



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร โทร.0-4481-6658

ที่ ขย 51002.3/-

วันที่ 20 ตุลาคม 2568

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขาธิการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ตามคำสั่งที่ 2667/2568 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต
ของงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) เพื่อดำเนินการจัดจ้าง และให้เป็นไป
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นจำนวนเงิน
19,333.24 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์) โดยคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของ
งาน (TOR) ประกอบด้วย (1) นางชมขวัญ ชาติเผือก ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (2) นางสาวสุรยา หงษ์ไทย
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (3) นางสาวพัฒนา ไชยทองศรี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นั้น

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

ร่างรายละเอียดขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ประจำสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

1. ความเป็นมา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน 400,000 บาท หน้า 154 ข้อ 1 (2) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมา
บริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีใช้การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด
และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักฟอก ค่ากำจัด
สิ่งปฏิกูล ฯลฯ

บัดนี้ สำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีความจำเป็นที่จะต้องจ้างเหมาบริการบุคคล
ภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานเลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
จำนวน 1 อัตรา

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีสัญชาติไทย

/3.2มีอายุ...

- 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 ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - 3.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - 3.9 ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - 3.10 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
 - 3.11 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่ทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
 - 3.12 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
 - 3.13 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้นแล้ว
- 4. รายละเอียดหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อ หรือขอบเขตงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะดำเนินการจ้างก่อสร้าง (แล้วแต่กรณี) และเอกสารแนบท้ายอื่นๆ**
- จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประจำสำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำนวน 1 ราย โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- 4.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ
 - 4.2 งานจัดบันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุมของคณะผู้บริหาร
 - 4.3 งานร่างได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
 - 4.4 งานตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสารและหนังสือ
 - 4.5 งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
 - 4.6 งานประสานงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
 - 4.7 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของทางราชการ
 - 4.8 ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
 - 4.9 ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิกำหนด
 - 4.10 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
 - 4.11 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นำจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.12 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

/4.13 ไม่ปล่อย...

4.13 ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยภูมิ

4.14 จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่จะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามกระทำการใดๆ โดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการและจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในทันที

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

4.16 ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้คนงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติ เป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามสัญญา ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม 2568 จ้างเหมาเดือนละ 10,000 บาท/เดือน รวม 2 เดือน เป็นเงิน 19,333.24 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์)

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน - 31 ธันวาคม 2568 (โดยทำเป็นหนังสือส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรทุกวัน สดท้ายของเดือน)

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

7.1 โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ขององค์การบริหาร ส่วนจังหวัดชัยภูมิ หน้า 154 ข้อ 1 (2) แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงานหมวดค่าใช้จ่าย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการเพื่อให้ผู้รับจ้างทำการ อย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งมีใช้การประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างอย่างใด และอยู่ในความรับผิดชอบ ของผู้รับจ้าง เช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูล ฯลฯ (สำนักงาน เลขาธิการองค์การบริหารส่วนจังหวัด 400,000 บาท)

7.2 วงเงินงบประมาณที่จะจัดจ้าง 19,333.24 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์)

8. งวดงานและการจ่ายเงิน

จำนวน 2 งวด ระหว่างเดือน พฤศจิกายน - ธันวาคม 2568 รายละเอียดดังนี้

- ตั้งแต่วันที่ 3 - 30 พฤศจิกายน 2568 เป็นเงิน 9,333.24 บาท

- ตั้งแต่วันที่ 1 - 31 ธันวาคม 2568 เป็นเงิน 10,000 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 19,333.24 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์)

9. อัตราค่าปรับ

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

10. การกำหนดระยะเวลารับประกันความชำรุดบกพร่อง (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ

(นางชมขวัญ ชาติเผือก)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(ลงชื่อ)  กรรมการ

(นางสุจรรยา หงษ์ไทย)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)  กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวพนิตา ไชยทองศรี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

พ.จ.อ.



(วรพล แสนแก้ว)

หัวหน้าฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร รักษาราชการแทน

เลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/ความเห็น...

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายเจษฎา แพงแสงไพศาล)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

เห็นควรอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายสุชีพ เศวตกมล)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

☒ อนุมัติตามเสนอ

☐ อื่นๆ.....

(นางสาวสุวิวรรณ นาคาศัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ

รองนายกฯ.....

ปลัดองค์การฯ.....

๓๓ เลขานุการฯ.....

หน้าฝ่ายฯ.....

เจ้าหน้าที่ นางสาวณัฏฐา

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 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระบุชื่อไว้ในบัญชีผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียน ชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคล หรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- 1.13 ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาล ไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่ากัน

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และลงทะเบียนหนังสือ
- 2.2 งานจดบันทึก จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการเข้าร่วมประชุมของคณะผู้บริหาร
- 2.3 งานร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง และพิมพ์เอกสารต่าง ๆ
- 2.4 งานตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสารและหนังสือ
- 2.5 งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ให้เป็นระบบ
- 2.6 งานประสานงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ตามนโยบายของคณะผู้บริหาร
- 2.7 ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของทางราชการ
- 2.8 ให้ความร่วมมือในการกิจที่เป็นส่วนรวมต่อองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ
- 2.9 ขณะปฏิบัติหน้าที่ต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย หรือตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ กำหนด
- 2.10 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 2.11 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นำจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

/2.12 ปฏิบัติ...

2.12 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

2.13 ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

ชัยภูมิ

2.14 จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง โดยเคร่งครัด กรณีที่มีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานที่จะต้องปรึกษา และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างเท่านั้น ห้ามกระทำการใดๆ โดยพลการ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนและเป็นประโยชน์ ต่อทางราชการและจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างในทันที

2.15 กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท.0808.2/ว 9636 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567 เรื่องหลักเกณฑ์การจ้างเหมา บริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ 3.7 (1) (2)

2.16 ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งมอบหมายให้คนงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญาและยินยอมปฏิบัติตามคำสั่ง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยภูมิ โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามสัญญา ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน - เดือนธันวาคม 2568 จำนวน 2 เดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) รวมเป็นเงิน 19,333.24 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสามบาทยี่สิบสี่สตางค์)

3. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

3.1 สามารถใช้เครื่องถ่ายเอกสาร และสามารถโต้ตอบ หนังสือราชการได้

3.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

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