



ประกาศเทศบาลตำบลสองชั้น
เรื่อง โครงการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เทศบาลตำบลสองชั้น

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

ด้วยเทศบาลตำบลสองชั้น มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง จำนวน ๓ เดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน ธันวาคม ๒๕๖๕ (วันทำการ) โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเงื่อนไขและข้อกำหนดการจ้างขอบเขตของงาน (TOR) แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๔.๑ เป็นบุคลลธรรมดาเป็นเพศหญิงหรือชาย มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔.๒ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๓ มีความรับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๔.๖ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

/๔.๗ ไม่เป็น...

๔.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๐ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) และโปรแกรมอื่นๆเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๔.๑๑ มีประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาดังนี้

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๕.๑ ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาทำการ ดังนี้

๕.๑.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ (วันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ได้รับมอบหมาย) วันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)

๕.๑.๒ อัตราค่าจ้างที่ได้รับเป็นราคาโดยรวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และ ค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๑.๔ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๕.๑.๕ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๕.๑.๖ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๕.๑.๗ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕.๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมี ความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕.๑.๙ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๕.๑.๑๐ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๕.๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมการฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วนและพร้อมใช้ในการ ดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๕.๑.๑๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๕.๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๕.๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒ ด้านบริการ

๕.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๕.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๕.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๖.๑ ใบสมัคร แบบท้ายประกาศนี้ พร้อมติดรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มี วุฒิมัธยมศึกษาได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่ามีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ จำนวน ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๑ ชุด

๖.๕ สำเนาหลักฐานอย่างอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น ตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

๘. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. และ ทดสอบ โดยวิธีสัมภาษณ์หรือ วิธีอื่น ในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ โทร ๐๔๔-๑๘๐-๒๐๐

๙. การทำสัญญา

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเรียงตามลำดับที่ในประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยจะต้องจัดทำสัญญาจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองช่าง) ตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น กำหนด

ทั้งนี้ จะลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ เมื่อเทศบาลฯ อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จากผู้ว่าราชการจังหวัดบุรีรัมย์แล้วเท่านั้น

จึงประกาศให้ทราบ โดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕

(ลงชื่อ) *พิทยา ยุวดีนิเวศ*

(นายพิทยา ยุวดีนิเวศ)

นายกเทศมนตรีตำบลสองชั้น

ร่างขอบเขตหรือรายละเอียดของพัสดุ
ที่จะจ้างสำหรับการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๑. ความเป็นมา

กองช่าง เทศบาลตำบลสองชั้น จะดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เทศบาลตำบลสองชั้น มีภาระงานปริมาณมากด้านเอกสารและการบันทึกข้อมูลต่างๆ ขาดบุคลากรในการปฏิบัติงาน จึงเห็นควรจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เพื่อช่วยปฏิบัติงานกองช่างให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว เกิดประโยชน์ต่อองค์กร การบริการประชาชน จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยปฏิบัติงานกองช่างให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและการบริการประชาชน จึงเห็นควรดำเนินการจ้างเหมาบริการดังกล่าว

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑. เป็นเพศหญิงหรือชาย มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๒ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๓ มีความรับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๐ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) และโปรแกรมอื่นๆเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

๓.๑๑ มีประสบการณ์ทำงานด้านงานธุรการ

/๔.คุณลักษณะ...

๔. คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่ตามวันและเวลาทำการ ดังนี้

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ (วันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่ได้รับมอบหมาย) วันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.)

๔.๑.๒ อัตราค่าจ้างที่ได้รับเป็นราคาโดยรวมค่าบริหารจัดการ กำไร ดอกเบี้ย ภาษี และ ค่าอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็นในการให้บริการแล้ว

๔.๑.๓ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่ง หนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยิ่งตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๑.๔ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๑.๕ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการรายชื่อ พนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการ ค้นหา สำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๑.๖ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๔.๑.๗ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๔.๑.๘ การลงรับและส่งหนังสือ และบันทึกข้อความ

๔.๑.๙ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑๐ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๔.๑.๑๑ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆเพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๔.๑.๑๒ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตา พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๔.๑.๑๓ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๔.๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔.๒.ด้านการบริการ

๔.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ การบอกเลิกสัญญา

๔.๔.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงได้คาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่ละบางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลาก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๔.๔.๒ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๔.๔.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลยพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญา รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานซึ่งผู้ว่าจ้างยังไม่ได้ชำระให้แก่ผู้รับจ้างด้วย

๔.๕ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

(๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(๓) การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานสถานที่อื่น ให้ผู้ว่าจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๙

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ (วันทำการ) ปฏิบัติงาน ณ กองช่าง เทศบาลตำบลสองชั้น

๖. ระยะเวลาส่งมอบพัสดุ

ค่าจ้างจะจ่ายเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือนทุกๆ สิ้นเดือนหลังจากที่มีการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้วในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-) แบ่งออกเป็น ๓ งวด โดยส่งมอบตามงวดงานดังนี้

งวดที่ ๑ กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ (วันทำการ)

งวดที่ ๒ กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ (วันทำการ)

งวดที่ ๓ กำหนดส่งมอบงานภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ (วันทำการ)

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ กองช่าง สำนักงานเทศบาลตำบลสองชั้น อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำงวด ใบสรุปรายงานการปฏิบัติงาน โดยส่งภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน หากเดือนใดตรงกับวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป

๗. เกณฑ์การพิจารณา

พิจารณาเกณฑ์ราคา และดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท)

๘. วงเงินในการจัดหา/ราคากลาง

วงเงินงบประมาณจากรายได้ของหน่วยงาน ตามเทศบัญญัติรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๖ จำนวน ๒๗,๐๐๐.-บาท (-สองหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน-) ราคากลางต่อหน่วย ๙,๐๐๐.- บาท (-เก้าพันบาทถ้วน-) อ้างอิงจากราคาที่เคยจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลา ๒ ปี งบประมาณ ตามใบสั่งจ้างเลขที่ CNTR-๐๐๑๔๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๙. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่คุณว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ่ายข้อหนึ่งข้อใดจนกว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๑๐. การทำสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

เทศบาลตำบลสองชั้น จะลงนามในใบสั่งจ้างหรือข้อตกลงการจ้างได้ต่อเมื่อเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้

(ลงชื่อ)



จนท.ร่างขอบเขตของงานฯ

(นางสาวกัญญาญจน์ แดงน้อย)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง