

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการบุคคล (พนักงานจ้างเหมาบริการงาน)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑**

**๑. ความเป็นมา**

ปัจจุบันภาครัฐมีการปรับเปลี่ยนบทบาทการทำงานจากเดิมที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเองทั้งหมด มาเป็นผู้ควบคุม กำกับ ดูแล ส่งเสริมและสนับสนุน หรือมอบภารกิจบางส่วนให้เอกชนดำเนินการ กระทรวงการคลังจึงได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยระเบียบนี้จะกำหนดการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจ้างทั้งที่เป็นการจ้างเอกชนที่เป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา และเนื่องจากกรมสอบสวนคดีพิเศษมีภารกิจหลักเกี่ยวกับการป้องกัน การปราบปราม การสืบสวนและการสอบสวนคดีความผิดทางอาญาที่ต้องดำเนินการสืบสวนและสอบสวนโดยใช้วิธีการพิเศษตามกฎหมายว่าด้วยการสอบสวนคดีพิเศษ ประกอบกับการปรับโครงสร้างใหม่ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ ประสบปัญหาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนไม่เพียงพอ ซึ่งงานบางลักษณะไม่มีเอกชนที่เป็นนิติบุคคลรับจ้างดำเนินงาน กรมสอบสวนคดีพิเศษจึงนำระเบียบกระทรวงการคลังฉบับดังกล่าวมาปรับให้สอดคล้องกับข้อบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวให้กับกรมสอบสวนคดีพิเศษ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการของกรมสอบสวนคดีพิเศษ เกี่ยวกับการป้องกันปราบปราม การสืบสวนสอบสวนคดีความผิดทางอาญา ที่ต้องดำเนินการตามกระบวนการสืบสวนสอบสวนคดีพิเศษให้เป็นไปตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา ให้สามารถผดุงความยุติธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วสอดคล้องกับเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติการสอบสวนคดีพิเศษ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อย่างต่อเนื่องโดยตลอด

**๓. คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคล (พนักงานจ้างเหมาบริการงาน) ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคร้ายแรง
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไป
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๑๑) ไม่เป็น...

(๑๑) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหรือหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ หรือกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

#### ๔. คุณสมบัติตามตำแหน่ง/รายละเอียดของงาน

##### (๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

อัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

##### ด้านการปฏิบัติการ

- ช่วยเจ้าหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนเพื่อเสนอแนะประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสาน ติดตาม และประเมินผลของโครงการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

##### ด้านอื่นๆ

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายในนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

##### (๒) นักบริหารจัดการงานยุติธรรม

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

อัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

##### ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานยุติธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ การสืบค้นข้อมูลที่มีความเชื่อมโยงในเรื่องต่าง ๆ การทำความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการงานที่ไม่ซับซ้อน

- รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำเป็นสถิติ หรือในรูปแบบสารบบเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว และการจัดเก็บเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม สัมมนา ให้กับผู้เกี่ยวข้อง ในภาคราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และภาคเอกชน ชุมชน

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วย

/ด้านอื่น...

ด้านอื่นๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อซักถาม ประสานส่งต่อ และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงาน ยุติธรรม เพื่อให้การอำนวยความสะดวก ยุติธรรม และกระบวนการยุติธรรมแก่ประชาชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อ การเรียนรู้ และการสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาระบบงาน ยุติธรรม
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และ มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

(๓) นิติกร

ได้รับปริญญาตรีนิติศาสตร์บัณฑิต หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา  
อัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ด้านกฎหมาย

- สืบค้น แนวปฏิบัติ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา (ตัวแทนของผู้ว่าจ้าง) มอบหมาย ในกรณีต่าง ๆ
- จัดทำสารบบเอกสารข้อมูลทางกฎหมาย เพื่อให้สามารถสืบค้นได้รวดเร็ว และการจัดเก็บ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ตอบปัญหา ข้อกฎหมาย พื้นฐานที่ไม่ซับซ้อน ให้กับบุคคลทั้งภายนอก และบุคคลภายใน ใน เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับคดีพิเศษ
- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบร่างสัญญา หรือเอกสารทางกฎหมาย กรณีหน่วยงานภายในร้องขอให้ดำเนินการ (เฉพาะผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในกองกฎหมาย ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ)
- รับเรื่องราวร้องทุกข์ จากบุคคลภายนอก (เรื่องข้อกฎหมายทั่วไป ที่ยังไม่เป็นคดีพิเศษ) (เฉพาะผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับเรื่องราวร้องทุกข์ของกรมสอบสวนคดีพิเศษ)

งานอื่นๆ

- จัดทำร่างสัญญา การบริหารสัญญาบางส่วน อาทิ การบอกเลิกสัญญา การดำเนินการใน กระบวนการผู้ทำงาน การเรียกค่าปรับ หรือค่าเสียหาย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ (เฉพาะผู้รับจ้างที่ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัสดุของกรมสอบสวนคดีพิเศษ)
- การดำเนินการด้านการโอนสิทธิเรียกร้อง เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่เชื่อมโยงกับข้อกฎหมายต่าง ๆ (เฉพาะผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการเงินของกรมสอบสวนคดีพิเศษ)
- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายในตามนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และ มอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

(๔) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา  
อัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

### งานสำนักงาน

- งานสำนักงานทั่วไป กำกับ ดูแล และบริหารงานสำนักงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือในส่วนที่มีใช่เป็นเรื่องคดีพิเศษ หรือเป็นความลับ รวมทั้งจัดทำสารบบเพื่อการค้นหาเอกสาร หนังสือ รวมทั้งหนังสือจากภายนอก และภายใน เพื่อสืบค้นได้ในเวลาอันรวดเร็ว และการจัดเก็บให้เป็นไปอย่างมีระเบียบ เรียบร้อย และปลอดภัย

- ศึกษา รวบรวม ข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสำนักงาน หรืองานคดีพิเศษบางส่วน

- งานสนับสนุนการประชุม - ดำเนินการจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการสนับสนุนการประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ การทำหนังสือเชิญประชุม การประสานงาน ติดตาม และนัดหมายผู้เข้าประชุม รวมทั้งการรวบรวมเอกสารเพื่อจัดส่งสำหรับการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายในการประชุม ทั้งปวง

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ด้านการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น กรณีพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ในหน่วยงานส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินใดใด อาทิ การเดินทางไปราชการต่าง ๆ ก่อนส่งไปเบิกจ่ายยังหน่วยงานการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินอื่น ๆ อาทิ การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ก่อนส่งไปเบิกจ่ายยังหน่วยงานการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ ดำเนินการในระบบ GFMS และบางส่วน ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน (เฉพาะที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน ด้านการเงินของกรมสอบสวนคดีพิเศษ)

### ด้านการพัสดุ

- งานพัสดุ ได้แก่ การควบคุมดูแลพัสดุ โดยการจัดทำบัญชีการรับจ่ายวัสดุ และบัญชีการควบคุมการยืม การส่งคืน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เฉพาะในส่วนที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (เฉพาะผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัสดุของกรมสอบสวนคดีพิเศษ)

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายใต้นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

### **(๕) เจ้าหน้าที่ธุรการ**

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

อัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๒,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)

/งานสำนัก...

### งานสำนักงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามสารบบของหน่วยงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้ค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

- จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นการสนับสนุนการประชุมให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย อาทิ ทำหนังสือเชิญประชุม รวมทั้งการอำนวยความสะดวกและบริการแก่ผู้เข้าประชุมต่าง ๆ อาทิ ด้านการเอกสาร อาหารว่าง หรืออื่น ๆ

- ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของตน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

### ด้านการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น กรณีพนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ ในหน่วยงาน ส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินใดใด อาทิ การเดินทางไปราชการต่าง ๆ ก่อนส่งไปเบิกจ่ายยังหน่วยงานการเงิน

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินอื่น ๆ อาทิ การเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ ก่อนส่งไปเบิกจ่ายยังหน่วยงานการเงิน

- ดำเนินการในระบบ GFMS บางส่วนในกรณีที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน (เฉพาะหน่วยรับผิดชอบด้านการเงินของกรมฯ)

### ด้านการพัสดุ

- งานพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีการรับจ่ายวัสดุ และบัญชีการควบคุม การยืม การส่งคืน ครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วย

- ช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ เฉพาะในส่วนที่ได้รับมอบอำนาจจากส่วนกลาง

- ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ (เฉพาะผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยด้านการพัสดุของกรมฯ)

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานภายในนโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ

### (๖) ช่างเทคนิค

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในระดับเดียวกันทุกสาขา

อัตราเงินค่าจ้างที่จะได้รับ ๑๒,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

### งานซ่อมบำรุงทั่วไป

- ปฏิบัติงานสำนักงานที่ต้องใช้ความรู้เทคนิคหรือวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจเช็ค ซ่อมแซม บำรุงรักษา ปรับเปลี่ยน เปลี่ยน ซ่อมบำรุง ระดับขั้นพื้นฐานให้สามารถกลับมาใช้งานได้ ตามปกติในระบบงานอาคาร ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ เครื่องเสียง อุปกรณ์ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม

/งานเฉพาะ...



งานเฉพาะด้าน

- ปฏิบัติงานการตรวจเช็ค ซ่อมบำรุง แก้ไข ปรับปรุง ดูแลรักษาระบบงานอาคารไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์/โทรสาร ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม และสื่อวีดิทัศน์ต่างๆ

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้ว่าจ้างอาจมอบหมายงานทั้งหมด หรืองานบางส่วนหรืองานอื่นๆ นอกเหนือจากงานตามรายละเอียดข้างต้น ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามภายใต้นโยบาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและมอบหมาย

**๕. ระยะเวลาดำเนินการ**

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

**๖. ระยะเวลาการส่งมอบงาน**

ส่งมอบงานเป็นรายงวด ๆ ละ ๑ เดือน โดยส่งมอบภายในวันที่ ๑๕ (สิบห้า) ของเดือนถัดไป

**๗. วงเงินในการจัดจ้าง**

จากงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๑ แผนงานบูรณาการ ผลผลิต : การจัดการคดีพิเศษแล้วเสร็จตามมาตรฐานที่กำหนด งบดำเนินงาน รายการค่าจ้างเหมาบริการบุคคล อัตราวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปเป็นเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อเดือน และอัตราวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นเงิน ๑๒,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน) ต่อคนต่อเดือน

**๘. อัตราการหักค่าจ้างและค่าปรับ**

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน หรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดสถานที่ในการปฏิบัติงานแห่งข้อตกลง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทั้งสองฝ่ายตกลงให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

๘.๑ ในวันปฏิบัติงานใด ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามข้อตกลงนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างเหมาตามที่ได้รับเป็นรายชั่วโมงต่อคนตามอัตราค่าจ้างในเวลาทำการปกติเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น ๑ ชั่วโมง และหากไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ให้คิดหักค่าจ้างเหมาเป็น ๑ วัน (๘ ชั่วโมง) ค่าจ้างเหมาวันนั้นถ้ามีเศษเงินให้ปัดขึ้น”

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลา ๕ วันทำการ นอกจากผู้ว่าจ้างจะหักเงินค่าจ้างเหมาตามข้อ ๒.๑ แล้ว ผู้รับจ้างต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันอีก ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างเหมารายเดือนตามข้อตกลงนี้ แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นต้นไปจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน

การหักเงินค่าจ้างเหมาและการคำนวณค่าปรับดังกล่าว คำนวณเป็นรายชั่วโมงและรายวัน โดยเฉลี่ยจากค่าจ้างเหมาต่อเดือน ตามจำนวนวันของเดือนนั้นๆ

ลงชื่อ



(นางสุนันท์ ศรีสวัสดิ์)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ประธาน

ลงชื่อ



(นางสาวปริยามล ตีทองอ่อน)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

กรรมการ

ลงชื่อ



(นายธีระยุทธ ยามาภัย)

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

กรรมการ