

**ข้อกำหนดการจ้าง (Terms of Reference : TOR)**  
**การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุน**  
**งานกลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน**

**๑. ความเป็นมา**

สอจ.แม่ฮ่องสอน โดยกลุ่มนโยบายและแผนงาน มีภารกิจเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ และประสานการจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด เพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาอุตสาหกรรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานและจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณในความรับผิดชอบของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด รวมทั้งบูรณาการแผนงานโครงการที่เกี่ยวข้องในระดับจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องในภาพรวมของภาคอุตสาหกรรมในพื้นที่จังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำสถานะเศรษฐกิจอุตสาหกรรมในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕. กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมในจังหวัด

๖. บริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานบุคคล งานการประชุม และงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ

๗. งานการเงินและบัญชี รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ การควบคุม ดูแล การใช้สาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และทรัพย์สินของสำนักงานฯ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติงานของส่วนต่าง ๆ ในสำนักงาน ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงานฯ งานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวก งานประชุมสัมมนา งานแผนและงบประมาณ งานติดตามและรายงานผล งานจัดซื้อจัดจ้าง การเงินบัญชี พัสดุครุภัณฑ์ บุคลากร การจัดการความรู้ (KM) ภายในสำนักงานฯ ตลอดจนการประสานงานในเรื่องต่าง ๆ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมีบทบาท ขอบเขตหน้าที่ ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๓.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office: Word, Excel, Power Point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา รวบรวม จัดเก็บข้อมูลเอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๘ มีใบอนุญาตขับซีรยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๓.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี
- ๓.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา สามารถตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย รวมทั้ง สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑๑ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)
- ๓.๑๒ ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๓.๑๔ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

### ๔. ขอบเขตของงาน

- ๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
  - ๔.๑.๑ ด้านติดตามและประเมินผล จำนวน ๑ คน
    - ๑) ศึกษา วิเคราะห์โครงการ และติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการ รวมทั้งสรุปผลและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานโครงการ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
    - ๒) ประสานหน่วยงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนงาน/โครงการของกระทรวงอุตสาหกรรมและสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๓) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนติดตามประเมินผลประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด

๔) เร่งรัด ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด (สอจ.) และรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

๕) รายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล เป็นรายเดือนตามที่กำหนด

๖) ประสานงาน ติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโรงงานและเหมืองแร่พร้อมทั้งสรุปผลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นรายเดือน

๗) ประสาน และดำเนินการสรุปผลความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ใช้บริการจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเป็นรายเดือน

๘) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลผู้รับบริการตามตัวชี้วัดค้ำประกันการปฏิบัติงานของ สปอ. ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้สำนักตรวจและประเมินผลตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน

๙) จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวการลงทุนอุตสาหกรรมรายเดือน

๑๐) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด เป็นรายเดือน รายไตรมาส และสรุปรายปี

๑๑) ร่วมจัดทำรายงานผลงานประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและผู้สนใจทั่วไป

๑๒) ติดตามประสานปรับปรุงข้อมูลโรงงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๓) สำรวจและจัดเก็บข้อมูลความต้องการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ของผู้ประกอบการโรงงาน และระดับ SME ผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงานในลักษณะสารสนเทศ

๑๔) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักตรวจและประเมินผล ได้แก่ การมอบหมายให้ดำเนินงานในเรื่องสำคัญหรือกรณีเร่งด่วน เช่น สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายเฉพาะกิจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม นโยบายเฉพาะกิจปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ผลงานสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้งเข้าร่วมประชุม หรือสัมมนาที่สำนักตรวจและประเมินผลเป็นผู้จัดขึ้น

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ ด้านงานสารบรรณ จำนวน ๑ คน

๑) ลงทะเบียนเอกสารรับ-ส่งเอกสารภายใน-ภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

๒) ร่างโต้ตอบหนังสือ

๓) รวบรวม จัดเก็บ เอกสารงานการติดตามประเมินผลและงานตามภารกิจของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้บริหาร

- ๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๖) ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- ๗) จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม
- ๘) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- ๙) อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๐) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักตรวจและประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
- ๒) วันปฏิบัติงาน  
วันจันทร์- วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๓) เวลาปฏิบัติงาน  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้
- ๔) กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๕

๕. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามวันปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๒ ๓) ในวันใด ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันเดือนละ ๓๐ วัน

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๗.๑ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดจ่ายเป็นงวดๆ ละหนึ่งเดือนตามราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญา หาดด้วยจำนวนเดือนตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไปเมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวันโดยถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๓๐ วัน

๗.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และต้องพักแรมหรือมิได้พักแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยอนุโลม

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่จะต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติม นอกเหนือจากวัน เวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

๘. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้ตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสงวนสิทธิการปรับ

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือ

ช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

#### ๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

#### ๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๐.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

#### ๑๑. การทำสัญญาจ้าง

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับ ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณแล้ว

#### ๑๒. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของกลุ่มพัสดุและอาคารสถานที่ สำนักบริหารกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๓.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๑๓.๒ สร้างความสัมพันธ์/ความเข้าใจที่ดีกับผู้มาติดต่อหรือรับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ทั้งนี้ การจ้างดำเนินงานครั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับเอกชนผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ "นายจ้าง...ลูกจ้าง" ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

---

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ภายใต้ค่าใช้จ่ายในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ  
อุตสาหกรรมในภูมิภาค ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา  
หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๓๔๘,๐๐๐.- บาท (สามแสนสี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ กันยายน ๒๕๖๑  
เป็นเงิน ๓๔๘,๐๐๐.- บาท
  - ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ คน จำนวน ๑๘๐,๐๐๐.- บาท  
(เดือนละ ๑๕,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๘๐,๐๐๐ บาท)
  - ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ คน จำนวน ๑๖๘,๐๐๐.- บาท  
(เดือนละ ๑๔,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๖๘,๐๐๐ บาท)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ตามบันทึกข้อความ ด่วนที่สุด ที่ อก ๑๒๐๑(๒)/๑๑๗๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
นางอารี มะโนราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง(ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุน กลุ่มนโยบายและแผนงาน

๑. ด้านติดตามและประเมินผล จำนวน ๑ คน

๒. ด้านงานสารบรรณ จำนวน ๑ คน

หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจำนวน ๓๑๒,๐๐๐.- บาท (สามแสนหนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ กันยายน ๒๕๖๑

- ด้านติดตามและประเมินผล ๑ คน จำนวน ๑๘๐,๐๐๐.- บาท

(เดือนละ ๑๕,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๘๐,๐๐๐.- บาท)

- ด้านงานสารบรรณ ๑ คน จำนวน. ๑๓๒,๐๐๐.- บาท

(เดือนละ ๑๑,๐๐๐ x ๑๒ = ๑๓๒,๐๐๐.- บาท)

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ตามบันทึกข้อความด่วนที่สุด ที่ อก ๐๒๐๑(๒)/๑๑๗๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

นางอารี มะโนราช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน