์)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

## ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)

### โครงการจ้างเหมาบริการส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร (กองสวัสดิการสังคม) กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ ราย

#### ๑.ความเป็นมา

เนื่องจากกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีภารกิจและปริมาณงานที่จะต้องดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านสวัสดิการและพัฒนาสังคม ผ่านเอกสารราชการ, การผลิตเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ สังคมสงเคราะห์, เบี้ยยังชีพ, การส่งเสริมอาชีพ, และกิจกรรมต่างๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานหลักของกองฯ รวมถึง การจัดการงานธุรการและสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเตรียมสถานที่ประชุม และการดูแลระบบข้อมูล เพื่อให้การดำเนินงานของกองสวัสดิการสังคมราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ของกองสวัสดิการสังคมให้สำเร็จลุล่วงเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### ๒.วัตถุประสงค์

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

#### ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

ผู้ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อยต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความสามารถตามกฎหมาย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๐๖ วรรคสาม
- (๓) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- (๔) เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- (๕) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- (๖) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๘) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา
- (๙) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๑๐) เป็นผู้อยู่ในระบบประกันสังคมหรือมีสิทธิสวัสดิการการรักษา
- (๑๑) สามารถปฏิบัติงานด้านเอกสาร, การพิมพ์, การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Word, Excel), การบันทึกข้อมูล, การจัดเก็บเอกสาร
- (๑๒) มีความละเอียดรอบคอบ, มีความรับผิดชอบสูง, และสามารถทำงานภายใต้การกำกับดูแลได้

๔. ขอบเขตของงานจ้างทำของผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลสำเร็จของงาน ดังนี้

๑. งานสารบรรณ การรับ-ส่ง แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการร่าง โต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ

๒. การจัดเก็บ ค้นหาและดูแลรักษาเอกสาร หลักฐาน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา, ตัวสะกด, และการจัดรูปแบบให้เป็นระบบ

๓. การประสานงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๔. งานการประชุม จัดเตรียมประชุม บันทึกรายงานการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม โดยสรุป ผู้รับจ้างต้องส่งมอบ "ผลงานที่เป็นรูปธรรม" คือ เอกสารที่ผลิตถูกต้องและทันเวลา และ "ผลการปฏิบัติงาน" ที่ช่วยให้งานด้านเอกสารของกองสวัสดิการสังคมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕. คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

กำหนดระยะเวลาการจ้าง จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวดดังนี้

งวด	รายการผลสำเร็จของงานที่ต้องส่งมอบ	หลักฐานตรวจรับ	งวดเงิน
๑.	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๔ เมษายน -๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (๒๐ วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน</li><li>- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการร่าง โต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li><li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือตามแบบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li><li>- งานธุรการอื่นๆ อาจรวมถึงงานธุรการทั่วไป หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li></ul>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวดที่ ๑ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา มอบคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด
๒.	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ พฤษภาคม - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวมไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน</li><li>- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการร่าง โต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li><li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือตามแบบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li><li>- งานธุรการอื่นๆ อาจรวมถึงงานธุรการทั่วไป หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li></ul>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๒ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	๗,๐๐๐ บาท/งวด

<p>๓.</p>	<p>ระยะเวลาทำงานวันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (๒๑วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๗ ชม.หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือตามแบบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> <li>- งานธุรการอื่นๆ อาจรวมถึงงานธุรการทั่วไป หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> </ul>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๓ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>
<p>๔.</p>	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙ - ๒๕ สิงหาคม (๑๘วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๔๐ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือตามแบบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> <li>- งานธุรการอื่นๆ อาจรวมถึงงานธุรการทั่วไป หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> </ul>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๔ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>
<p>๕.</p>	<p>ระยะทำงานวันที่ ๒๖ สิงหาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (๒๖วัน) หรือวันละ ๗ ชม. รวม ไม่น้อยกว่า ๑๘๒ ชม. หรือมีเนื้องานที่ต้องส่งมอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำและจัดเก็บเอกสารงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่างๆ ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- แยกประเภทและจัดส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมถึงการร่าง โต้ตอบ และพิมพ์หนังสือราชการ เอกสาร เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> <li>- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ/ร่างหนังสือตามแบบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> <li>- งานธุรการอื่นๆ อาจรวมถึงงานธุรการทั่วไป หรือการใช้อุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการสังคมต่าง ๆ</li> </ul>	<p>ผู้รับจ้างจัดทำใบส่งมอบงานจ้างประจำงวด ๕ เป็นรายงานผล และสรุปจำนวนวัน/ชั่วโมงตามจำนวนกำหนดในสัญญา ส่งมอบตามผู้ตรวจรับพัสดุกำหนด</p>	<p>๗,๐๐๐ บาท/งวด</p>

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๓๕,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท / เดือน จำนวน ๕ เดือน)

**๗. งดงานและการจ่ายเงิน**

กรณีส่งมอบหลายงวดงานให้หน่วยงานของรัฐกำหนดงดงานตามความเหมาะสม โดยแบ่งเนื้องานออกเป็นรายงวดและกำหนดงดเงินในแต่ละงวดงานให้สอดคล้องกับเนื้องานในงวดงานนั้น ๆ

**๘. อัตราค่าปรับ**

อัตราค่าปรับ การกำหนดอัตราค่าปรับในการทำสัญญาหรือข้อตกลงให้กำหนดค่าปรับซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างตามงวดนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

**๙. การชำระเงิน**

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

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

**๑๐. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง**

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

**๑๑. การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง**

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาได้ เฉพาะในกรณีที่ เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐโดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของหน่วยงานของรัฐในการที่จะปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้นต่อไป

หากผู้รับจ้างไม่ลงมือทำตามกำหนดเวลา หรือ ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาหรือมีเหตุให้เชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือผู้รับจ้างทำผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

**๑๒. ที่มาของราคากลาง**

ปีงบประมาณหลังสุด

**๑๓. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ**

ระยะเวลาส่งมอบงาน จากวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ จำนวน ๑๐๖ วัน หรือ ๗๔๒ ชั่วโมง แบ่งเป็น ๕ งวด

**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**

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา

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

เป็นไปตามข้อกำหนดในเอกสารประกวดราคา/เอกสารเชิญชวนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

**๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๗.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๗.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร

๓

(นางสาวพรรณปพร เผือกประพันธ์)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

# โครงการจ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

## กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

\*\*\*\*\*

### ๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๙ (๗)ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ มาตรา ๔๙ วรรคสองการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

ปัจจุบันกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้นและเป็นลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ อีกทั้งจำนวนผู้ปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานในกองสวัสดิการสังคมประสบปัญหาไม่มีความคล่องตัว

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมา ซึ่งสังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานของบุคคลเทศบาลกองสวัสดิการสังคมจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ขึ้น

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานด้านเอกสาร เช่นการรับ-ส่งหนังสือ จัดทำโครงการเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกาการบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สุจริตโปร่งใสเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

### ๓. เป้าหมาย

จ้างเหมาบุคลากร จำนวน ๑ ราย เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ และเอกสารทั่วไปของกองสวัสดิการสังคม

๓.๒ การเตรียมโครงการอบรม การจัดประชุมต่างๆ และจัดทำบันทึกรายงานการประชุมพร้อมบันทึกภาพ

๓.๓ การจัดทำฎีกาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในงานกองสวัสดิการสังคม

๓.๔ จัดพิมพ์หนังสือ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบของเทศบาล

๓.๕ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของเทศบาล

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. สถานที่ดำเนินการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๖. งบประมาณ

งบประมาณจากเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการเป็นเงิน ๓๕,๐๐๐.-บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการจ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปี ๒๕๖๙

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง

๘. การติดตามและประเมินผล


๘.๑ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานแต่ละเดือน

๘.๒ การสังเกตพฤติกรรมการทำงานแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา ถูกต้องตามระเบียบฯ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ การดำเนินงานด้านเอกสาร เช่นการรับ-ส่ง หนังสือจัดทำโครงการ เตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม การจัดทำฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกองสวัสดิการสังคม เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สุจริตโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๙.๒ ตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามความต้องการ

(ลงชื่อ)..........ผู้เขียนโครงการ/ผู้เสนอโครงการ  
(นางสาวพรรณปพร เผือกประพันธ์)  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

๑๐. ความเห็นผู้อำนวยการกอง

.....  
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้ตรวจและพิจารณาโครงการ  
(นางชญาดา ฤกษ์สุนทร)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

๑๑.ความเห็นปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

.....  
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้เห็นชอบโครงการ  
(นายโชติ สุวานิช)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทน ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๒.ความเห็นนายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

.....  
.....

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ  
(นางประไพ ชูจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการสังคม โทร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๑ โทรสาร ๐ ๓๕๖๑ ๐๘๙๖

ที่ อท ๕๓๓๐๖/๑๒๐

วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขต (TOR)

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม/ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา/นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ด้วยกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการจัดจ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ คน เพื่อดำเนินงานโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปี ๒๕๖๙ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ งานที่ต้องการจ้าง ขั้นตอนตามระเบียบฯข้อ๒๒(๒)	จำนวน หน่วย	วงเงิน งบประมาณ ขั้นตอนตาม ระเบียบข้อ๒๒ (๔)	กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ตามระเบียบข้อ๒๒ (๕)
๑	จ้างเหมาบุคคลด้านการผลิตและพิมพ์ เอกสาร	๑ คน	๓๕,๐๐๐ บาท	วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเห็นควรแต่งตั้ง นางสาวพรรณปพร เผือกประพันธ์ เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ตามระเบียบฯข้อ ๒๑

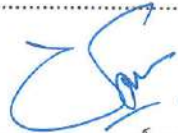
พร้อมกันนี้ ขอเสนอ นางชญาดา ฤกษ์สุนทร เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ โดยขอเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ แผนงานสังคมสงเคราะห์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ งบดำเนินการ หมวดค่าใช้ค่าสอย โครงการจ้างเหมาส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



(นางสาวพรรณปพร เผือกประพันธ์)  
นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ความเห็นของผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม.....



(นางชัญญาดา ฤกษ์สุนทร)  
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

ความเห็นปลัดฯ.....



(นายโชติ สุวานิช)  
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข รักษาราชการแทน  
ปลัดเทศบาลตำบลโคกพุทรา

คำสั่งนายกเทศมนตรีฯ.....



(นางประไพ ชูจันทร์)  
นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา