

ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) และราคากลางของงานจ้าง
จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล/ของกองช่าง เทศบาลตำบลถาวร

1. ความเป็นมา

ด้วยกองช่าง เทศบาลตำบลถาวร มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ซึ่งใน ปัจจุบันปริมาณงานกองช่างมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติทั้งด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ งานรับ – ส่งหนังสือ เกษียณหนังสือ งานเก็บเอกสาร งานฎีกาเงินเดือนค่าจ้างตอบแทน ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น คุมวัสดุงานก่อสร้าง งานไฟฟ้าและประปา งานเก็บเอกสารจัดเอกสาร งานทะเบียนคุมหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือร้องทุกข์ และหนังสืออนุญาตใช้รถยนต์กองช่าง งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการในงานกองช่างได้ให้การปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความเรียบร้อยเป็นผลประโยชน์ของทางราชการ ในเรื่องงานเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี
- 3.2 เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- 3.3 ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 3.4 เป็นผู้มิถุนีลำนานา หรือพักอาศัยอยู่ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานจ้างได้สะดวก
- 3.5 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office word excel
- 3.6 มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

4. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ

ขอบเขตงาน

- 4.1 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ของวันทำงานปกติของทางราชการ
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ – ส่งหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือ และพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ
- 4.3 งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
- 4.4 งานคัดแยกหนังสือรวบรวมหนังสือเสนอแต่ละระดับที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาถ้อยแถลงเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- 4.5 งานฎีกาเงินเดือนค่าจ้างตอบแทน ฎีกาน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- 4.6 งานทะเบียนคุมหนังสือรับรองที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ใบอนุญาตปลูกสร้าง หนังสือร้องทุกข์ และหนังสืออนุญาตใช้รถยนต์กองช่าง งานคุมการเบิกจ่ายวัสดุของกองช่าง
- 4.7 ติดต่о ติดตามเรื่องและประสานงานราชการทุกส่วนงาน
- 4.8 งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในกอง
- 4.9 งานเดินหนังสือ การทำสำเนา เช่นถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง และจัดทำ

รูปเล่ม

- 4.10 นำแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- 4.11 ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนชนที่มาใช้บริการ เรื่องใบอนุญาตเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- 4.12 จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

สะดวก

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อุดมทนต์ มีความรับผิดชอบ

เงื่อนไขการจ้าง

1. ในกรณีที่มีความจำเป็นของทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักแรม ผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวเป็นค่าจ้างเพิ่มจากปกติให้ผู้รับจ้างตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. 2561 โดยอนุโลม

2. หากผู้รับจ้างต้องเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการจัดอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยมีลักษณะเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นพ.ศ. 2557 โดยอนุโลม

3. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้

4. ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า 1 เดือน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตาม หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือน เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

5. กำหนดเวลาส่งมอบงานพัสดุ

5.1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน

งวดที่-1 เดือนตุลาคม 2567 วันที่ 1-31 ตุลาคม 2567

งวดที่ 2 เดือนพฤศจิกายน 2567 วันที่ 1-29 พฤศจิกายน 2567

งวดที่ 3 เดือนธันวาคม 2567 วันที่ 2- 27 ธันวาคม 2567

5.2 ผู้รับจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

5.3 จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

5.4 การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ 4 โดยเทศบาลตำบลถาวร จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือนและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงาน โดยจะจ่ายเงิน ให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 งบประมาณที่ตั้งไว้ 108,000 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาท)

7.2 งบประมาณที่จะจัดจ้าง 27,000 บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้ ดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค 0433.2/ว 206 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2562 คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ข้อ 5.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ 145/2567 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2567

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน 3 งวด

งวดที่ 1 เดือนตุลาคม 2567 งวดละ 9,000.-บาท

งวดที่ 2 เดือนพฤศจิกายน 2567 งวดละ 9,000.-บาท

งวดที่ 3 เดือนธันวาคม 2567 งวดละ 9,000.-บาท

รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงิน 27,000.-บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ/ค่าเสียหาย

9.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามตามสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.01 (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 270 บาท (สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามที่ตกลงกันนับแต่วันที่ผิดสัญญาจ้าง

9.2 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทนหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างในอัตราร้อยละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ของค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถูกต้องเรียบร้อย นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสืออีกด้วย

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง

เนื่องจากการจ้างบริการครั้งนี้ เป็นการจ้างบริการทั่วไป มิใช่ผู้บริการ ที่มีทักษะสูง หรือมีใช้ลักษณะงานจ้างจึงต้องประกันความชำรุดเสียหายแต่อย่างใด จึงทำเป็นบันทึกข้อตกลงจ้างก็เพียงพอแล้ว

(ลงชื่อ)

นางสาว

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

(นางสาวกระเกศ ชุตจัน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน