

.....

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๗๗๒๐๖๙ - ๗๐ กด ๑๓ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานฯ ของแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า และในวันสมัคร ผู้สมัครจะต้องยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่า “ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง”

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการจ้างครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานฯ ของแต่ละตำแหน่ง ประกอบกับเอกสารแนบท้ายประกาศฯ (๔) เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ “ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์จริง” แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกของแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ สรรหาและเลือกสรรผู้สมัครคัดเลือก “ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์จริง” ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง คณะแนบเดิม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กองคลัง)

/เวลา ๑๐.๐๐ น....

- เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สำนักปลัด)
- เวลา ๑๑.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. ตำแหน่งปฏิบัติงานทำความสะอาดฯ (สำนักปลัด)

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการสัมภาษณ์สูงสุด เพียง ๑ ราย ของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียด แนบท้ายประกาศนี้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ และจะประกาศผู้ชนะการเสนอราคา เพียง ๑ ราย โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือ สื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๑๐. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานฯ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จำนวน ๒ อัตรา ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๖๙ จะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาข้อตกลงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ พร้อมปฏิบัติงานฯ ของแต่ละตำแหน่ง ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

๑๑. ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สำหรับ

- | | |
|--|---------------|
| ๑๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กองคลังฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สำนักปลัดฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑.๓ ตำแหน่งปฏิบัติงานทำความสะอาด (สำนักปลัดฯ) | จำนวน ๑ อัตรา |

จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด และเป็นไปตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานฯ ของแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง



โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภอมโนรมย์ จังหวัดสุพรรณบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๒)
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำปีและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และในปัจจุบันหน่วยงานราชการได้ให้มีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานผ่านระบบสารสนเทศ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต่าง ๆ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่มหน่วยงานราชการกลุ่มต่าง ๆ และอีกทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานราชการที่กำหนด ประกอบกับกองคลังไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ - ส่ง รวบรวม บันทึกลง ได้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวมสถิติ จึงทำให้งานเกิดความล่าช้า ซึ่งในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงอยู่ ๒ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งอัตรากำลังภายในกองคลังฯ มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานโดยมีบทบาทขอบเขตหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ และภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวกรวดเร็ว

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ เป็นบุคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ - ๔๕ ปี ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)

๔.๒ จบการศึกษาระดับอุดมการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิการศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่าทุกสาขา

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
รวมทั้งมีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม
Microsoft Office (Word , Excel , Power Point , Photoshop) ระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบ สื่อสาร
เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔.๗ มีความสามารถในการประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ และประชาชน ได้เป็น
อย่างดี

๔.๘ มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือได้เป็นอย่างดี

๔.๙ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรค
ต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๑๑ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑๒ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นข้อเสนอ

- | | |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบทะเบียนสมรส, | |

ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กอง
คลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีข้อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจรอง ของกองคลัง องค์การ
บริหารส่วนตำบล แพรภนามแดง

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายใน
กองคลังฯ หรือส่วนราชการอื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง
ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทั้งในและนอก องค์การ

/บริหารส่วน...

บริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัด และจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านการจัดทำและเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๕.๒.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ และเอกชน และประชาชนทั้งภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านเอกสารกับกับผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒.๖ ปฏิบัติงานสนับสนุน งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒.๗ ปฏิบัติงานสนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ที่ดำเนินการจัดเองหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๖.๓ วัน / เวลาปฏิบัติงาน

- วันทำการปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

- เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

๖.๔ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการตรวจรับพัสดุของผู้รับจ้าง

๖.๕ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์และวันอาทิตย์

- วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการ

กำหนด

๖.๖ วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง

- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

ว่าจ้างมอบหมาย

- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว ให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้” หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือ

ปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร และดูแลทรัพย์สินของทางราชการเช่นวินัยชุมชน

/- ห้ามนำ



- ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหาร ส่วนตำบล แพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้าย ร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

- ไม่แอบอ้าง ใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี

- ห้ามเสพสิ่งเสพติดสุราหรือของมีนเมาระหว่างเวลาทำงานหรือมาทำงานในสภาพ มีนเมา

- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การ บริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำการใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้ได้รับความ เสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง หรือ สถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทาง ราชการและศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑๑ เดือน (ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างฯ

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน) ณ องค์การ บริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง กำหนด

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจ รับพัสดุ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ใบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ณ องค์การบริหาร ส่วนตำบล แพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง กำหนด

๙. สถานที่ทำงานที่จ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหาร ส่วนตำบล แพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) กำหนด

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของ เดือน ถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๕ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๑๑. การปรับและการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ ดังนี้

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในค่าความเสียหายในอัตราวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยทั้งนี้จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าความเสียหายตามความในข้อ ๑๑.๑ แล้ว ในกรณี ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่แจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า หรือการหยุดงานนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๒. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือ มิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๒.๒ บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๗ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามกำหนดในสัญญาข้อ ๑๒ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๒) หรือข้อ ๑๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๓.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) จัดขึ้น โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ซึ่งมีใช่เป็นการจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนราชการกองคลัง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑๓.๒ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ ๑๓.๑ ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ไม่คิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๓.๔ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

๑๓.๕ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๓.๖ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิอื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญาเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดทางกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๗ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

๑๔. วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รายจ่ายกองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (โครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง) ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา (จำนวน ๑๒ เดือน) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งก่อนนี้ผูกพันไว้แล้ว ๑๐,๐๐๐ บาท คงเหลืองบประมาณ ๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๑๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ ประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๗. เป้าหมายปริมาณ/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย
๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในงานที่จ้าง

๑๙. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

โทรศัพท์ ๐-๓๔๗๗-๒๐๖๙ ต่อ ๑๓

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวชิณารัตน์ แก้วพิกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจำเนียร นิลสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ

(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ความเป็นมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงมีหน้าที่และภารกิจหลักจำนวน ๗ ด้าน ภารกิจรองจำนวน ๔ ด้าน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอีกหลากหลาย ประกอบกับสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีภารกิจงานตามโครงสร้างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติกร งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอภารกิจการงานของสำนักปลัดที่ต้องปฏิบัติงาน และตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการต้องไม่มีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงาน และเป็นงานหรือภารกิจใหม่ หรือมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง หรือ พนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานนั้น แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด เนื่องจากปริมาณงานมาก หรือมีตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างหรือพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติงานนั้น ต่อมาตำแหน่งว่างลงหรือถูกยุบเลิกตำแหน่ง และลักษณะงานที่จ้างควรเป็นงานที่ซื้อบริการจากผู้รับจ้างเป็นรายชิ้น เช่น งานรักษาความปลอดภัย งานทำความสะอาด งานดูแลต้นไม้ สนามหญ้าและสวนหย่อม งานพาหนะ งานบันทึกข้อมูล ฯลฯ

เนื่องจาก ปัจจุบันสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีปริมาณงานมาก ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มาปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักปลัด จำนวน ๑ อัตรา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ให้มาปฏิบัติงานในภารกิจการงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และระบบสารสนเทศต่างๆ ของสำนักปลัด ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน
- ๓.๒ เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป จนถึงอายุ ๖๐ ปี ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)
- ๓.๓ ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office Internet
- ๓.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตบั่นเพือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรังแรง โดยพิจารณาจากเอกสารใบรับรองแพทย์
- ๓.๖ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ





- ๓.๗ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงาน
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ
๓.๘ มีทักษะในการสื่อสาร ทั้งการพูด อ่าน เขียน
๓.๙ ต้องปฏิบัติงานและปฏิบัติตนภายใต้นโยบาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้าง
กำหนด

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเอกสารมาประกอบการยื่นข้อเสนอ ประกอบด้วย

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบรายงานการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๖ เดือน) (ฉบับจริง)
๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
๗. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

โดยให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

๔.๑ ขอบเขตของงานที่ปฏิบัติ

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่ช่วยพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง
ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ในการปฏิบัติงาน
จำนวน ๑ อัตรา ขอบเขตงานดังนี้

๑) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน
และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ อปท. (e-plan) และบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ

๒) ช่วยรวบรวม วิเคราะห์ วางแผนกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ นโยบาย ตลอดจนการ
ติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๓) ช่วยรวบรวมข้อมูลงบประมาณ และจัดพิมพ์เอกสารประกอบการดำเนินการด้าน
งบประมาณของสำนักปลัด

๔) ช่วยเหลืองานเกี่ยวกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๕) ช่วยจัดพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไปของสำนักปลัดที่ไม่เกี่ยวข้องกับ
ความลับของทางราชการ

๖) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แก่ การ
ลงพื้นที่สำรวจข้อมูล, การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือประชาชน เป็นต้น

๔.๒ วัน เวลา ที่ปฏิบัติงาน

๑) ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๒) วัน/เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุด

วัน เวลา ปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม หรือสถานที่อื่นใดตามที่ผู้
ว่าจ้างกำหนด

-วันทำการปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

-เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ



วันหยุด

-วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

-วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทาง

ราชการกำหนด

๓) การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการตรวจรับพัสดุของผู้รับจ้าง

๔) การปฏิบัติตนในขณะปฏิบัติงาน

-เคารพและปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงานโดยเคร่งครัด

-ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง

-ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย ให้ควบคุมหรือตรวจสอบการปฏิบัติงาน

-ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้” หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

-ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงหรือสถานที่ปฏิบัติไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

-ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

-ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น

-ห้ามเสพสิ่งเสพติดสุราหรือของมีเมรัยระหว่างเวลาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานในสภาพมีเมรัย

-ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้ได้รับความเสียหาย

-ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงหรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

-ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

-แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ประกอบด้วย ในส่งมอบงานประจำเดือน ใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด



พันพญา

๕.๓ ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้น หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

- ใช้เกณฑ์ราคา เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

งบประมาณตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง รายจ่ายสำนักปลัด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการให้แก่บุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท โดยวงเงินที่ใช้ในการจัดจ้างครั้งนี้ ๑๑๐,๐๐๐ บาท

๘. งวดและการจ่ายเงิน

ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๔ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๘.๒ การขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางแผนการเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่า จะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี หรือกันเงินไว้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๙. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ ดังนี้

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น เป็นรายวันในค่าความเสียหายในอัตราวันละ ๓๓๓.๓๓ บาท (สามร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์) โดยทั้งนี้จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าความเสียหายตามความในข้อ ๙.๑ แล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานที่จ้างตามสัญญาหรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่แจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า หรือการหยุดงานนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวัน อัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท



๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือ ไม่ได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญา ดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่า หรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๐.๒ บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๐.๑ (๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๘ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามกำหนดในสัญญาเต็มจำนวน หรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๐.๑(๒) หรือ ข้อ ๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาข้อ ๘ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๑๑. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๑.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน หากมีเหตุจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) จัดขึ้น โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกนามแดง ซึ่งมีใช่เป็นการจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนราชการเท่านั้น และให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น



พันพญา

๑๑.๓ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ ๑๑.๒ ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ไม่คิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๑.๔ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๑.๕ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

๑๑.๖ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๑.๗ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิอื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญาเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดทางกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๑.๘ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

๑๒. การทำสัญญา

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ)

(นางสาวธนพร พรหมมี)

หัวหน้าสำนักปลัด

ประธานจัดทำร่างขอบเขตฯ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทชขร เต็มวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กรรมการฯ

(ลงชื่อ)

(นางสาวทัศนญา พิกุลหอม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กรรมการฯ

(ลงชื่อ)

(นางสาวจำเนียร นิลสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ผู้เห็นชอบ

(ลงชื่อ)

(นายทวีป อมศิริ)

นายองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ผู้อนุมัติ

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง
สังกัด สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

๑. ความเป็นมา

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง มีภารกิจในการให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการ และการบริหารงานต่าง ๆ ประกอบกับต้องใช้อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง เป็นสถานที่ปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด การจัดประชุม ตลอดจนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องพร้อมในการปฏิบัติงาน และการให้บริการ ประชาชน องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกทำหน้าที่ ทำความสะอาดอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง เพื่อให้อาคารสำนักงานและบริเวณ โดยรอบอาคารสำนักงานมีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ เหมาะสมกับการให้บริการประชาชน และการปฏิบัติ ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ภายในอาคารสำนักงานหรือพื้นที่ต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ ส่งเสริมสุขภาพอนามัยที่ดีแก่ผู้ที่ปฏิบัติงานหรือมาใช้บริการ รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างความประทับใจในภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร อำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงานของบุคลากร และช่วยให้การจัดการกิจกรรม เช่น การประชุม สัมมนา หรือการจัดฝึกอบรม เป็นไปอย่างราบรื่น เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเกิดความพึงพอใจในความสะดวกและความเป็นระเบียบของ สถานที่

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน
- ๓.๒ เป็นเพศหญิง อายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๓ เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับลักษณะงานด้านการทำความสะอาด การดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ราชการ และข้าวของเครื่องใช้ต่างๆ
- ๓.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อรัง โดยพิจารณาจากเอกสารใบรับรอง แพทย์
- ๓.๕ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่าง มีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

ลักษณะงาน ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง และงานอื่นๆ โดยมีขอบเขตงานดังนี้

๔.๑ บริเวณสถานที่ที่กำหนดให้ดูแลรักษาความสะอาด

อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกกานามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม พร้อมอาคารประกอบอื่น ๆ ห้องน้ำสำหรับให้บริการประชาชน และบริเวณโดยรอบ อาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ประกอบด้วย

๑. บริเวณห้องปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๒. ห้องปฏิบัติงานของผู้บริหาร
๓. ห้องน้ำด้านหลังอาคาร

/๔. ห้องประชุม...

๔. ห้องประชุม

๕. พื้นที่บริเวณโดยรอบอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๔.๒ วัน และเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

๒. ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ (สัปดาห์ละ ๕ วัน) ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด และรวมถึงวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๓. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. เวลาพักตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงาน และกลับตามเวลาที่กำหนด

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาด

๔.๓.๑ การทำความสะอาดประจำวัน (หรือเมื่อเกิดความสกปรก)

- เปิด-ปิด ประตูอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
 - กวาดและถูพื้นด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ เก็บฝุ่นพื้น และหยากไย่บนเพดาน และฝาผนังห้องทุกห้องให้สะอาด
 - ทำความสะอาดห้องน้ำในอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง รวมทั้งทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด ไม่ให้เกิดคราบสกปรกบนเครื่องสุขภัณฑ์และพื้นห้องน้ำ
 - เช็ดทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง ประตูทางเข้า – ออก และเก็บรอยเปื้อนบนพื้นกระจกต่าง ๆ
 - เช็ดฝุ่นตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของ ตู้ โต๊ะทำงานต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปตามความเหมาะสม
 - เก็บรวบรวม และคัดแยกขยะทั้งหมด ทำความสะอาดถังขยะ และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
 - เก็บกวาดบันไดทางขึ้น - ลง ให้เรียบร้อย
 - เก็บกวาดขยะ เศษใบไม้ หรืออื่น ๆ บริเวณหน้าอาคารและพื้นที่รอบๆ อาคาร
 - ดูแลการเปิด – ปิดน้ำประปา เครื่องใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อเสร็จงาน พร้อมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
 - ดูแลความสะอาดตู้เย็น และจัดให้น้ำดื่มเพียงพอสำหรับให้บริการประชาชนอย่างสม่ำเสมอ
 - ดูแลทำความสะอาดเครื่องทำน้ำร้อน – น้ำเย็น และเตรียมน้ำร้อน – น้ำเย็น ให้พร้อมสำหรับบริการพนักงานและประชาชนอย่างสม่ำเสมอ
 - รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นต่อผู้ว่าจ้างโดยด่วน
- ๔.๓.๒ งานอื่นๆ
- ให้บริการน้ำดื่ม และหรือเครื่องดื่มอื่น ๆ แก่ประชาชน และหน่วยงานที่มาติดต่อราชการกับส่วนราชการต่าง ๆ รวมถึงผู้มาติดต่อราชการกับผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบล



หจก

/- ช่วยบริการ...

- ช่วยบริการอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ในการจัดประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง ทั้งการประชุมที่จัด ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลฯ และนอกสถานที่
- ล้างแก้ว จาน ชาม และภาชนะที่ใช้ในการจัดประชุมขององค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง และคว่ำเก็บในภาชนะที่เตรียมไว้ให้
- ดูแล บำรุงรักษา เครื่องครัว วัสดุงานบ้านงานครัว และอุปกรณ์ ดูแลรักษาความสะอาด อุปกรณ์เครื่องกรองน้ำ เครื่องทำน้ำร้อน - น้ำเย็น ให้พร้อมใช้งานได้เสมอ
- วัสดุ อุปกรณ์ รวมทั้งผลิตภัณฑ์ทำความสะอาด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะเป็นผู้ดำเนินการจัดหา

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือสถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

๕.๒ เมื่อผู้รับจ้างปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน ให้ผู้รับจ้างจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการสุดท้ายของแต่ละเดือน ทั้งนี้ รายงานจะต้องประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือนและใบสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างต่อไป ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว

๖. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๗. วงเงินในการจ้าง

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง รายจ่ายสำนักปลัด อบต. แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โครงการค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงาน เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างบริการทำความสะอาดอาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง โอนเพิ่มเพื่อกำหนดจ่ายเป็นรายการใหม่ จำนวน ๙๙,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ตามบัญชีโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๑) อนุมัติเมื่อวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ งบประมาณคงเหลือ ๙๙,๐๐๐ บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ (ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

๙. สถานที่ทำงานที่จ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) กำหนด

๑๐. งานและค่าจ้างเงิน

๑๐.๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๔ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๐.๓ การขอเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการสำหรับเดือนกันยายน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถวางแผนเบิกเงินในระบบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กันยายน เป็นต้นไป โดยระบุว่าจะตรวจรับงานจ้างในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เมื่อได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างหรือผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี หรือกันเงินไว้จ่ายในปีงบประมาณถัดไป โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐.๔ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๑๑. การปรับและการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ ดังนี้

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น เป็นรายวันในค่าความเสียหายในอัตราวันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยทั้งนี้จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าความเสียหายตามความในข้อ ๑๑.๑ แล้ว ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานที่จ้างตามสัญญาหรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่แจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า หรือการหยุดงานนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราวันละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๒. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือ มิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญาเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๒.๒ บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้



ทศพร

/๑๒.๓ สิทธิ...

๑๒.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑ (๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามกำหนดในสัญญาเต็มจำนวน หรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑ (๒) หรือ ข้อ ๑๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๓.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) จัดขึ้น โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง ซึ่งมีใช่เป็นการจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนราชการ เพื่อประโยชน์ของทางราชการโดยให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑๓.๒ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ ๑๓.๑ ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดงไม่คิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๓.๔ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference :TOR) สำหรับจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานทำความสะอาดที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

๑๓.๕ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๓.๖ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิอื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญาเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๗ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา



ทศพร

/ ๑๔. การทำ...

๑๔. การทำสัญญา

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๕. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ)



ประธานจัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวธนพร พรหมมี)

หัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)



กรรมการจัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวพัชกร เต็มวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ)



กรรมการจัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวทัศนยา พิกุลหอม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



(ลงชื่อ)

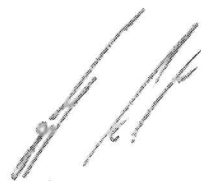


ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจำเนียร นิลสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ)



ผู้อนุมัติ

(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

เอกสารแนบท้ายประกาศฯ (๕)

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ “ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์จริง”

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ ประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์ การวัดผลการปฏิบัติงานรวมกันสูงสุด โดยจะประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

การสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกจาก

๑. บุคลิกภาพ	๑๐	คะแนน
๒. ท่วงที จาวา การพูดจาโต้ตอบ	๑๐	คะแนน
๓. จิตใจ อารมณ์	๑๐	คะแนน
๔. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
๕. ปฏิภาณ ไหวพริบ	๑๐	คะแนน
๖. สุขภาพร่างกาย	๑๐	คะแนน
๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐	คะแนน
๘. ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	คะแนน
๙. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	คะแนน
๑๐. มนุษยสัมพันธ์	๑๐	คะแนน