



ประกาศเทศบาลตำบลโคกพุทรา

เรื่อง ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเสนอราคา สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาปฏิบัติงานในเทศบาลตำบลโคกพุทรา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทรา อำเภอโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา รวมทั้งสิ้น ๖ ตำแหน่ง จำนวน ๗ อัตรา ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๖ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท รายละเอียดแนบท้ายประกาศ จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

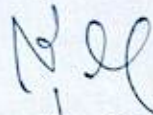
๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	สังกัดหน่วยงาน	จำนวนที่ ต้องการ (อัตรา)	รวม (อัตรา)
๑	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้	กองคลัง	๑	๑
๒	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านผลิตและพิมพ์เอกสารของการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	กองการศึกษา	๑	๑
๓	ส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร	กองช่าง กองสวัสดิการและสังคม	๒	๒
๔	ส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ	สำนักปลัด	๑	๑
๕	ส่งเสริมเพื่อปฏิบัติหน้าที่ภารโรงในการดูแลรักษาและทำความสะอาดสำนักงาน	สำนักปลัด	๑	๑
๖	ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศและการสื่อสารการผลิตและพิมพ์เอกสาร	สำนักปลัด	๑	๑

เพื่อเป็นการ...

เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่มีความสนใจ ยื่นใบเสนอราคาพร้อมรายละเอียดของพัสดุ
ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง ณ กองคลัง เทศบาลตำบลโคกพุทรา อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลโคกพุทรา ชั้น ๑
โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ๐ - ๓๕๖๑ - ๐๘๙๕ ในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา
๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสุวิน ทองมัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน(Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้
จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกองคลัง จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ งบประมาณ ๒๕๖๖ ตามข้อความที่ อท ๕๓๗๐๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR) ได้มีคำสั่งมอบหมายแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จ้างเหมาปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ งบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานจัดเก็บรายได้ กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา มีปริมาณงานการจัดเก็บภาษี การจัดเก็บค่าธรรมเนียมอื่นๆ งานบันทึกข้อมูล และวางแผนเป้าหมายสำคัญในการที่จะพัฒนาท้องถิ่นให้มีความเจริญก้าวหน้า แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ตามที่เป้าหมายไว้ และการแก้ไขปัญหาวิธีที่เหมาะสมก็คือ การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้อย่างครบถ้วนถูกต้องและสะดวกรวดเร็ว ที่สุด

การที่สามารถจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ ได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ก็คือการการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยจัดเก็บรายได้ ซึ่งเมื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา แล้ว จะทำให้งานจัดเก็บรายได้กองคลังของเทศบาลตำบลโคกพุทรามีความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชนที่มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานในการให้บริการที่ตอบสนองของประชาชนและประชาชนสามารถตรวจสอบได้ อันนำไปสู่การบริหารอย่างมีส่วนร่วมกับประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริการผู้มาติดต่อชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆรวดเร็วขึ้น
๒. เพื่ออำนวยความสะดวกตอบสนองความต้องการของประชาชน
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ
๔. เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับประชาชน
๕. เพื่อให้การจัดเก็บภาษีมีความถูกต้องครบถ้วนและตรวจสอบได้

๓. เป้าหมาย

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามเนื้องาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ ช่วยเหลือในการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลตำบลโคกพุทราจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำไปส่งเงินสรุปฯ โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับโอนเงิน

๓.๒ ช่วยเหลือ...

๓.๒ ช่วยเหลือในการตรวจสอบเอกสารหลักฐานรวมทั้งรายการรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษีทุกประเภทกับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ลงเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงินและวันที่ชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๓.๓ ช่วยเหลือในการประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษีเพื่อกำหนดอัตราในการจัดเก็บทุกปี

๓.๔ ช่วยเหลือในการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้โดยตรง

๓.๕ ช่วยเหลือจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษีได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย ค่าธรรมเนียมกิจการที่น่ารังเกียจและเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

๓.๖ ช่วยเหลือการเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือนพร้อมกับรายงานทวงหนี้ค้างชำระ

๓.๗ ช่วยเหลือในการจัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๓.๘ ตรวจสอบและจัดเก็บรวบรวมเงินค่าขยะ

๓.๙ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของเทศบาลตำบลโคกพุทราตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

๕.๑ ปฏิบัติงานการผลิตและพิมพ์เอกสารงานจัดเก็บรายได้ ตามขอบเขตงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๕.๑.๑ ช่วยเหลือการจัดเก็บรายได้ที่เทศบาลจัดเก็บเองและโอนทุกประเภท รับเงินรายได้ ออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปฯ

๕.๑.๒ ช่วยเหลือในการตรวจสอบเอกสารรายละเอียดต่างๆของผู้มาชำระภาษี

๕.๑.๓ ช่วยเหลือในการประเมินจัดเก็บรายได้และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษีจัดทำรายละเอียดแบ่งโซน บล็อก ตามแผนที่ภาษี

๕.๑.๔ ช่วยเหลือในการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ ภาษีป้าย

๕.๑.๕ จัดทำทะเบียน ผท ๑,๒,๓,๔,๕,๖

๕.๑.๖ ตรวจสอบและรวบรวมเงินค่าขยะมูลฝอยและอื่นๆ

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗,๐๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๖ เดือน)

๗. ที่มาของราคากลาง

ปีงบประมาณหลังสุด

๘. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ประจำเดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับจ้างเหมา บริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๙.๒ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แยกเป็นเกณฑ์ราคา ๔๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

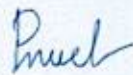
กองคลังเทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ/กำหนดยื่นราคา
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๒.๒ การปฏิบัติงานเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร



(นางสาวพชนุช ชำวีไล)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างเหมาปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
เทศบาลตำบลโคกพุทรา จำนวน ๑ ราย

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามบันทึกข้อความกองการศึกษา ที่ อท ๕๓๗๐๔/๓๕๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR) ได้มอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ตามโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ในการนี้ จึงขอกำหนดร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ตั้งแต่เดือนมกราคม – มิถุนายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลังไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้าจึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้วยการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จึงจัดทำ "โครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร

๒.วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำในงานเอกสาร
๒. เพื่อการบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานที่กำหนด
๓. เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสอดคล้องนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ผลิตเอกสารต่าง ๆ
๖. งานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลฯ
๗. มีประสบการณ์และมีความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๑. เป็นบุคลลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาภาคบังคับ
๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
๔. ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๕. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๕. ขอบเขตของงาน

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ข้อกำหนดในการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน การพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรับร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ปฏิบัติงานจ้างตั้งแต่เดือนมกราคม - มิถุนายน ๒๕๖๖ รวม ๖ เดือน

๗. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้

เป็นเงินจำนวน ๔๒,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสองพันบาทถ้วน) ระยะเวลา ๖ เดือน

๘. ที่มาของราคากลาง

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดย คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่เทศบาลตำบลโคกพุทรา

เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนนแยกเป็น
เกณฑ์ราคา ๔๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น

ประสบการณ์ทำงาน	๒๐	คะแนน
คุณวุฒิการศึกษาและการฝึกอบรม	๒๐	คะแนน
บุคลิกภาพ	๒๐	คะแนน

๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระ/ค่าปรับ/กำหนดยีนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. การผลิตและพิมพ์เอกสารราชการมีความถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามขั้นตอน
๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวชนกพรธ์ คุ้มทุ่ง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน

(นายสุรินทร์ ทองมัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ในตำแหน่งพนักงานผลิตและพิมพ์เอกสาร
จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกองช่าง จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ในตำแหน่ง พนักงานผลิตและพิมพ์เอกสาร เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๗๐๓/๒๓๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ร่างขอบเขต (TOR) นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ในตำแหน่งพนักงานผลิตและพิมพ์เอกสาร เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้ตั้งงบประมาณ เพื่อจ่ายเป็นค่าดำเนินการโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อเป็นค่าจ้างเหมาบุคคลดำเนินการด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร โดยความเห็นชอบจากสภาเทศบาลตำบลโคกพุทราและผู้บริหาร

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างเหมาบุคคลให้ดำเนินงานด้านเอกสาร เช่นการจัดพิมพ์เอกสาร รับ - ส่งหนังสือ การจัดทำฎีกา การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่างให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สุจริตโปร่งใส เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓.๒ จัดทำฎีกาต่างๆที่เกี่ยวข้องในกองช่าง

๓.๓ จัดพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูล

๓.๔ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาล

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

๔.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๕. คุณลักษณะเฉพาะ...

- เอกสาร
๕. คุณลักษณะเฉพาะ/ขอบเขตของงาน
- ๕.๑ ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนรับ- ส่งเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ๕.๒ ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่ในการ จัดทำฎีกาต่างๆที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
- ๕.๓ ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติหน้าที่จัดพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูล
- ๕.๔ ผู้รับจ้าง ต้องปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของเทศบาล
๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้ ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน คนละ ๗,๐๐๐ บาท ๖ เดือน)
๗. ที่มาของราคากลาง
ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๘. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ
ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖
๙. หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
- ๙.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกการยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
- ๙.๒ เกณฑ์การประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา พิจารณาให้คะแนน ๑๐๐ คะแนน แยกเป็น
เกณฑ์ราคา ๔๐ คะแนน เกณฑ์คุณภาพ ๖๐ คะแนน โดยเกณฑ์คุณภาพ แยกเป็น
- | | |
|-----------------|----------|
| ประสบการณ์ทำงาน | ๒๐ คะแนน |
| คุณวุฒิการศึกษา | ๒๐ คะแนน |
| บุคลิภาพ | ๒๐ คะแนน |
๑๐. หน่วยงานรับผิดชอบ
กองช่าง เทศบาลตำบลโคกพุทรา
๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ กำหนดยีนราคา
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑๒.๑ มีการดำเนินงานด้านเอกสาร เช่น จัดพิมพ์เอกสาร รับ - ส่งหนังสือ การจัดทำฎีกา
การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูล และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกองช่าง
- ๑๒.๒ มีการตอบสนองความต้องการขององค์กรและประชาชนได้ถูกต้อง และครบถ้วนตาม
ความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายมนตรี หอมจันทร์)

นายช่างโยธาอาวุโส

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| ☐ ทราบ | ☐ อนุญาต |
| ☐ ดำเนินการ | ☐ อนุมัติ |
| ☐ ถ้อยปฏิบัติ | ☐ เห็นชอบ |

(นายสุวิทย์ ทองมัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกทูเฒา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกองสวัสดิการสังคมจะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๗๐๖/๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่องขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีเดือนมกราคม ๒๕๖๖- เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติเทศบาลพ.ศ.๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๔๙ (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ มาตรา ๔๙ วรรคสองการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่องหลักเกณฑ์การดำเนินการจ้างเอกชนและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจภาครัฐและการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการสังคม งานพัฒนาชุมชน งานผู้สูงอายุ คนพิการ และการฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพ โดยมีการกิจหลักในการช่วยเหลือป้องกันแก้ไข ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ เด็กเยาวชน สตรี ผู้พิการ ผู้สูงอายุ ผู้ยากไร้ กลุ่มอาชีพต่างๆ โดยใช้กระบวนการทางสังคม เพื่อตอบสนองความต้องการพื้นฐานของคนในชุมชน ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีสามารถพึ่งตนเองได้

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างเหมา ซึ่งสังกัดกองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา มีความเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอ่างทอง เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล กองสวัสดิการสังคมจึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปี ๒๕๖๖ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำในงานเอกสารภายในกองสวัสดิการสังคม

๒.๒ เพื่อการบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒.๔ เพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓. เป้าหมาย

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการให้ถูกต้อง แม่นยำเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญชอันได้แก่ การรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการขอทำลายหนังสือ เป็นต้น

๓.๒ พิมพ์หนังสือ/โต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงานที่มีถึงงานภายในกองสวัสดิการสังคม ตลอดจนการประสานงานระหว่างหน่วยงานภายนอก

๓.๓ สนับสนุนการปฏิบัติงานการจัดทำฎีกาเบิก-จ่ายเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๓ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel Power point และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาการปฏิบัติงานราชการด้านการผลิตและพิมพ์เอกสาร ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมาย มีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๒ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองสวัสดิการสังคม

๕.๓ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๕.๔ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้

จำนวน ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๖ เดือน)

๗. ที่มาของราคากลาง

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๘. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เดือนมกราคม ๒๕๖๖ – เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เสนอราคา พิจารณาราคา และเกณฑ์คุณภาพ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยแยกดังนี้

- เกณฑ์ราคาพิจารณาให้สัดส่วนคะแนน ๔๐ คะแนน
- เกณฑ์คุณภาพใช้พิจารณาในสัดส่วนคะแนน ๖๐ คะแนน แยกพิจารณา
 - ๑. คุณวุฒิการศึกษาและการศึกษา อบรม ๑๐ คะแนน
 - ๒. ประสบการณ์ทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓. ผลทดสอบการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน
 - ๔. บุคลิกภาพและพฤติกรรม ๓๐ คะแนน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสวัสดิการสังคม เทศบาลตำบลโคกพุทรา

๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ กำหนดยื่นราคา
เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานกองสวัสดิการสังคม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๒. การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๒.๓. การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบ

กฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

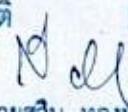


(นางสาวอาภาพร สุขคง)

นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างของเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ☐ ทราบ | ☐ อนุญาต |
| ☐ ดำเนินการ | ☐ อนุมัติ |
| ☐ ถือปฏิบัติ | ☐ เห็นชอบ |



(นายสุวิน ทองมัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)
จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยสำนักปลัดเทศบาลฯ จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๗๐๑/..... ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้างเหมา ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำเดือนมกราคม - มิถุนายน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับการทำงานเชิงรุกของหน่วยงานราชการจะต้องมีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นประจำเพื่อจะได้นำผลการติดตามและประเมินนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดประสิทธิภาพและก่อประโยชน์ต่อการให้บริการประชาชนเป็นสำคัญ จึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของเทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า หันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำโครงการส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่นแต่เนื่องจากมีปริมาณงานมาก จึงไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

๒. วัตถุประสงค์...

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๒.๓ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการให้มีประสิทธิภาพสามารถนำผลมาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานที่ต้องทำ

๓.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล เช่น การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA.) การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินตนเองตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำและจัดบริการสาธารณะ และการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๓.๒ ประสานส่วนราชการย่อยเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินพร้อมจัดทำเอกสารรองรับการตรวจ

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิดีการศึกษามากกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาการปฏิบัติงานราชการด้านส่งเสริมงานบันทึกข้อมูลและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

๕.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของเทศบาล เช่น การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) การตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การประเมินตนเองตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำและจัดบริการสาธารณะ และการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นต้น

๕.๒ ประสาน...

๕.๒ ประสานส่วนราชการย่อยเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการประเมินพร้อมจัดทำเอกสาร
รองรับการตรวจ

๕.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ มีประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้

จำนวน ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๖ เดือน)

๗. ที่มาของราคากลาง

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๘. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือ
จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๙.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เสนอราคา พิจารณาราคา และเกณฑ์คุณภาพ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน
โดยแยกดังนี้

- เกณฑ์ราคาพิจารณาให้สัดส่วนคะแนน ๔๐ คะแนน
- เกณฑ์คุณภาพใช้พิจารณาในสัดส่วนคะแนน ๖๐ คะแนน แยกพิจารณา
 - ๑. คุณวุฒิการศึกษาและการศึกษา อบรม ๑๐ คะแนน
 - ๒. ประสบการณ์ทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓. ผลทดสอบการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน
 - ๔. บุคลิกภาพและพฤติกรรม ๓๐ คะแนน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานการเจ้าหน้าที่ของ
เทศบาลดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๒ การบริหาร...

๑๒.๒ การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๒.๓ การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวสุจิตรา เอกแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างของเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

☐ ทราบ

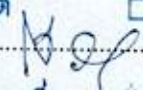
☐ อนุญาต

☐ ดำเนินการ

☐ อนุมัติ

☐ ถือบปฏิบัติ

☐ เห็นชอบ


(นายสุัน หองนัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกทูเฒา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินการปฏิบัติหน้าที่การโรงดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย
สำนักปลัดเทศบาลฯ จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติหน้าที่การโรงดูแลรักษาและทำความสะอาด
อาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๗๐๑/๕๐๕ ลงวันที่ ๒๐
ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้างเหมาปฏิบัติงาน
การปฏิบัติงานการปฏิบัติหน้าที่การโรงดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ประจำปีเดือนมกราคม -
มิถุนายน ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความ
ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่
ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การ
ขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับ
การจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้า จึงจำเป็นต้องดำเนินการ
จ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของ
เทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการ
ที่ดี การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า ทันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน
ค่าจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔
๐๔๔ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป จึงจัดทำ “โครงการส่งเสริมการปฏิบัติ
หน้าที่การโรงดูแลรักษาและทำความสะอาดอาคารสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในอาคารมีความสะอาด รองรับการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อการบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานที่ต้องทำ

๓.๑ ปฏิบัติหน้าที่การโรงดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้
ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง กองช่าง
กองสวัสดิการสังคม ห้องน้ำทั้งหมด ห้องประชุมทั้ง ๒ ห้อง ห้องรับรอง ห้องโถงทั้ง ๒ ชั้น ห้อง
ทำงานปลัดเทศบาล และห้องทำงานผู้บริหาร

๓.๒ ปฏิบัติงานทำความสะอาดบริเวณโดยรอบตัวอาคาร

๓.๓ ต้อนรับและรับรองประชาชนผู้มาใช้บริการ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการกิจของเทศบาล

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศหญิง ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นนามในสัญญา

๔.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

๔.๓ มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตลอดเวลาไม่เว้นวันหยุดราชการ

ไม่สมประกอบ

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาการปฏิบัติงานราชการด้านทำความสะอาดอาคารสถานที่ราชการ ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน ประกอบด้วยพื้นที่ดังนี้
ห้องทำงานสำนักปลัดเทศบาล กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองคลัง กองช่าง กองสวัสดิการ
สังคม ห้องน้ำทั้งหมด ห้องประชุม ๒ ห้องใหญ่ ห้องรับรอง ห้องโถงทั้ง ๒ ชั้น ห้องทำงานของปลัดเทศบาล และ
ห้องทำงานของผู้บริหาร

๕.๒ ปฏิบัติงานดูแลรักษาทำความสะอาดบริเวณโดยรอบตัวอาคาร

๕.๓ ต้อนรับและรับรองประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

๕.๔ งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ มีประสบการณ์...

๕.๕ มีประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้

จำนวน ๔๒,๐๐๐ บาท (จำนวน ๑ คน ๗๒,๐๐๐ บาท เป็นเวลา ๖ เดือน)

๗. ที่มาของราคากลาง

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๘. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๙.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เสนอราคา พิจารณาราคา และเกณฑ์คุณภาพ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยแยกดังนี้

- เกณฑ์ราคาพิจารณาให้สัดส่วนคะแนน ๔๐ คะแนน
- เกณฑ์คุณภาพใช้พิจารณาในสัดส่วนคะแนน ๖๐ คะแนน แยกพิจารณา
 - ๑. คุณวุฒิการศึกษาและการศึกษาอบรม ๑๐ คะแนน
 - ๒. ประสบการณ์ทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓. ผลทดสอบการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน
 - ๔. บุคลิกภาพและพฤติกรรม ๓๐ คะแนน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ กำหนดยื่นราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ รองรับและให้บริการประชาชนที่มาใช้บริการได้อย่างถูกสุขลักษณะ และประชาชนเกิดความประทับใจเมื่อมาใช้บริการ

๑๒.๒ การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

๑๒.๓ การปฏิบัติ...

๑๒.๓ การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๙๙

(นางสาวสุจิตรา เอกแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างของเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

☐ ทราบ

☐ อนุญาต

☐ ดำเนินการ

☐ อนุมัติ

☐ ถ้อยปฏิบัติ

☐ เห็นชอบ

(นายสุวิทย์ ทองนันท)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ขอบเขตงาน (Terms Of Reference)

จ้างเหมาบุคคลดำเนินงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ การผลิตและพิมพ์เอกสาร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จำนวน ๑ รายการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกพุทรา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดย
สำนักปลัดเทศบาลฯ จะดำเนินการจ้างเหมาปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ การผลิต
และพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามบันทึกข้อความ ที่ อท ๕๓๓๐๑/ ๕๐๖ ลงวันที่ ๒๐
ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้กำหนดร่างขอบเขต (TOR)

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุจ้างเหมาปฏิบัติงานด้าน
ส่งเสริมและพัฒนาระบบสารสนเทศ การผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีเดือนมกราคม - มิถุนายน ปีงบประมาณ
๒๕๖๖ รายละเอียดดังนี้

๑. ความเป็นมา

ด้วยเทศบาลตำบลโคกพุทราได้มีมาตรการควบคุมขนาดกำลังคนทั้งในส่วนของพนักงานเทศบาลและ
พนักงานจ้างให้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการควบคุมค่าใช้จ่ายในภาพรวมขององค์กรที่มุ่งเน้นความ
ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าเพื่อก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ปัจจุบัน แม้ว่าเทศบาลจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรให้อยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมแล้ว แต่
ด้วยบางส่วนราชการที่มีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้นและเป็นงานที่มีลักษณะที่ต้องทำอย่างสม่ำเสมออย่างต่อเนื่อง การ
ขาดแคลนอัตรากำลัง ไม่มีผู้ปฏิบัติงานหรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติงานนั้นได้เสร็จทันในเวลาที่กำหนด ประกอบกับ
การจัดหาพนักงานใหม่ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละส่วนราชการเป็นไปอย่างล่าช้าจึงจำเป็นต้องดำเนินการ
จ้างเหมาบุคคลเข้าปฏิบัติงานที่ยังขาดแคลนบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่กระทบต่อการบริหารงานของ
เทศบาลและเกิดประโยชน์แก่ประชาชน เป็นไปตามนโยบายการบริหารงานของเทศบาลด้านการบริหารจัดการที่ดี
การปฏิบัติงานให้คำนึงถึงผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับความสะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงาน ไม่ล่าช้า หันเหตุการณ์ต่อการให้บริการประชาชน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
เหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๔๐๔๔ ลง
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ สำนักปลัดเทศบาล จึงจัดทำ “โครงการส่งเสริม และพัฒนาระบบสารสนเทศ การ
ผลิตและพิมพ์เอกสาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖” ขึ้น เนื่องจากมีปริมาณงานที่มากไม่สามารถปฏิบัติงาน
ให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดได้

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำในงานเอกสาร

๒.๒ เพื่อการบริหารงานของเทศบาลมีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐานที่กำหนด

๒.๓ เพื่อช่วยให้การควบคุมค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรอยู่ในสัดส่วนที่เหมาะสมสนองต่อนโยบายของผู้บริหารและเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย

๓. เป้าหมาย

รายละเอียดและขอบเขตของงานผลิตและพิมพ์เอกสาร มีดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการให้ถูกต้อง แม่นยำเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญชอันได้แก่ การรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บรักษาและการขอทำลายหนังสือเป็นต้น

๓.๒ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัดเทศบาล

๓.๓ จัดพิมพ์เอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของสำนักปลัดเทศบาล

๓.๔ งานผลิตและพิมพ์เอกสารหนังสือราชการของสำนักปลัดและของงานสารบัญกลาง

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๔.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๔ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word, excel, powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๕. คุณสมบัติเฉพาะ/ขอบเขตของงาน

จ้างเหมาการปฏิบัติงานราชการด้านการการผลิตและพิมพ์เอกสาร ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานธุรการให้ถูกต้องแม่นยำเป็นไปตามขั้นตอนของระเบียบงานสารบัญกลาง อันได้แก่ การรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือและการขอทำลายหนังสือฯ

๕.๒ จัดพิมพ์ฎีกาเบิกจ่ายเงินของสำนักปลัด

๕.๓ จัดพิมพ์เอกสารการขอจัดซื้อจัดจ้างและการจัดหาพัสดุของสำนักปลัด

๕.๔ งานผลิตและพิมพ์เอกสาร

๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ มีประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่

๖. วงเงินที่กำหนดจะขอจ้างครั้งนี้

จำนวน ๔๒,๐๐๐ บาท (เป็นเวลา ๖ เดือน)

๗. ที่มาของราคากลาง

ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างหลังสุดในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

๘. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จ

ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ เดือนมกราคม - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๖

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๙.๑ ใช้วิธีประกาศเชิญชวน และการพิจารณาคัดเลือกยื่นเสนอราคา โดยคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของเทศบาลตำบลโคกพุทรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๙.๒ เกณฑ์การคัดเลือกผู้เสนอราคา พิจารณาราคา และเกณฑ์คุณภาพ คิดเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยแยกดังนี้

- เกณฑ์ราคาพิจารณาให้สัดส่วนคะแนน ๔๐ คะแนน
- เกณฑ์คุณภาพใช้พิจารณาในสัดส่วนคะแนน ๖๐ คะแนน แยกพิจารณา
 - ๑. คุณวุฒิการศึกษาและการศึกษาอบรม ๑๐ คะแนน
 - ๒. ประสบการณ์ทำงาน ๑๐ คะแนน
 - ๓. ผลทดสอบการปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน
 - ๔. บุคลิกภาพและพฤติกรรม ๓๐ คะแนน

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัดเทศบาล งานบริหารทั่วไป

๑๑. การรับประกันคุณภาพ/เงื่อนไขการชำระเงิน/ค่าปรับ กำหนดยีนราคา

เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑๒.๑ การผลิตและพิมพ์หนังสือราชการมีความถูกต้อง แม่นยำ เป็นไปตามขั้นตอน
- ๑๒.๒ การบริหารงานมีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
- ๑๒.๓ การปฏิบัติงานของเทศบาลเป็นไปตามนโยบายผู้บริหารและถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๘๓

(นางสาวสุจิตรา เอกแก้ว)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้รับผิดชอบการจัดทำร่างของเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุฯ

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ☐ ทราบ | ☐ อนุญาต |
| ☐ ดำเนินการ | ☐ อนุมัติ |
| ☐ ถือปฏิบัติ | ☐ เห็นชอบ |

(นายสุวิน ทอมนัน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกทูเฒา