

ร่างขอบเขตงาน Terms of Reference : TOR
จ้างเหมาบริการงานธุรการ – สารบรรณ จำนวน ๑ ราย

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง เทศบาลตำบลถาวร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานงานเอกสารสารบรรณ โดยปฏิบัติหน้าที่งานรับ – ส่งและลงทะเบียนหนังสือธุรการ งานจัดเก็บเอกสารทางด้านธุรการ แจกเวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง ประสานงานราชการและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเป็นผลประโยชน์ของทางราชการในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกองคลัง เทศบาลตำบลถาวร อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดบุรีรัมย์ ในเรื่องงานธุรการ – งานสารบรรณ มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นผู้ที่มีอาชีพรับจ้างงาน
- ๓.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุงชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้ติดบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๔ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓.๕ มีสุขภาพแข็งแรง สมบูรณ์ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท
- ๓.๖ เป็นผู้มิถูกลำเนา หรือพักอาศัยอยู่ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานจ้างได้สะดวก
- ๓.๗ มีความรู้ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- ๓.๘ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๙ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๔. รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการเบะงานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ – ส่งหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือ และพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
- ๑.๓ คัดแยกหนังสือรวบรวมหนังสือเสนอแต่ละที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา กลั่นกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- ๑.๔ พิมพ์ – ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก, เวียนหนังสือ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ
- ๑.๕ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ, งานแจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้นำหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๖ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการทุกส่วนงาน
- ๑.๗ นำแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๑.๘ งานเดินหนังสือ, การทำสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา, การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๑.๙ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกอง
- ๑.๑๐ ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ

๑.๑๑ จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

๑.๑๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง, งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อุดมทุน มีความรับผิดชอบ และผู้ว่าจ้างสามารถสั่งการมอบหมายให้ผู้รับจ้างทำงานใดๆ โดยสุจริต ทั้งด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงานพัสดุ

๕.๑ ส่งมอบเป็นรายเดือน รายละเอียดดังต่อไปนี้ จำนวน ๖ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ เฉพาะวันเวลาราชการ เป็นเงิน ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๒ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖

วันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๖

วันที่ ๑ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๔ เดือนมกราคม ๒๕๖๗

วันที่ ๓ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

งวดที่ ๖ เดือนมีนาคม ๒๕๖๗

วันที่ ๑ - ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

๕.๒. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๕.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลถาวร จะจ่ายค่าจ้าง เป็นรายเดือนผู้รับจ้างจัดส่งมาปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือน โดยจะจ่ายเงิน ให้หลังจาก ได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว

หมายเหตุ หากมีประกาศวันหยุดราชการเพิ่มเติมให้เลื่อนวันส่งมอบเป็นวันสุดท้ายของการปฏิบัติราชการ

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาโดยรวมต่ำสุด (Price)

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๗.๒ งบประมาณที่จะจัดจ้าง ๕๔,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๗.๓ ในการกำหนดราคากลางหรือ หรือในการกำหนดราคากลางหรือ สืบราคาในครั้งนี ดำเนินการตามหนังสือสั่งการ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๓๓.๒/ว.๒๐๖ ลว. ๑ พ.ค. ๒๕๖๒ แบบ บก ๐๖ ข้อ ๕.๕ จ้างภายใน ๒ ปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕

๘. งานและค่าใช้จ่าย

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน ๖ งวด งวดละ ๙,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงิน ๕๔,๐๐๐.-บาท (ห้าหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๙. อัตราค่าปรับ

การจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน วันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เนื่องจากการจ้างบริการครั้งนี้ เป็นการจ้างบริการทั่วไป มิใช่ผู้บริการ ที่มีทักษะสูง หรือมีใช้ลักษณะงานจ้างจึงต้องประกันความชำรุดเสียหายแต่อย่างใด จึงทำเป็นบันทึกข้อตกลงจ้างก็เพียงพอแล้ว

(ลงชื่อ)

(นางบุษกร นกยูง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ

การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลางการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งมีช่างานก่อสร้าง
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีช่างานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการงานธุรการ-สารบรรณ
/ หน่วยงานเจ้าของโครงการ งานบริหารงานคลัง กองคลัง เทศบาลตำบลถาวร
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : ๕๔,๐๐๐ บาท
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖
เป็นเงิน..๕๔,๐๐๐...บาท ราคา/หน่วย (จ้างเหมาจำนวน ๑ คนๆ ละ ๖ เดือนๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
เป็นราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย ในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ของเทศบาลตำบลถาวร
ตามสัญญาจ้างเลขที่ ๑ /๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
๕.๑ นางบุษกร นกยูง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ