

**ร่างขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ – สารบรรณ กองคลัง จำนวน ๑ ราย**  
**กองคลัง เทศบาลตำบลถาวร**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยกองคลัง เทศบาลตำบลถาวร มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่าย การรับและการนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงิน ต่างๆ และการจัดบัญชีตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ ทะเบียนคุมรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานเกี่ยวกับการพัสดุของเทศบาล ซึ่งปัจจุบันมีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เพียงพอและไม่สามารถปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนดเนื่องจากมีปริมาณงานมาก จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการ ตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์รปกครองส่วนท้องถิ่น หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการในงานพัฒนารายได้ให้การปฏิบัติราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และความเรียบร้อยเป็นผลประโยชน์ของทางราชการ ในเรื่องงานธุรการ-สารบรรณ

**๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา**

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓.๒ เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สบประกอบ
- ๓.๔ เป็นผู้มิถูกลำเนา หรือพักอาศัยอยู่ที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานจ้างได้สะดวก
- ๓.๕ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office word excel
- ๓.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้

**๔. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ**

**ขอบเขตงาน**

๑. ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำงานปกติของทางราชการ
๒. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ - ส่งหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือ และพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุมต่าง ๆ
๓. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ
๔. คัดแยกหนังสือรวบรวมหนังสือเสนอแต่ละที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ถัดไปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๕. พิมพ์-ร่างหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก, เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการ
๖. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ, งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ



๗. ติดต่อ ติดตามเรื่อง และประสานงานราชการทุกส่วนงาน
๘. นำแฟ้มเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผู้บริหารท้องถิ่น เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
๙. งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในกอง
๑๐. งานเดินหนังสือ, การทำสำเนา เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา, การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
๑๑. ดูแลและให้บริการแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ
๑๒. จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก

ทั้งนี้ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต อุตุน มีความรับผิดชอบ

### เงื่อนไขการจ้าง

๑. ในกรณีที่มีความจำเป็นของทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักแรม ผู้ว่าจ้างจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวเป็นค่าจ้างเพิ่มจากปกติให้ผู้รับจ้าง ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม

๒. หากผู้รับจ้างต้องเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีที่ต้องคัดกรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้นำดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการจัดอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยมีลักษณะเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยอนุโลม

๓. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้

๔. ในกรณีจำเป็น ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง โดยแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิเลิกสัญญาตาม หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างข้อ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเหตุผลและความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่ในกรณีมีความจำเป็น ทั้งนี้ ให้เป็นดุลยพินิจแต่ฝ่ายเดียวของผู้ว่าจ้างในการพิจารณาอนุญาต

### ๕. กำหนดเวลาส่งมอบงานพัสดุ

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ วันที่ ๑-๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ วันที่ ๑-๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

๕.๒ ผู้รับจ้างจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๓ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๕.๔ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ โดยเทศบาลตำบลถาวร จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญา ในแต่ละเดือนและคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงาน โดยจะจ่ายเงิน ให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาแล้ว



๖. หลักเกณฑ์การคัดเลือก/หรือพิจารณาคัดเลือก

ใช้เกณฑ์ราคารวมต่ำสุด (Price)

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ งบประมาณที่ตั้งไว้ ๑๐๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๗.๒ งบประมาณที่จะจัดจ้าง ๒๗,๐๐๐ บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

ราคากลางและแหล่งที่มาของราคากลาง

ในการกำหนดราคากลางหรือสืบราคาในครั้งนี้นำดำเนินการตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓๓.๒/ว ๒๐๖ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลาง และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานของรัฐ ข้อ ๕.๕ ราคาที่เคยซื้อหรือจ้าง ครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ ๑๔๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน ๓ งวด

งวดที่ ๑ เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ งวดละ ๙,๐๐๐.-บาท

งวดที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๗ งวดละ ๙,๐๐๐.-บาท

งวดที่ ๓ เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ งวดละ ๙,๐๐๐.-บาท

รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวนเงิน ๒๗,๐๐๐.-บาท (สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน)

๙. อัตราค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๙.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ว่าจ้างไม่ใช่สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ (ศูนย์จุดศูนย์หนึ่ง) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๒๗๐ บาท (สองร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ตามที่ตกลงกันนับแต่วันที่ผิดสัญญาจ้าง

๙.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทนหรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ของค่าจ้างต่อคนต่อเดือนตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถูกต้องเรียบร้อย นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสืออีกด้วย

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

เนื่องจากการจ้างบริการในครั้งนี้นำเป็นการจ้างบริการทั่วไป มีผู้ใช้บริการที่มีทักษะสูง หรือมีใช้ลักษณะงานจ้างจึงต้องประกันความชำรุดเสียหายแต่อย่างใด จึงทำเป็นบันทึกข้อตกลงจ้างก็เพียงพอแล้ว

(ลงชื่อ)

(นางบุษกร นกยูง)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างฯ