



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โทร.0-4481-6658

ที่ ขย 51002.3/ -

วันที่ 23 กันยายน 2569

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ ที่ 2432/2569 ลงวันที่ 23 กันยายน 2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เพื่อดำเนินการจัดจ้าง และให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ประกอบด้วย (1) นางชมขวัญ ขาติเผือก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (2) จำเอกปริชา มะลิตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (3) นางสาวพัฒนิตา ไชยทองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) แล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นดังต่อไปนี้

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2570 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ข้อ 2. เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สำหรับเสริมการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567 (สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด 600,000 บาท) บัดนี้ สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคล ภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 อัตรา

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีสัญชาติไทย

/3.2 มีอายุ...

- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- 3.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 3.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 3.6 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 3.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- 3.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 3.9 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- 3.10 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- 3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
- 3.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 3.13 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

4. รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 ราย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- 4.2 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ
- 4.3 งานติดตามผลการสั่งการของคณะผู้บริหาร
- 4.4 งานบันทึกการนัดหมาย จัดตาราง/ภารกิจ ของคณะผู้บริหาร
- 4.5 งานจดบันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุมของคณะผู้บริหาร
- 4.6 งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- 4.7 งานตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารและหนังสือ
- 4.8 งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
- 4.9 งานประสานงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ตามคำสั่งของคณะผู้บริหาร
- 4.10 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของทางราชการ
- 4.11 ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่เป็นส่วนรวมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- 4.12 ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

กำหนด

- 4.13 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 4.14 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

/4.15.ปฏิบัติ...

- 4.15 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- 4.16 ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- 4.17 จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่จะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามกระทำการใดๆ โดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการและจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในทันที

4.18 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ และการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 3.7 (1) (2)

4.19 ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้คนงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติ เป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามสัญญา ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2569 จ้างเหมาเดือนละ 10,000 บาท/เดือน รวม 3 เดือน เป็นเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม - 31 ธันวาคม 2569 (โดยทำเป็นหนังสือส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวัน สิ้นสุดท้ายของเดือน) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. วันและเวลาราชการ

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

แหล่งที่มาจากใบเสนอราคาของ นายธนธิ สมียนชัย

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 ในการจัดจ้างครั้งนี้ ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2570 ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ข้อ 2. เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก สำหรับเสริมการ ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นไปตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท 0808.2/ว 1095 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท 0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567 (สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด 600,000 บาท)

7.2 วงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน 3 งวด ระหว่างเดือน ตุลาคม - ธันวาคม 2569 รายละเอียดดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ตุลาคม 2569 เป็นเงิน 10,000 บาท
- ตั้งแต่วันที่ 1 - 30 พฤศจิกายน 2569 เป็นเงิน 10,000 บาท
- ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ธันวาคม 2569 เป็นเงิน 10,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

9. อัตราค่าปรับ

9.1 กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างนั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

9.2 กรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานไม่ครบในแต่ละงวด (เดือน) ให้หน่วยงานของรัฐจ่ายค่าจ้างเฉพาะส่วนที่ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบงานครบถ้วน โดยคำนวณค่าจ้างเป็นอัตราค่าจ้างเฉลี่ยรายวันเฉพาะวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานครบถ้วน

/10.การกำหนด...

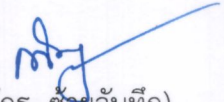
10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ
(นางชมขวัญ ชาติเผือก)
ผู้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)จ.อ.  กรรมการ
(ปรีชา มะลิตา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวพนิตา ไชยทองศรี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน


(นางสาวณัฐ ชัยจันทิก)
เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

~~เห็นควรอนุมัติ~~

(ลงชื่อ).....

(นายวัลลภ ไชยคาน)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

~~เห็นควรอนุมัติ~~

(ลงชื่อ).....

(นายสุชีพ เศวตกมล)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ



อนุมัติตามเสนอ



อื่นๆ.....

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายร่างของเขตของงาน

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 ราย

1. คุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย
- 1.2 มีอายุในต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- 1.3 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 1.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัด
- 1.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.6 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- 1.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทาง อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- 1.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- 1.10 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- 1.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การ บริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
- 1.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน ชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.13 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล ไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเหล่านั้น

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 งานเลขานุการคณะผู้บริหาร
- 2.2 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ
- 2.3 งานติดตามผลการสั่งการของคณะผู้บริหาร
- 2.4 งานบันทึกการนัดหมาย จัดตาราง/ภารกิจ ของผู้บริหาร
- 2.5 งานจดบันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุมของคณะผู้บริหาร
- 2.6 งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- 2.7 งานตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารและหนังสือ
- 2.8 งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
- 2.9 งานประสานงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- 2.10 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของทางราชการ
- 2.11 ให้ความร่วมมือในภารกิจที่เป็นส่วนรวมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- 2.12 ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

กำหนด

/2.13 เคารพ...

- 2.13 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 2.14 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.15 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- 2.16 ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชัยภูมิ

2.17 จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่จะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามกระทำการใดๆ โดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการและจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในทันที

2.18 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทาง ไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 3.7 (1) (2)

2.19 ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้คนงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามสัญญา ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม 2569 จำนวน 3 เดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- 3.1 สามารถใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสาร และสามารถโต้-ตอบ หนังสือราชการได้
- 3.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

หมายเหตุ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดเฉลี่ยค่าจ้างต่อวันจากค่าจ้างรายเดือนนั้นๆ และในกรณีผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีขาดราชการไม่มีเหตุอันควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันตามวันที่ไม่มีผลการปฏิบัติงาน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้าง แต่ไม่น้อยกว่า 100 บาท