



ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย

เรื่อง แก้ไขและปรับปรุง รายละเอียดแนบท้ายประกาศจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ  
กองคลัง

.....  
ตามที่ กองคลัง ได้มีประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ดำเนินการตามภารกิจ กองคลัง ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

เนื่องจากกระทรวงมหาดไทยได้แจ้งหลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒ /๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง  
หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือ  
ปฏิบัติ ทำให้รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก  
ดำเนินการตามภารกิจ กองคลัง ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจ้างเหมา  
บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เทศบาลเมืองแก่งคอย จึงขอแก้ไขและปรับปรุง รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมือง  
แก่งคอย เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ กองคลัง ตามรายละเอียดแนบท้าย  
ประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายสมชาย วรกิจเจริญผล)  
นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ประกอบกับจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน บริการไม่ทันกับความต้องการของประชาชน และของบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในด้านเอกสาร และการบันทึกข้อมูลของงานจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานดังกล่าว

**๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง**

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัฒนารายได้ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง (รายเดือน) เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่กระทบฐานะการเงิน การคลัง ของเทศบาลเมืองแก่งคอย)

**๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ – เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานธุรการ และการบริหารงานเอกสารภายในกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจได้แล้วเสร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อประชาชน และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel ได้ดี

#### **๔. ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานจัดเก็บรายได้**

- ๔.๑ จัดทำบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๒ ประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๓ จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เสียภาษีแต่ละรายตามประกาศบัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ผู้เสียภาษีแต่ละรายทราบด้วย
- ๔.๔ รับคำร้องขอแก้ไขรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๕ จัดทำราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ
- ๔.๖ ประกาศราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง อัตราภาษีที่จัดเก็บ
- ๔.๗ แจ้งการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๘ งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- ๔.๙ จัดทำทะเบียนผู้ชำระค่าชยะ เขต ๑-๑๓
- ๔.๑๐ งานจัดพิมพ์ สัญญาเช่าแผงขายของตลาดสด สัญญาเช่าอาคารพาณิชย์
- ๔.๑๑ งานสารบรรณ เก็บรวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการต่าง ๆ
- ๔.๑๒ จัดพิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

#### **๕. เพื่อให้การจ้างงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้**

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### **๖. วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ**

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๒ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๓ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๖.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๖.๘ ต้องพุดจาให้สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนดี ห้ามชู้กรรโชกโดยเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือของมีเมาทุกชนิด หรือเสพ ค้า จำหน่ายยาเสพติดทุกชนิดระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑๐ ห้ามอาศัยโอกาสที่รับจ้างปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๖.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๖.๑๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๖.๑๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือการกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๑๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๑๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๖.๑๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๖.๒๐ แต่งกายสุภาพ

### **๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## ๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๙. ค่าปรับและค่าเสียหาย

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ขาดงานในอัตราวันละ ๑๒๐.- บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้)

๙.๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (โดยคิดอัตราค่าเสียหายต่อวันจากจำนวนค่าจ้างรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น) ตามจำนวนวันที่ขาดงานและหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

## ๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบ/ตรวจรับ/เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างนับถัดวันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน (วันทำการ) และคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ สำหรับการส่งมอบงานจ้างและตรวจรับเดือนกันยายน คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจรับในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อดำเนินการตรวจรับถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๑๐.๓ การชำระเงินค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ เดือนต่อเมื่อถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒

๑๐.๔ การจ่ายเงินค่าจ้าง จะจ่ายให้โดยโอนเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

## ๑๑. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๑.๑ เงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง หรือ

๑๑.๒ บุคคลค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ ขึ้นไป) หรือบุคคลที่เทศบาลฯ เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

## ๑๒. เงื่อนไขที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

## ๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ เดือน

**๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ผู้ช่วยงานพัฒนารายได้ จำนวน ๑ อัตรา จำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)




**๑๕. งบประมาณและการเบิกจ่ายค่าจ้าง**

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก (กองคลัง) งบประมาณตั้งไว้ จำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไป - บาท คงเหลือ ๗๒๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)



(นางพรชนก สิงห์โต)

เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

<p>เรียน ปลัดเทศบาล -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางฉวีวรรณ วงษ์พรมมา) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ <b>18 ก.ย. 2567</b></p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย - เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางสุนิรัตน์ จิรัศมีพานิช) ปลัดเทศบาลเมืองแก่งคอย วันที่ <b>18 ก.ย. 2567</b></p>	<p>- อนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นายสมชาย วรกิจเจริญผล) นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย วันที่ <b>18 ก.ย. 2567</b></p>
---	--	---

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ประกอบกับจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานภายในงานงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัวขาด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มในการปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการจึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงาน ดังกล่าว

**๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง**

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง (รายเดือน) เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ อัตรา ค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่กระทบฐานะการเงิน การคลัง ของเทศบาลเมืองแก่งคอย)

**๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานงานพัสดุและทรัพย์สินเพียงพอกับปริมาณงาน

๒.๒ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel ได้ดี

#### ๔. ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน

- ๔.๑ จัดทำหนังสือแจ้งกอง/ฝ่ายจัดหาพัสดุเพื่อประกาศการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔.๒ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประจำปี
- ๔.๓ รายงานแผนและรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามแผนประจำปี
- ๔.๔ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกองคลัง โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔.๕ ลงระบบบัญชี e-laas ของกองคลัง เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
- ๔.๖ จัดทำและรวบรวมข้อมูลของแต่ละกอง เรื่องเกณฑ์กำหนดการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนบุคคลประจำปี
- ๔.๗ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
- ๔.๘ ตรวจสอบการครบกำหนดประกันความชำรุดบกพร่องงานซื้อ, งานจ้าง หากชำรุดแจ้งผู้รับจ้าง, ผู้ขายซ่อมแซมความชำรุดบกพร่องงานซื้อหรืองานจ้าง (อยู่ระหว่างประกันความชำรุดบกพร่อง)
- ๔.๙ จัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายงานไตรมาสในระบบ e-GP
- ๔.๑๐ ดำเนินการตอบหนังสือหน่วยงานราชการ
- ๔.๑๑ จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนของกองคลัง
- ๔.๑๒ ออกหนังสือรับรองผลงานให้กับผู้รับจ้าง, ผู้ขาย
- ๔.๑๓ ช่วยในการติดต่อประสานงานกับกอง/ฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

#### ๕. เพื่อให้การจ้างงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๖. วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อุตุน และมีสติตั้งใจจริง
- ๖.๒ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๓ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๖.๘ ต้องพุดจาให้สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนดี ห้ามขู่กรรโชกโดยเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือของมึนเมาทุกชนิด หรือเสพ ค้า จำหน่ายยาเสพติดทุกชนิดระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑๐ ห้ามอาศัยโอกาสที่รับจ้างปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๖.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๖.๑๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๖.๑๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือการกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๑๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๑๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๖.๑๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๖.๒๐ แต่งกายสุภาพ

### **๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## ๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๙. ค่าปรับและค่าเสียหาย

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ขาดงานในอัตราวันละ ๑๒๐.- บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้)

๙.๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (โดยคิดอัตราค่าเสียหายต่อวันจากจำนวนค่าจ้างรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น) ตามจำนวนวันที่ขาดงานและหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

## ๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบ/ตรวจรับ/เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างนับถัดวันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน (วันทำการ) และคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ สำหรับการส่งมอบงานจ้างและตรวจรับเดือนกันยายน คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจรับในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อดำเนินการตรวจรับถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๑๐.๓ การชำระเงินค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ เดือนต่อเมื่อถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒

๑๐.๔ การจ่ายเงินค่าจ้าง จะจ่ายให้โดยโอนเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

## ๑๑. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๑.๑ เงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง หรือ

๑๑.๒ บุคคลค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ ขึ้นไป) หรือบุคคลที่เทศบาลฯ เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

## ๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

## ๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ เดือน

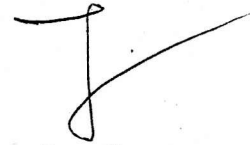
**๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๒ อัตรา จำนวนเงิน ๒๔๐,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

**๑๕. งบประมาณและการเบิกจ่ายค่าจ้าง**

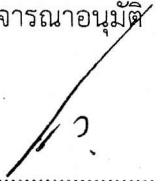


ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก (กองคลัง) งบประมาณตั้งไว้ จำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไป - บาท คงเหลือ ๗๒๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

ว่าที่ร้อยตรี



(วรวุฒิ อารักขเทวกุล)

เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

<p>เรียน ปลัดเทศบาล -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางฉวีวรรณ วงษ์พรมมา) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย - เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางสุนิรัตน์ จีร์รัมย์พานิช) ปลัดเทศบาลเมืองแก่งคอย วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>	<p>- อนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นายสมชาย วรกิจเจริญผล) นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>
--	---	--

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยงานการเงินและบัญชี กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ประกอบกับจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานภายในงานการเงินและบัญชี กองคลัง ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานภายใต้สังกัดขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และจัดทำรายงานการเงินตามแนวทางคู่มือการบันทึกบัญชีในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในด้านการบันทึกข้อมูลทางการเงินของงานการเงินและบัญชี งานธุรการทางการเงิน กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานดังกล่าว

**๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง**

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง (รายเดือน) เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่กระทบฐานะการเงิน การคลัง ของเทศบาลเมืองแก่งคอย)

**๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ – เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี และการบริหารงานเอกสารภายในงานการเงินและบัญชี กองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้งานการเงินและบัญชี กองคลัง มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจได้แล้วเสร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อองค์กร และบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel ได้ดี

#### **๔. ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี**

๔.๑ ช่วยจัดทำสมุดคุมการเบิกจ่าย

๔.๒ ช่วยพิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินและรายงานจัดทำเช็ค

๔.๓ ช่วยจัดทำทะเบียนจ่าย

๔.๔ ช่วยจัดทำธุรกรรมการเงินต่างๆ และประสานงานกับธนาคาร

๔.๕ ช่วยจัดเก็บฎีกาเพื่อรอรับการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.), เจ้าหน้าที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น, เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นจังหวัดสระบุรี

๔.๖ ช่วยจัดทำรายละเอียดบัญชีเพื่อการศึกษ (กยศ.) ในระบบชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-payslf)

๔.๗ ช่วยส่งข้อมูลการหักเงินประกันสังคมประจำเดือนให้สำนักปลัดฯ เกี่ยวกับการจ่ายเงินได้พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน

๔.๘ ช่วยจัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งมาให้สรรพากรประจำเดือน กงต.๑, กงต.๓, กงต.๕๓ ภาษีประจำปี กงต.๑ ก, กงต.๓ ก ในระบบให้บริการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย สำหรับใช้งานออนไลน์

๔.๙ ช่วยจัดทำสมุดคุมรับฎีกา เบิกจ่าย แต่ละกอง

๔.๑๐ ช่วยจัดส่งเงินค้ำรองค่ารักษาพยาบาล สปสช. ในระบบออนไลน์

๔.๑๑ ช่วยจัดทำสลิปเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลเมืองแก่งคอย

๔.๑๒ ช่วยจัดทำสลิปย้อนหลังของพนักงานเทศบาลตามคำร้องทั่วไปของเทศบาลเมืองแก่งคอย

๔.๑๓ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

#### **๕. เพื่อให้การจ้างงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้**

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## **๖. วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ**

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๒ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๓ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- ๖.๘ ต้องพูดจาให้สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนดี ห้ามชู้กรรโชกโดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือของมึนเมาทุกชนิด หรือเสพ ค้า จำหน่ายยาเสพติดทุกชนิดระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ ห้ามอาศัยโอกาสที่รับจ้างปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ๖.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๖.๑๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๖.๑๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือการกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๑๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๖.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๖.๑๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๖.๑๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๑๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๖.๑๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๖.๒๐ แต่งกายสุภาพ

## **๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาะทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น จากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

#### ๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

#### ๙. ค่าปรับและค่าเสียหาย

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระ ค่าปรับตามจำนวนวันที่ขาดงานในอัตราวันละ ๑๒๐.- บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้าง ตามบันทึกข้อตกลงนี้)

๙.๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (โดยคิดอัตรา ค่าเสียหายต่อวันจากจำนวนค่าจ้างรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น) ตามจำนวนวันที่ขาดงานและ หากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม)วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

#### ๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบ/ตรวจรับ/เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างนับถัดวันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน (วันทำการ) และคณะกรรมการ ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ สำหรับการส่งมอบงานจ้างและตรวจรับเดือนกันยายน คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจรับในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อดำเนินการตรวจรับถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องจ่ายเงิน ค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๑๐.๓ การชำระเงินค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ เดือนต่อเมื่อถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒

๑๐.๔ การจ่ายเงินค่าจ้าง จะจ่ายให้โดยโอนเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

#### ๑๑. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๑.๑ เงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง หรือ

๑๑.๒ บุคคลค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ ขึ้นไป) หรือบุคคลที่เทศบาลฯ เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

#### ๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

#### ๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ เดือน

**๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**



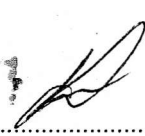
ผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา จำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

**๑๕. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก (กองคลัง) งบประมาณตั้งไว้ จำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไป - บาท คงเหลือ ๗๒๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

พิมพ์ชื่อน

(นางสาวพิมพ์รัตน์ บุญยวง)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

<p>เรียน ปลัดเทศบาล -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางฉวีวรรณ วงษ์พรมา) ผู้อำนวยการกองคลัง</p> <p>วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย - เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางสุนีรัตน์ จีร์รัมย์พานิช) ปลัดเทศบาลเมืองแก่งคอย</p> <p>วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>	<p>- อนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นายสมชาย วรกีจเจริญผล) นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย</p> <p>วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>
--	--	---

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ประกอบกับจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานภายในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลเมืองแก่งคอยจึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มในการปฏิบัติงานด้านงานแผนที่ภาษีฯ กองคลัง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานดังกล่าว

**๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง**

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีฯ จำนวน ๑ อัตราอัตราค่าจ้าง (รายเดือน) เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่กระทบฐานะการเงิน การคลัง ของเทศบาลเมืองแก่งคอย)

**๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ – เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานงานสำรวจภาคสนามข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินข้อมูลกับที่ดิน ข้อมูลโรงเรียนและสิ่งปลูกสร้าง ข้อมูลป้าย และข้อมูลใบอนุญาตต่างๆ ให้ถูกและเป็นปัจจุบัน

๒.๒ เพื่อให้ฝ่ายแผนที่ภาษีฯ กองคลัง มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงานอันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจได้แล้วเสร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อประชาชนและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคย/...

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความชำนาญในพื้นที่เขตเทศบาลเมืองแก่งคอย เป็นอย่างดี

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office, Word, Excel ได้ดี

#### **๔. ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ช่วยงานแผนที่ภาษีฯ**

๔.๑ ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม วัดระยะ บันทึกรายข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างตามใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

๔.๒ ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม วัดระยะ บันทึกรายข้อมูลติดตั้งป้ายใหม่/เปลี่ยนแปลงขนาดรื้อถอนป้ายตามคำร้องติดตั้ง/เปลี่ยนแปลง/รื้อถอนป้าย

๔.๓ ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลภาคสนาม ตามแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔.๔ งานคัดลอกข้อมูลเกี่ยวกับที่ดินจากเอกสารต่างๆในระบบที่ดิน ที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านกรรมสิทธิ์ สิทธิการครอบครองหรือรูปร่างแปลงที่ดิน และการเปลี่ยนแปลงการครอบครองอาคาร หรือห้องชุด

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น สำนักงานทะเบียนท้องถิ่น กองช่างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม สำนักงานที่ดินจังหวัดสระบุรี สาขาแก่งคอย เพื่อขอรับหนังสือคำขอจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม (ท.ด.๑) เป็นประจำทุกเดือน เพื่อปรับข้อมูลทั้งในเอกสาร และโปรแกรมบริหารจัดการทรัพย์สิน (MIS) และโปรแกรมสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔.๖ กำหนดรหัสชื่อผู้ที่มีรายการทรัพย์สิน ในเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย ให้ถูกต้อง

๔.๗ กำหนดรหัสประจำแปลงที่ดิน ตรวจสอบหาแปลงที่ดิน ที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ หรือ เนื้อที่ โดยการแบ่งแยก รวมแปลงที่ดิน และปรับข้อมูลในแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน โดยแยกเป็นรายบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔.๘ บันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจเพื่อจัดทำและปรับข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผท.๑ , ผท.๒ , ผท.๓) ตามรหัสประจำแปลงที่ดินโดยแยกเป็นรายบุคคล

๔.๙ จัดทำและปรับข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) โดยแยกเป็นรายบุคคล และจัดเก็บทะเบียนทรัพย์สิน , ทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี ในตู้สารบบให้ถูกต้องตรงตามรหัสชื่อ

๔.๑๐ จัดทำรายงานประจำเดือนการปรับข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (แบบ ๑)

๔.๑๑ จัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเกี่ยวกับป้าย (ผ.ท.๑๒)

๔.๑๒ งานสารบรรณ เก็บรวบรวมระเบียบและหนังสือสั่งการต่างๆ

๔.๑๓ จัดพิมพ์ และตรวจทานหนังสือราชการ

๔.๑๔ ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (หยุดวันเสาร์-อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์)

## ๕. เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๖. วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ

- ๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๒ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๓ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๔ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- ๖.๘ ต้องพุดจาให้สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนดี ห้ามชู้กรรโชกโดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือของมึนเมาทุกชนิด หรือเสพ ค้า จำหน่ายยาเสพติดทุกชนิดระหว่างเวลาปฏิบัติงาน
- ๖.๑๐ ห้ามอาศัยโอกาสที่รับจ้างปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
- ๖.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๖.๑๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๖.๑๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือการกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๖.๑๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๖.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๖.๑๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๖.๑๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๑๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๖.๑๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๖.๒๐ แต่งกายสุภาพ

## **๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- ๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- ๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## **๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## **๙. ค่าปรับและค่าเสียหาย**

- ๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ขาดงานในอัตราวันละ ๑๒๐.- บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้)
- ๙.๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (โดยคิดอัตราค่าเสียหายต่อวันจากจำนวนค่าจ้างรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น) ตามจำนวนวันที่ขาดงานและหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

## **๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบ/ตรวจรับ/เงื่อนไขการชำระเงิน**

- ๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างนับถัดวันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน (วันทำการ) และคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
- ๑๐.๒ สำหรับการส่งมอบงานจ้างและตรวจรับเดือนกันยายน คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจรับในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อดำเนินการตรวจรับถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป
- ๑๐.๓ การชำระเงินค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ เดือนต่อเมื่อถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒
- ๑๐.๔ การจ่ายเงินค่าจ้าง จะจ่ายให้โดยโอนเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

## **๑๑. เงื่อนไขหลักประกัน**

- ๑๑.๑ เงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง หรือ
- ๑๑.๒ บุคคลค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ ขึ้นไป) หรือบุคคลที่เทศบาลฯ เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

**๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา**

เกณฑ์ราคา

**๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ**

ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ เดือน

**๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ผู้ช่วยงานแผนกที่ภาษีฯ จำนวน ๑ อัตรา จำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

**๑๕. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป  
งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ  
บุคคลภายนอก (กองคลัง) งบประมาณตั้งไว้ จำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไป - บาท  
คงเหลือ ๗๒๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)



(นางพรชนก สิงห์โต)  
เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน

<p>เรียน ปลัดเทศบาล - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางฉวีวรรณ วงษ์พรมมา) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย - เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นางสุนิรัตน์ จิระสัมพันธ์) ปลัดเทศบาลเมืองแก่งคอย วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>	<p>- อนุมัติ</p>  <p>(ลงชื่อ)..... (นายสมชาย วรกิจเจริญผล) นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย วันที่ 18 ก.ย. 2567</p>
--	--	--

**ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก กองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยฝ่ายพนักงานขับรถยนต์ กองคลัง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ประกอบกับจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานไม่เพียงพอ จึงทำให้ การปฏิบัติงานภายในฝ่ายพนักงานขับรถยนต์ กองคลัง ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน การสำรวจข้อมูลการใช้ประโยชน์ในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างในเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรเพิ่มในการปฏิบัติงานด้านพนักงานขับรถยนต์ กองคลัง เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการ จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานดังกล่าว

**๑.๑ รายละเอียดของงานจ้าง**

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกทำหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง (รายเดือน) เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (ตามอัตราค่าจ้างแรงงานขั้นต่ำของจังหวัดสระบุรี ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างดังกล่าวต้องไม่กระทบฐานะการเงิน การคลัง ของเทศบาลเมืองแก่งคอย)

**๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ - เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้ฝ่ายพนักงานขับรถยนต์ กองคลัง มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการ สนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจได้แล้วเสร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อ ประชาชนและบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๒.๑.๑. เป็นบุคคลธรรมดา

๒.๑.๒. มีสัญชาติไทย

๒.๑.๓. เพศชายอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๔. มีใบอนุญาตขับขี่ตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๑.๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๑.๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๒.๑.๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูก ลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๘ ไม่เป็น/...

๒.๑.๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### **๕. ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ทำหน้าที่ผู้ช่วยพนักงานขับรถ**

๑.๑ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กอ ๑๙๔๖ สระบุรี ในการติดต่อราชการ รับ-ส่งหนังสือระหว่างเทศบาลเมืองแก่งคอย กับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เทศบาลฯ จะติดต่อราชการด้วย หรือการเดินทางไปราชการต่างๆ ตามภารกิจของกองคลัง เทศบาลเมืองแก่งคอย

๑.๒ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถยนต์ในเบื้องต้นอันพึงจะกระทำได้ด้วยความสามารถของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน

๑.๓ รมัตรีวังในการขับรถยนต์ของเทศบาลเมืองแก่งคอย โดยยึดหลักความปลอดภัยของตัวรถและผู้โดยสารและถือปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด หากปรากฏว่ารถยนต์เสียหายจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ความเสียหายนั้นเอง

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกการใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๘ ทุกครั้ง

๑.๕ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำรถยนต์ออกไปใช้ในการส่วนตัว และจะไม่นำออกไปโดยใช้ผลการ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๑.๖ เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละครั้งผู้รับจ้างจะต้องนำรถยนต์มาเก็บรักษาไว้ ณ บริเวณสถานที่จอดรถของเทศบาลเมืองแก่งคอย เว้นแต่การนำรถไปใช้ในราชการที่จะต้องมีการพักรถเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างโดยต้องระมัดระวังและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย ทั้งนี้ หากรถยนต์สูญหายจากเหตุดังกล่าว และเป็นเหตุจากความประมาทของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดใช้มูลค่าของรถยนต์ ที่สูญหายเต็มจำนวน

๑.๗ เมื่อเกิดความเสียหายต่อตัวรถยนต์ทั้งในระหว่างที่ไม่ได้ใช้งานหรือในระหว่างขับชี้ไม่ว่าจะมีสาเหตุมาจากผู้รับจ้างหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๑.๘ การนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมิใช่ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ จากผู้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๑.๙ โดยปกติผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่เป็นการปฏิบัติต่อเนื่องจากในเวลาราชการ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จ กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะสมัครใจปฏิบัติงานที่ได้รับแจ้งนั้นจนเสร็จสิ้น

๑.๑๐ ผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่กองคลังทราบพร้อมเอกสารส่งมอบงานในแต่ละงวดการจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ ผู้รับจ้างต่อไป

๑.๑๑ ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

## ๕. เพื่อให้การจ้างงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๖. วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ

๖.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๖.๒ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๓ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๔ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ โดยเด็ดขาด

๖.๖ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๖.๘ ต้องพุดจาให้สุภาพเรียบร้อย ประพฤติตนดี ห้ามขู่กรรโชกโดยเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามเล่นการพนัน ห้ามดื่มสุรา หรือของมึนเมาทุกชนิด หรือเสพ ค้า จำหน่ายยาเสพติดทุกชนิดระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

๖.๑๐ ห้ามอาศัยโอกาสที่รับจ้างปฏิบัติงานเรียกรับผลประโยชน์สำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

๖.๑๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๖.๑๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๖.๑๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือการกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๑๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๑๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๑๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๖.๑๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๖.๒๐ แต่งกายสุภาพ

## ๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๗.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๗.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่ลงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## ๘. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๙. ค่าปรับและค่าเสียหาย

๙.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับตามจำนวนวันที่ขาดงานในอัตราวันละ ๑๒๐.- บาท (หนึ่งร้อยยี่สิบบาทถ้วน) (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้)

๙.๒ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามบันทึกข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (โดยคิดอัตราค่าเสียหายต่อวันจากจำนวนค่าจ้างรายเดือนหารด้วยจำนวนวันของเดือนนั้น) ตามจำนวนวันที่ขาดงานและหากในเดือนใดมีการขาดงานเกิน ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

## ๑๐. กำหนดเวลาส่งมอบ/ตรวจรับ/เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานจ้างนับถัดวันสิ้นเดือนทุกๆ เดือน (วันทำการ) และคณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ สำหรับการส่งมอบงานจ้างและตรวจรับเดือนกันยายน คณะกรรมการตรวจรับจะตรวจรับในวันที่ ๓๐ กันยายน เมื่อดำเนินการตรวจรับถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

๑๐.๓ การชำระเงินค่าจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือนทุกๆ เดือนต่อเมื่อถูกต้องตามเงื่อนไข ข้อ ๑๐.๑ และ ๑๐.๒

๑๐.๔ การจ่ายเงินค่าจ้าง จะจ่ายให้โดยโอนเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

## ๑๑. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๑.๑ เงินสดในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้าง หรือ

๑๑.๒ บุคคลค้ำประกัน โดยผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ ขึ้นไป) หรือบุคคลที่เทศบาลฯ เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

**๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา**

เกณฑ์ราคา

**๑๓. ระยะเวลาดำเนินการ**

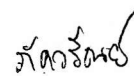
ระหว่างเดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๑๒ เดือน

**๑๔. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ผู้ช่วยพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา จำนวนเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)

**๑๕. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง**

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก (กองคลัง) งบประมาณตั้งไว้ จำนวนเงิน ๗๒๐,๐๐๐.- บาท ใช้ไป - บาท คงเหลือ ๗๒๐,๐๐๐.- บาท (เจ็ดแสนสองหมื่นบาทถ้วน)



(นางสาวกัญฉวี คีตธรรม)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

<p>เรียน ปลัดเทศบาล -เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p> (ลงชื่อ)..... (นางฉวีวรรณ วงษ์พรมมา) ผู้อำนวยการกองคลัง วันที่ <b>18 ก.ย. 2567</b></p>	<p>เรียน นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย - เห็นควรอนุมัติตามเสนอ</p> <p> (ลงชื่อ)..... (นางสุนีรัตน์ จีระศมีพานิช) ปลัดเทศบาลเมืองแก่งคอย วันที่ <b>18 ก.ย. 2567</b></p>	<p>- อนุมัติ</p> <p> (ลงชื่อ)..... (นายสมชาย วรกีจเจริญผล) นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย วันที่ <b>18 ก.ย. 2567</b></p>
--	---	---