



## ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการ  
จ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี  
ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท  
งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ  
และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง  
งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบ  
ทคลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ  
ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้  
คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับ  
มอบหมาย ซึ่งในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงอยู่ ๓ อัตรา ประกอบด้วย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งอัตรากำลังภายในกองคลังฯ  
มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ  
บุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการ  
บันทึกข้อมูล งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและ  
บัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานโดยมีบทบาทขอบเขตหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม  
ภารกิจหลักของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง และภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไป  
อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง  
และสนับสนุนการปฏิบัติการหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ  
ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวกรวดเร็ว

### ๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ใน  
กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)

๔.๒ จบการศึกษาระดับอุดมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับ  
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออุดมศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่าทุกสาขา

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ  
รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

/๔.๕ ไม่เป็น...

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

๔.๗ มีความสามารถในการประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ และประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๔.๘ มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือได้เป็นอย่างดี

๔.๙ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๑๑ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑๒ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนารับรองความถูกต้อง

จำนวน ๑ ชุด

๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบทะเบียนสมรส,

ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

#### ๕. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีข้อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

##### ๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

##### ๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกองคลังฯ หรือส่วนราชการอื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทั้งในและนอกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๒.๓ ปฏิบัติงาน...

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านการจัดทำและเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๕.๒.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐและเอกชน และประชาชนทั้งภายในและภายนอก องค์กรการบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านเอกสารกับกับผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒.๘ ปฏิบัติงานสนับสนุน งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปกครอง องค์กรการบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## 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 เสียสละอดทนและมีความตั้งใจ

จริง

- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทน

หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือ

ปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์กรบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร

- ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์กรบริหารส่วนตำบล

แพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
- ไม่แอบอ้าง ใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี
- ห้ามเสพสิ่งเสพติดสุราหรือของมีเมาระหว่างเวลาทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้ได้รับความเสียหาย
- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามระเบียบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

#### ๗. ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

#### ๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (เฉพาะวันทำการ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง กำหนด

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบบันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ใบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง กำหนด

#### ๙. สถานที่ทำงานที่จ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง กำหนด

#### ๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๕ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุนงานจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

## ๑๑. การปรับและการชำระค่าปรับ

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันที่ปรากฏในสัญญาจ้าง

๑๑.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในข้อ ๑๑.๑ แล้ว ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

## ๑๒. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

### ๑๒.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

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

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

### ๑๒.๒ บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

### ๑๒.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

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

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

## ๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๓.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง



๑๓.๒ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

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

๑๓.๔ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิอื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญา เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๕ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

### ๑๓. วงเงินในการจัดหา

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ กองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (โครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง) ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จำนวน ๑ อัตรา

### ๑๔. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ ประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์ การวัดผลการปฏิบัติงานรวมกันสูงสุด เพียง ๑ ราย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

#### ๑๔.๑ 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. มนุษย์สัมพันธ์	๑๐	คะแนน

๑๔.๑ การทดสอบฝึกปฏิบัติงานจริง (พิมพ์หนังสือราชการตามแบบและเวลาที่กำหนด)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ารับการคัดเลือก จะต้องพิมพ์ข้อความด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยจับเวลาในการพิมพ์ ๕ นาที (๕๐ คะแนน) โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนคำที่พิมพ์/นาที	ระดับคะแนน
๑ - ๙ คำ	๑๐
๑๐ - ๑๙ คำ	๒๐
๒๐ - ๒๙ คำ	๓๐
๓๐ - ๓๙ คำ	๔๐
๔๐ คำขึ้นไป	๕๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก อาจร้องขอให้ผู้สมัครแสดงการใช้คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Excel เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดคะแนนการปฏิบัติ

๑๕. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๖. เป้าหมายปริมาณ/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย
๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในงานที่จ้าง

๑๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง

ลงชื่อ..........เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวชิญาธิ์ แก้วพิกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ