

ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference : TOR)
ค่าจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ ประจำศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ความเป็นมา

กองการศึกษา มีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดจำนวน 3 แห่ง แต่ละศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ต้องมีการบันทึกข้อมูลนักเรียน การจัดซื้อจัดจ้างภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนนักเรียน รายงานการรับนักเรียน งานกิจกรรมและโครงการต่างๆ ซึ่งบุคลากรภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กมีจำนวนไม่เพียงพอต่อจำนวนเด็ก ทำให้ไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานในด้านเอกสารได้เต็มที่ จึงขอดำเนินการจ้างเหมาบุคลากรปฏิบัติงานธุรการ การบันทึกข้อมูล งานเอกสาร ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โดยได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 อนุมัติตั้งจ่ายใน กองการศึกษา แผนงาน การศึกษา งานบริหารทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษา หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายการ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคล

2. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการ ด้านเอกสารต่างๆ ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
3. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท ฯลฯ
4. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง ฯลฯ
5. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
6. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รับเกียจของสังคม
7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
9. แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย ฯลฯ

4. แบบรูปรายการ และคุณลักษณะเฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ การบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลนักเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนนักเรียน รายงานการรับนักเรียน งานกิจกรรม และโครงการต่างๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านน้อย งานธุรการ งานสารบรรณ ด้านการรับ-ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุปจัดเก็บหนังสือเอกสารของ ศพต. ,จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ ของ ศพต. ,งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความของ ศพต. ที่ได้รับมอบหมาย งานผู้ช่วยเลขานุการ ศพต. เช่น การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานการประชุม, งานปฏิคมภายใน ศพต. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ รายงานภาพกิจกรรมของ ศพต. การช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศพต., การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบเบิกวัสดุ การจัดทำฎีกา ของ ศพต., การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ ศพต. ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2563 – 30 กันยายน 2564 รวม 12 เดือน

6. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

1. ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม 12 เดือน
2. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับ ทั้งนี้ประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานพร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

7. วงเงินในการจัดจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน 12 งวด งวดละ 9,000.- บาท จำนวน 1 คน รวมเป็นค่าจ้างเป็นเงินทั้งสิ้น 108,000.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

8. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้หลักเกณฑ์พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา

ผู้สนใจสามารถเสนอข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับร่างขอบเขตของงานนี้ได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลถาวร หมายเลขโทรศัพท์ 044-192000 ต่อ 14 และหมายเลขโทรสาร 044-1920001 หรือทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลถาวร www.thaworn.go.th