

ตัวอย่าง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

โครงการ: จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

หน่วยงาน: [ระบุชื่อหน่วยงาน]

1. ความเป็นมา

ด้วย [ระบุชื่อหน่วยงาน] มีภารกิจในการบริหารจัดการงานเอกสารราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาผู้รับจ้างที่มีความรู้ ความสามารถ ในการจัดทำ บริหารจัดการ และส่งมอบงานด้านเอกสารและงานธุรการ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย
- 3.2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ [ระบุวุฒิ เช่น ปริญญาตรี]
- 3.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- 3.4 ไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

4. ขอบเขตของงาน - เน้นผลสำเร็จตาม ว 877

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเพื่อให้ได้ผลสำเร็จของงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- 4.1 งานบริหารจัดการหนังสือราชการ (รับ-ส่ง)
 - ดำเนินการตรวจสอบ ลงรับ และลงทะเบียนหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายใน ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือสมุดทะเบียนรับ ให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน
 - ดำเนินการแยกประเภทหนังสือ และส่งต่อหนังสือให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่ง และจัดส่งหนังสือไปยังผู้รับปลายทางให้แล้วเสร็จตามรอบที่กำหนด
- 4.2 งานจัดทำและพิมพ์หนังสือราชการ
 - ดำเนินการพิมพ์ร่างหนังสือราชการ บันทึกข้อความ และเอกสารทางราชการต่างๆ ให้ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ ตรวจสอบคำผิดและความเรียบร้อยสวยงาม
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
- 4.3 งานจัดเก็บและค้นหาเอกสาร
 - ดำเนินการจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หรือสแกนจัดเก็บในรูปแบบดิจิทัล (E-filing) โดยจัดหมวดหมู่ให้เป็นระบบ สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อมีการตรวจสอบ
 - ดำเนินการสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บเพื่อเตรียมจัดทำบัญชีขอทำลาย
- 4.4 งานสนับสนุนการประชุมและงานอำนวยความสะดวก
 - ดำเนินการจัดเตรียมระเบียบวาระ เอกสารประกอบการประชุม และสถานที่ประชุม
 - รวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการจัดทำรายงานการประชุม

(ข้อควรระวังตาม ว 877: ห้ามระบุว่าต้องปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา แต่ให้ระบุว่าต้องปฏิบัติงานให้สำเร็จตามมาตรฐานที่กำหนด)

5. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ [ระบุวันเริ่มต้น] ถึงวันที่ [ระบุวันสิ้นสุด]

6. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณทั้งสิ้น [ระบุยอดรวม] บาท (.....)

7. การส่งมอบงานและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ โดยแบ่งการจ่ายเงินออกเป็น [ระบุจำนวน] งวด (รายเดือน) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข ดังนี้

- งวดที่ 1 (เดือน...) : จ่ายเงินจำนวน [ระบุเงิน] บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบ รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดผลสำเร็จของงาน ดังนี้
 1. หลักฐานหรือรายงานสรุปจำนวนหนังสือ รับ-ส่ง ประจำเดือน ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ
 2. หลักฐานหรือรายงานสรุปรายการหนังสือที่จัดพิมพ์/ร่าง แล้วเสร็จ
 3. ความเรียบร้อยของแฟ้มเอกสารและการจัดเก็บข้อมูลในระบบ (โดยผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายในวันที่ ... ของเดือนถัดไป)
- งวดที่ 2 (เดือน...) : จ่ายเงินจำนวน [ระบุเงิน] บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน... (ระบุข้อความเช่นเดียวกับงวดที่ 1)
- ... (ระบุจนครบทุกงวดงาน)

8. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้ เกณฑ์ราคา โดยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ประกอบกฎกระทรวงกำหนดวงเงินฯ พ.ศ. 2560

9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละงวด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินตามสัญญา

10. ข้อสงวนสิทธิ์

การจ้างเหมาบริการนี้ เป็นการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มิใช่การจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ และไม่มีสิทธิเบิกสวัสดิการใดๆ นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้

(ตัวอย่าง)

แบบรายงานส่งมอบงานจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ประจำงวดงานที่: (ประจำเดือน พ.ศ.)

โครงการ: จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

ผู้รับจ้าง:

อ้างอิงสัญญา/ใบสั่งจ้างเลขที่: ลงวันที่

1. ตารางแสดงรายละเอียดผลการปฏิบัติงานรายวัน

วัน/ เดือน/ปี	รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ / ผลผลิตที่ส่ง มอบ (Output)	ปริมาณงาน(เรื่อง/ ฉบับ/แฟ้ม)	หมายเหตุ / อ้างอิง
1 ธ.ค. 68	- ลงรับหนังสือราชการภายนอกในระบบสาร บรรณ	15	- เลขรับที่ 1021- 1035
	- จัดพิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุ	1	- เสนอ หัวหน้า เจ้าหน้าที่
2 ธ.ค. 68	- ลงทะเบียนและจัดส่งหนังสือออกไปยัง หน่วยงานภายนอก	8	- ส่ง ปณ. แล้ว
	- จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายงวดก่อนเข้าแฟ้ม	5	- แฟ้ม e-GP
...	(ระบุรายละเอียดงานในแต่ละวัน)	...	...
...	(หากวันไหนลา หรือไม่ได้ปฏิบัติงาน ให้เว้น ว่างไว้ ไม่ต้องลง)	...	...
รวม	สรุปปริมาณงานตลอดงวด		

2. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงานในงวดนี้

(ส่วนนี้สำคัญมาก ใช้ตอบโจทย์ TOR ข้อ 6 เรื่องการส่งมอบงาน)

1. งานรับ-ส่งหนังสือ: ดำเนินการแล้วเสร็จรวม เรื่อง (ครบถ้วน/เป็นปัจจุบัน)
2. งานจัดพิมพ์/ร่างหนังสือ: ดำเนินการแล้วเสร็จรวม ฉบับ (ถูกต้องตามระเบียบฯ)
3. งานจัดเก็บเอกสาร: ดำเนินการจัดเก็บเข้าแฟ้ม/ระบบ เรียบร้อยจำนวน แฟ้ม
4. งานอื่นๆ: (ระบุ เช่น ช่วยจัดเตรียมห้องประชุมจำนวน 2 ครั้ง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานและส่งมอบผลงานดังกล่าวข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR) ทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบงาน

(.....)

วันที่/...../.....

3. สำหรับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (Inspection & Acceptance)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานตามรายการข้างต้นแล้ว เห็นว่า:

☐ งานถูกต้องครบถ้วน ตามขอบเขตของงานและเงื่อนไขสัญญา สมควรอนุมัติการจ่ายเงินค่าจ้าง

☐ งานไม่ครบถ้วน/ต้องแก้ไข (ระบุ)

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อ กรรมการ

วันที่/...../.....

คำแนะนำการกรอกข้อมูล (เพื่อไม่ให้พลาด)

1. ช่องรายละเอียดงาน: ห้าม เขียนว่า "ปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ เวลา 08.30 - 16.30 น." เด็ดขาด!
 - o  สิ่งที่ควรเขียน: ระบุ กริยา + ชิ้นงาน เช่น "พิมพ์หนังสือ...", "เดินเอกสาร...", "จัดแฟ้ม...", "ถ่ายเอกสารประกอบการประชุม..."
2. วันหยุด/วันลา: ในตารางให้ลงเฉพาะวันที่ "มีเนื้องาน" หากวันไหนผู้รับจ้างหยุด ไม่ต้องลงข้อมูล และไม่ต้องระบุ ว่า "ลาป่วย/ลากิจ" (เพราะเราจ้างทำของ ไม่ได้จ้างมานั่งเฝ้าโต๊ะ ถ้างานเสร็จครบตามเป้า ก็ตรวจรับได้ปกติ)
3. หลักฐานแนบ: ควรแนบ "Print Screen หน้าจอปริมาณงานในระบบสารบรรณ" หรือ "ภาพถ่ายแฟ้มงานที่จัดเก็บเรียบร้อย" ต่อท้ายรายงานฉบับนี้ เพื่อให้กรรมการตรวจรับอุ่นใจว่าเป็นข้อมูลจริงครับ