



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในลักษณะงานจ้างเหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงาน ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ สังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

- ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง เดือน กันยายน ๒๕๗๐
- ค่าจ้าง ๙,๐๐๐.๐๐ บาทต่อเดือน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ภาคผนวก ข)

๔. คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ (ภาคผนวก ข)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ (www.nakacha.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ หมู่ที่ ๖ ตำบลนาเกาะ อำเภอฉวาง จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๕ - ๗๖๒๕๒๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ (www.nakacha.go.th)

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
โดยติดในใบสมัคร

จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

จำนวน ๑ ฉบับ

ซึ่งแสดงว่า ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อด้วยตัวบรรจงกำกับ

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ
รับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบเอกสารหลักฐานไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับ
สมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น ให้ถือว่า การรับสมัครและการให้เข้ารับการ
คัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกจากการประเมินความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะ
งานที่ปฏิบัติ โดยใช้การสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน และทดสอบการปฏิบัติ การเขียนข่าว การ
ออกแบบสื่อภาพนิ่ง และการ ตัดต่อคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารงานโครงการกิจกรรมขององค์การบริหารส่วน
ตำบล คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ
สมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหาร
ส่วนตำบลนาเกาะ และที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ (www.nakacha.go.th)

๘. กำหนดพิจารณาคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จะดำเนินการพิจารณาคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ

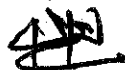
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ และที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ (www.nakacha.go.th)

๑๐. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลำดับที่ ๑ จะต้องมารายงานตัวและทำข้อตกลงการจ้างเป็นหนังสือ สำหรับการจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะกำหนด ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ โดยให้เริ่มปฏิบัติงานรับจ้างในวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นายศุภชัย กลิ่นหอม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ

ภาคผนวก ข

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน
จ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐
ลงวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ คน เพื่อให้การบริหารงานในสำนักปลัดมีประสิทธิภาพและมีอัตราค่าจ้างที่เพียงพอในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนและดำเนินการงานด้านประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๒. วัตถุประสงค์ของการจ้าง

เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ งานวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทางเว็บไซต์ของ อบต. สื่อโซเชียล แพลตฟอร์มวารสาร โดยให้ดูแลข้อมูลข่าวสารและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ ปฏิบัติงานถ่ายภาพโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของ อบต. หรือหน่วยงานอื่นที่ อบต. เข้าร่วม ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ของ อบต. ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๓. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศชาย - หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๒) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรองพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด ด้วยความเข้มแข็งและสุภาพ

(๗) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี เครื่องมือสื่อสาร โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องได้ดี มีทักษะการใช้โปรแกรมสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว เช่น Adobe photoshop , Canva , Tiktok ,Capcut และโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office

(๘) มีทักษะในการใช้ AI ในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์องค์กรได้

(๙) มีทักษะในการสื่อสารและใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ทั้งการพูด การเขียน และงานพิธีกรในกิจกรรมต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบลได้

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) ปฏิบัติงานวางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของ องค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบล สื่อโซเชียล แผ่นพับ วารสาร โดยให้ดูแลข้อมูลข่าวสารและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์
- (๒) ปฏิบัติงานถ่ายภาพโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล หรือหน่วยงานอื่น ที่องค์การบริหารส่วนตำบลเข้าร่วม
- (๓) ประชาสัมพันธ์ส่งเสริมและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีระหว่างหน่วยงานกับประชาชน
- (๔) ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๕) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชนผู้มาติดต่อและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๕. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างรวมเป็นจำนวน ๑๑ (สิบเอ็ด) งวด โดยคิดเป็นรายเดือนปฏิทิน ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

โดยจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานที่จ้างบริการเสร็จเรียบร้อยแล้วตามสัญญาในแต่ละงวด เดือนปฏิทินนั้นๆ และผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานในแต่ละเดือนไว้เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่มีการจ้างบริการเดือนแรกและเดือนสุดท้ายเป็นการจ้างบริการไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวัน ตามจำนวนวันที่จ้างบริการจริง โดยให้ถือว่าหนึ่งเดือนปฏิทินมี ๓๐ (สามสิบ) วัน ซึ่งเมื่อคำนวณค่าจ้างตามสัญญานี้เป็นรายวันจะคิดเป็นจำนวนเงินวันละ ๓๐๐.๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

การจ่ายเงินตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระเงินค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นใด (ถ้ามี) ที่ธนาคารเรียกเก็บ และยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้นๆ

๖. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (รวม ๑๑ เดือน)

วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

(ก) กำหนดเวลาทำงานปกติ

ผู้ว่าจ้างมีสถานะเป็น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีเวลาทำการตามปกติ ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งผู้รับจ้างตกลงที่จะทำงานที่จ้างตามสัญญานี้ภายในช่วงระยะเวลาทำการของผู้ว่าจ้างดังกล่าว

ผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ กำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้าง

(ข) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

สามารถปฏิบัติงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ ตามภารกิจเร่งด่วน และเป็นลักษณะของงานที่ตรงตามสัญญาจ้างกำหนดและเป็นลักษณะงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติ โดยไม่มีปัญหาอุปสรรค

๗. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

ในระหว่างการทำงานบริการตามสัญญา ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นการกระทำใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่า ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ ความเสียหาย หรืออันตรายใดๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ความเสียหายใดๆ อันเกิดแก่งานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมหรือแก้ไขให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

หากผู้ว่าจ้างถูกเรียกร้องหรือฟ้องร้องหรือต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลภายนอกไปแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการใดๆ เพื่อให้มีการว่าต่างแก้ต่างให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง รวมทั้งผู้รับจ้างจะต้องชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตลอดจนค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกิดจากการถูกเรียกร้องหรือถูกฟ้องร้องให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

๘. การตรวจรับงานจ้าง

เมื่อผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานจ้างบริการที่ส่งมอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาแล้ว ผู้ว่าจ้างจะออกหลักฐานการรับมอบเป็นหนังสือไว้ให้ เพื่อผู้รับจ้างนำมาเป็นหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าจ้างนั้น

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างบริการปรากฏว่างานจ้างบริการที่ผู้รับจ้างส่งมอบไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ว่าจ้างทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างบริการนั้น

ในกรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างบริการถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ผู้ว่าจ้างจะตรวจรับงานจ้างบริการเฉพาะส่วนที่ถูกต้องก็ได้

๙. การบังคับค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างกระทำการใดๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างบริการ ที่ต้องชำระตามสัญญาได้ทันที นอกจากนี้ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นทั้งหมด

หากบังคับค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระแล้วยังไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างยินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้ว ยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ผู้รับจ้างทั้งหมดโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน ๗ (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่หักค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว

๑๐. การเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้าง

(๑) การเดินทางไปราชการ ให้พิจารณากำหนดเงื่อนไขและการเบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่ต้องคัดกรองส่วนท้องถิ่น ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีใช้การฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

(๓) หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตาม (๑) หรือ (๒) ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๑. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

(๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียด ถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าว มีเหตุอันควรและไม่ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. การปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานจ้างทั้งหมดตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ตามที่ตกลงกันนับแต่วันที่ผิดสัญญาจ้าง

๑๓. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๓.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับการจ้างไว้ประจำ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเกาะ ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาหรือสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๒ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงไม่มีสิทธิลาทุกประเภทได้

๑๔. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

พิจารณาคัดเลือกจากการประเมินความรู้ความสามารถและบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้การสอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติ การเขียนข่าว การออกแบบสื่อภาพนิ่ง และการตัดต่อคลิปวิดีโอ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารงานโครงการกิจกรรมขององค์การบริหารส่วนตำบล

๑๕. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ค่าจ้างเหมาบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน
ประชาสัมพันธ์) ตั้งไว้ ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (-หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน-)

๑๖. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง กันยายน ๒๕๗๐

๑๗. ราคาากลาง

ราคากลาง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

(อ้างอิงจากราคาที่เคยจัดซื้อจัดจ้างครั้งสุดท้ายในระยะเวลา ๒ ปี)