

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการตำแหน่งคนงาน
ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. ความเป็นมา

ด้วยสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีภารกิจที่จะต้องดำเนินการและรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร (ฝ่ายบริหารและฝ่ายสภา) ตามนโยบายนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ๑๕ ด้าน โดยนโยบายบางด้านที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับกองกิจการสภาฯ ดังต่อไปนี้

ด้านที่ ๑ ด้านการฟื้นฟูบำรุงสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

- สร้างเสริมให้ภาคส่วนราชการ เอกชน รวมไปถึงประชาชนทั่วไปร่วมกิจกรรมที่ฟื้นฟูบำรุงสถาบันชาติ 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 สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประสบปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน

จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรดังกล่าว เพื่อเสริมในการปฏิบัติงานในฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องงานด้านเอกสารข้อมูลและการบริการ เช่น งานบันทึกข้อมูล งานรวบรวมข้อมูล สืบค้นข้อมูล งานจัดเก็บข้อมูล รวมถึงงานด้านการบริการ ผู้มาติดต่อราชการและประสานงานขององค์กรฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขออนุมัติจ้างเหมาบริการบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ฝ่ายกิจการสภา สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๑. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด

๒. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓. ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประสงค์จะเสนอการรายอื่น 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 พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อหรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้างหรือรูปแบบรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง(แล้วแต่กรณี)และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ
จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา (รายละเอียดตามคุณสมบัติแนบท้าย)

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน ๙๑ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ระหว่างเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

- เดือนเมษายน ๒๕๖๖ ส่งมอบงานวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

- เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๖ ส่งมอบงานวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ส่งมอบงานวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาโดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

๗.๑ ภายในวงเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา พิจารณาตัดสินจากราคารวม (อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท/คน)

๗.๒ โดยเบิกจ่ายตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ หน้า ๑๘๘ ข้อ (๓) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมิใช่การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ฯลฯ (สำนักงานเลขาฯ ๓๐๐,๐๐๐ บาท)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

งวดที่ ๑	ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๒	ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
งวดที่ ๓	ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท
เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) จำนวน ๑ อัตรา ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท		

๙. อัตราค่าปรับ

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

๑๐. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง(ถ้ามี)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(พ.จ.อ.สวัสดิ์ จำนงค์ขอบ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ กรรมการ

(จ.อ.วิสิทธิ์ ใจชื่น)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวนิพาดา จุแสง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รายละเอียดแนบท้ายร่างของเขตของงาน
ตำแหน่ง พนักงานฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

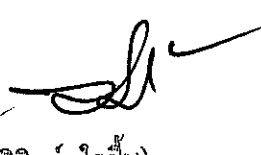
- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น 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

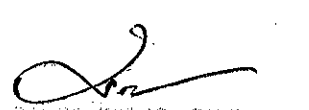
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับ- ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
๒. คัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
๓. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๔. เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
๕. แจกเวียนหนังสือราชการ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๖. นำแฟ้มเสนอนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ 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. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

/๑๘. ไม่แจ้งหรือ...

พ.จ.อ. 

จ.อ. 
(วิสิทธิ์ ใจชื่น)


นายเจษฎา จูแสน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง **นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**
หัวหน้าฝ่ายบริหารและส่งเสริมคุณธรรม

๑๘. ไม่แต่งหรือรายงานเท็จ 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 เมษายน ๒๕๖๕ ถึงเดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ 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

พ.จ.อ. 


(สวัสดิ์ จำนงค์ชอบ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายวิจัยและส่งเสริมคุณธรรม

จ.อ. 

(วิศิษฐ์ ใจชื่น)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ


เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ