

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

งานจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานด้านบริหารทั่วไป
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง ๖ , สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี , สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
อัตราละ ๑๖,๐๐๐ บาท

๑. วัตถุประสงค์

[ระบุชื่อหน่วยงาน] มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านงานธุรการ งานสารบรรณ การประสานงาน และการบริหารจัดการทั่วไปภายในหน่วยงานให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องเป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย และมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในทุกสาขา

๓.๒ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ และสามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน (เช่น Microsoft Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี

๓.๓ หากมีประสบการณ์ด้านงานธุรการ สารบรรณ หรือการบริหารงานทั่วไปในหน่วยงานภาครัฐ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ ผู้รับจ้างจะต้องส่งเอกสาร สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ให้ผู้ว่าจ้างเก็บไว้เป็นหลักฐาน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างตกลงรับจะปฏิบัติงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

๒.๒ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๒.๓ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒.๔ รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน สถิติ และสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ผลสำเร็จของงานตามสัญญาฉบับนี้บรรลุวัตถุประสงค์

๔. ระยะเวลาการจ้างและเวลาการปฏิบัติงาน

๔.๑ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ -๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ (รวมระยะเวลา ๖ เดือน)

๔.๒ เวลาการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ามาดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน ณ [ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน] ในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องลงลายมือชื่อใน "แบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของผู้รับจ้าง" เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันความสำเร็จของงานรายวัน และใช้ประกอบการส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาในแต่ละงวด

๔.๓ กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ในกรณีที่เนื่องงานมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้ผลสำเร็จของงานแล้วเสร็จตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์ของสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมที่จะบริหารจัดการเวลาเพื่อดำเนินการให้แล้วเสร็จ แม้จะเป็นการดำเนินการนอกเวลาทำการปกติ หรือในวันหยุด โดยผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าตอบแทนเพิ่มเติมใดๆ นอกเหนือจากวงเงินค่าจ้างเหมารวมที่ตกลงกันไว้แล้วตามสัญญา

๕. อัตราค่าจ้างและการจ่ายเงิน

๕.๑ ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)

๕.๒ การจ่ายเงินจะกระทำเป็นรายงวด (งวดละ ๑ เดือน) โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบ "รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน" พร้อมแนบสำเนาแบบบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป

๕.๓ ผู้ว่าจ้างจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามที่กฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

๖. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ (เงื่อนไขคุ้มครองสิทธิ)

ในกรณีที่เนื่องงานมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือนอกสถานที่ตั้งของสำนักงาน เพื่อให้ผลสำเร็จของงานตามสัญญานี้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้ว่าจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ) ให้แก่ผู้รับจ้างในฐานะ "บุคคลภายนอก" ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๗. การจ่ายค่าจ้างตามสัดส่วน การบังคับค่าเสียหาย และการบอกเลิกสัญญา

๗.๑ กรณีการส่งมอบงานไม่ครบถ้วน หากผู้รับจ้างไม่เข้ามาดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานในวันใด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้เฉพาะส่วนที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานอย่างครบถ้วนแล้วเท่านั้น โดยคิดเป็นค่าจ้างเฉลี่ยรายวันตามจำนวนวันที่ได้ส่งมอบงานสำเร็จจริง โดยให้ถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ วัน ซึ่งคำนวณค่าจ้างเป็นรายวันจะคิดเป็นจำนวนเงินวันละ ๕๓๓.๓๓ บาท (ห้าร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)

๗.๒ การบังคับค่าเสียหาย หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง ผิดพลาด หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเอาจากเงินค่าจ้างที่ถึงกำหนดจ่ายเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ทันที

๗.๓ การบอกเลิกสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับจ้างละทิ้งการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๒) ผู้รับจ้างทิ้งงาน หรือจงใจฝ่าฝืนข้อตกลงใน TOR นี้

(๓) ผู้รับจ้างกระทำความผิดทางอาญา หรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อทางราชการ

๗.๔ การบอกเลิกสัญญาโดยมีเหตุอันสมควรและการตกลงร่วมกัน นอกเหนือจากกรณีตามข้อ ๗.๓ คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งอาจใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างได้ หากปรากฏเหตุจำเป็นอันสมควร ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเหตุจำเป็นของผู้ว่าจ้าง เช่น มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายของทางราชการ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กร การยุบเลิกภารกิจ หรือกรณีที่หน่วยงานถูกปรับลดหรือระงับงบประมาณที่ใช้ในการจ้าง

(๒) กรณีเหตุจำเป็นของผู้รับจ้าง เช่น ผ่านการสอบแข่งขันและได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เข้ารับราชการหรือพนักงานของรัฐ มีปัญหาสุขภาพจนเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือมีเหตุสุดวิสัยอื่นที่ทำให้ไม่อาจดำเนินการเพื่อให้เกิดผลสำเร็จของงานได้ ในกรณีที่ปรากฏเหตุตาม (๑) หรือ (๒) ฝ่ายที่ประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องทำหนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน (หรือ ๓๐ วัน) เมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายได้พิจารณาและตกลงยินยอมเป็นหนังสือแล้ว ให้ถือว่าสัญญาสิ้นสุดลงโดยคู่สัญญาไม่อาจเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อกันได้ ทั้งนี้ การเลิกสัญญาดังกล่าวไม่กระทบกระเทือนถึงสิทธิของผู้รับจ้างในการรับเงินค่าจ้างตามสัดส่วนของผลสำเร็จของงานที่ได้ส่งมอบเรียบร้อยแล้วก่อนวันสิ้นสุดสัญญา

๘. การรักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูล

๘.๑ ผู้รับจ้างจะต้องเก็บรักษาข้อมูลความลับของราชการ มติที่ประชุม ฐานข้อมูลบุคลากร และข้อมูลราชการที่ตนได้รับทราบจากการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัด ห้ามมิให้นำไปเปิดเผยแก่บุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด

๘.๒ เอกสารหลักฐาน ทะเบียน และรายงานใดๆ ที่ผู้รับจ้างได้จัดทำหรือประมวลผลขึ้นภายใต้ขอบเขตของสัญญานี้ ให้ถือเป็นทรัพย์สินของทางราชการแต่เพียงผู้เดียว หากเกิดความเสียหายจากการละเมิดข้อมูล ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทางแพ่ง และอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๙. สถานที่ติดต่อ

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด **“ระบุชื่อหน่วยงาน”**

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

☐ เห็นชอบร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามเสนอ

☐ ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์ม checklist ตรวจสอบงานประจำเดือน
ชื่อ-นามสกุล.....
งานจ้างเหมาบริการ: งานด้านบริหารทั่วไป
ประจำเดือน: พ.ศ. ๒๕๗๐

ลำดับ	รายละเอียดขอบเขตงาน	เกณฑ์ขั้นต่ำ	ผลการปฏิบัติงาน	หลักฐาน/หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือราชการ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ			
๒	จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการประชุม บันทึกลงและจัดทำรายงานการประชุม			
๓	ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย			
๔	รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน สถิติ และสนับสนุนการใช้งานระบบสารสนเทศของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย			
๕	ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับขอบเขตงานหลัก เพื่อให้ผลสำเร็จของงานตามสัญญานี้บรรลุวัตถุประสงค์			

ความเห็นของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบการส่งมอบงานประจำงวดแล้ว พบว่า

- ☐ ผลการปฏิบัติงาน ครบถ้วน ตามเงื่อนไขและรายละเอียดที่กำหนดในสัญญา
- ☐ ผลการปฏิบัติงาน ไม่ครบถ้วน (ระบุรายละเอียด).....
- จึงเห็นสมควรให้เบิกจ่ายค่าจ้างงวดประจำเดือนดังกล่าว เป็นเงิน ๑๖,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) พร้อมเงินเพิ่มพิเศษ (หากมี) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๔.๒ และข้อ ๖

ลงชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

..... ประธานกรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

..... กรรมการ
(.....)

ใบเสนอราคา

เลขที่เอกสาร: -

วันที่: ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙

ผู้เสนอราคา (ผู้รับจ้าง): ชื่อ-นามสกุล: [ระบุชื่อ-นามสกุล]

เลขประจำตัวประชาชน (๑๓ หลัก): [ระบุเลขบัตรประชาชน]

ที่อยู่: [ระบุที่อยู่ตามบัตรประชาชน]

เบอร์โทรศัพท์: [ระบุเบอร์โทร]

อีเมล: [ระบุอีเมล]

เสนอต่อ (ผู้ว่าจ้าง): ชื่อหน่วยงาน: [ระบุชื่อหน่วยงานราชการ/ผู้ว่าจ้าง]

เรื่อง: เสนอราคางานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงาน ด้านบริหารทั่วไป

ข้าพเจ้าขอเสนอราคางานจ้างเหมาบริการงานด้านบริหารทั่วไป ตามรายละเอียดและขอบเขตของงาน (TOR) ที่หน่วยงานของท่านกำหนด ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ / รายละเอียดการจ้าง	จำนวนงวด (เดือน)	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงินรวม (บาท)
๑	ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐	๖	๑๖,๐๐๐	๙๖,๐๐๐
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (Total Amount)				๙๖,๐๐๐

(ตัวอักษร: เก้าหมื่นหกพันบาทถ้วน)

เงื่อนไขการเสนอราคาและการชำระเงิน:

- การยื่นราคา: ใบเสนอราคาฉบับนี้มีกำหนดยื่นราคา วัน นับแต่วันที่เสนอราคา
- งวดการจ่ายเงิน: ชำระเงินเป็นรายเดือน เมื่อสิ้นสุดการส่งมอบงานในแต่ละงวดเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย: ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย ในอัตราร้อยละ ๑ (ตามกฎหมายสำหรับการจ่ายเงินให้บุคคลธรรมดาโดยส่วนราชการ) จากยอดเงินค่าจ้างที่เบิกจ่ายในแต่ละงวด
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ: ราคาที่เสนอข้างต้น เป็นราคาที่รวมค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าอุปกรณ์ส่วนตัว และค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานปกติทั้งหมดแล้ว (ไม่รวมค่าใช้จ่ายกรณีหน่วยงานสั่งให้เดินทางไปราชการนอกสถานที่)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและราคาที่เสนอมานี้เป็นความจริงทุกประการ และยินดีปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (TOR) ทุกข้อ หากได้รับการพิจารณาตกลงจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา

([พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง])

วันที่...../...../.....