

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการตำแหน่งคนงาน
ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร (ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา) ตามนโยบายนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๕ ด้าน โดยนโยบายบางด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกองกิจการสภาฯ ดังต่อไปนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการทํานุบำรุงสถาปัตยกรรม ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- สร้างเสริมให้ภาคส่วนราชการ เอกชน รวมไปถึงประชาชนทั่วไปร่วมกิจกรรมที่ทํานุบำรุงสถาปัตยกรรม ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

- ส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ด้านที่ ๒ ด้านการมีส่วนร่วม

- จัดตั้งสภาที่ปรึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ จากผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยองค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อสม. ผู้นำชุมชนทุกตำบล เยาวชนและนักศึกษา

- สนับสนุนงบประมาณเพื่อแก้ไขปัญหาให้กับประชาชนในเขตรับผิดชอบโดยการสร้างความมีส่วนร่วมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิและชุมชน

- จัดตั้งสภาที่ปรึกษาลุ่มน้ำ

ด้านที่ ๑๕ ด้านการเมือง

- ให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือสามารถมีพื้นที่ในการเสนอปัญหาของตนเองต่อฝ่ายบริหาร จนสามารถผลักดันออกเป็นนโยบายสาธารณะได้ นำข้อเสนอและข้อเรียกร้องต่าง ๆ มาใช้ในการกำหนดนโยบาย โดยจุดประสงค์ต้องการให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เป็นองค์กรที่สามารถเป็นที่พึ่งพาได้ของประชาชน แต่ยังคงขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงทำให้การปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประสบปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรดังกล่าว เพื่อเสริมในการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการสภาฯ สำนักงานเลขานุการฯ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องงานด้านเอกสารข้อมูลและบริการ เช่น งานบันทึกข้อมูลงานรวบรวมข้อมูล สืบค้นข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูล รวมถึงงานด้านการบริการ ผู้มาติดต่อราชการและประสานงานขององค์กรฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้าง (บุคลากรภายนอก) มาปฏิบัติงานฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีบทบาทขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (งานจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา/ผู้รับจ้าง

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอราคารายอื่น หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

๔. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นกัน

๕. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกขึ้นบัญชีเป็นผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๖. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้แสดงบัญชีรายรับ รายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๗. บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

๘. มีความรู้ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office :word,excel,powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๙. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

๔. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ (ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕) รวม ๓ เดือน

๕. ระยะเวลาในการส่งมอบพัสดุ

ระหว่างเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
- ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑ อัตรา ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๐,๐๐๐บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

๖. ขอบเขตและรายละเอียดของงาน

จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตามคุณสมบัติแนบท้าย)

๗. วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๗.๑ ภายในวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาคัดเลือกจากราคารวม (อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน)

๗.๑ โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๒. ค่าจ้างเหมาบริการ (๑) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีใช้การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซึกฟอก ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ (สำนักงานเลขานุการฯ ๓๓,๘๐๐ บาท) ตามบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ โอนครั้งที่ ๓๙ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (สำนักงานเลขานุการฯ ๖๐,๐๐๐บาท) และ ตามบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โอนครั้งที่ ๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (สำนักงานเลขานุการฯ ๕๐๐,๐๐๐บาท)

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาราคา

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์

() ราคาต่ำสุด

() ราคาต่อรายการ

() อื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ข้อ ๗๘ (ค) กรณีตามมาตรา ๕๖ (๒) (จ) ให้เจรจากับผู้ประกอบการรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาส่งมอบ เพื่อขอให้มีการซื้อหรือจ้างตามรายละเอียด และราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดเฉลี่ยค่าจ้างต่อวันจากค่าจ้างรายเดือนนั้น ๆ และในกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงนี้ ขาดราชการไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันตามวันที่ไม่มีผลการปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(พ.จ.อ.สวัสดิ์ จำนงค์ชอบ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ กรรมการ

(จ.อ.วิสิทธิ์ ใจชื่น)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวนิพาดา จูแสน)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายละเอียดแนบท้ายร่างของเขตของงาน
ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๙ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ- ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
๒. คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๕. แจกเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอนายองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ เพื่อลงนาม หรือสั่งการ
๗. ค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๘. การพิมพ์หนังสือราชการ
๙. การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
๑๐. การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
๑๑. การเรียบเรียงและจัดทำรูปเล่ม
๑๒. การจัดพิมพ์คำสั่ง
๑๓. การสืบค้นข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลและการบันทึกข้อมูล
๑๔. ขณะปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งการในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
๑๕. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๑๖. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๑๘. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงาน
๑๙. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
๒๐. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
๒๑. ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๒๒. ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดชัยภูมิ

๒๓. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับของทางราชการ
๒๔. จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่จะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามกระทำการใด ๆ โดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในทันที
๒๕. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป โดยไม่จำเป็นอาศัยความรู้ตามหลักวิชาการงานลักษณะใช้แรงงานทั่วไป ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ
๒๖. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้คนงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามสัญญา ตั้งแต่ เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๕ จำนวน ๓ เดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๓.๑ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่า จากสถานศึกษา ที่ กพ.รับรอง
- ๓.๒ หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดเฉลี่ยค่าจ้างต่อวันจากค่าจ้างรายเดือนนั้น ๆ และในกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงกรณีขาดราชการไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันตามวันที่ไม่มีผลการปฏิบัติงาน ในอัตราวันละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาท