

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
(เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ)

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในลักษณะงานจ้างเหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. <u>ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร</u>

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>ระยะเวลาในการจ้าง และ การจ่ายค่าจ้าง</u>

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘ ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ ข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๑๐, ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ แนบท้ายประกาศนี้)

๓. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ ฯ ข้อ ๕ และข้อ ๘ แนบท้ายประกาศนี้

๔. <u>คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ ข้อ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๕. <u>การรับสมัคร</u>

๕.๑ <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ – ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – เวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ – ๗๗๒๐๖๙ – ๗๐ กด ๑๓ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

/๕.๒ เอกสาร...

๕.๒ <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ ข้อ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า **และในวันสมัคร ผู้สมัครจะต้องยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่า** "ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง"

๕.๓ <u>เงื่อนไขการสมัคร</u>

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการจ้างครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

๖. <u>หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก</u>

จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ และ การทดสอบการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ ข้อ ๑๔ แนบท้ายประกาศนี้

๗. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook "อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม"

๘. <u>วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน</u>

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗ จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. – เวลา ๑๑.๐๐ น.

- ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองโดยให้ปฏิบัติจริง) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยให้ปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

/๘.๒ เวลา ๑๑.๐๐ น.

๘.๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์) **ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง** คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ รวมกันสูงสุดเพียง ๑ ราย ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ ข้อ ๑๔ แนบท้ายประกาศนี้

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ **ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗** โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

๑๐. <u>การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมารายงานตัวและทำข้อตกลงการจ้างเป็นหนังสือ สำหรับการจ้างเหมาบริการฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด **ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยให้เริ่มปฏิบัติงานรับจ้างทันทีในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป**

๑๑. <u>ข้อพึงปฏิบัติ</u>

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ) จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายทวีป อมศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และในปัจจุบันหน่วยงานราชการได้ให้มีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานผ่านระบบสารสนเทศผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต่าง ๆ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางแอพพลิเคชั่นไลน์กลุ่มหน่วยงานราชการกลุ่มต่าง ๆ และอีกทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานราชการที่กำหนด ประกอบกับกองคลัง ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ - ส่ง ร่าง บันทึกโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวบสถิติ จึงทำให้งานเกิดความล้าช้า ซึ่งในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงอยู่ ๓ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และพนักงานจ้างภารกิจตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งอัตรากำลังภายในกองคลังฯ มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จึงมีความจำเป็นจะจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานโดยมีบทบาทขอบเขตหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ และภารกิจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวกรวดเร็ว

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ เป็นบุคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)

/๔.๒ จบการศึกษา

๔.๒ จบการศึกษาระดับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิการศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่าทุกสาขา

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point , Photoshop) ระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔.๗ มีความสามารถในการประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ และประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๔.๘ มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือได้เป็นอย่างดี

๔.๙ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๑๑ ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๑๒ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๓ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	จำนวน ๑ ชุด
๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล , ใบทะเบียนสมรส, ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีข้อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๕.๑ <u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>

๕.๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจรอง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง

/๕.๒ ลักษณะงาน

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกองคลังฯ หรือส่วนราชการอื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทั้งในและนอกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านการจัดทำและเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

๕.๒.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐและเอกชน และประชาชนทั้งภายในและภายนอก องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ได้เป็นอย่างดี

๕.๒.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านเอกสารกับกับผู้มาติดต่อราชการ

๕.๒.๖ ปฏิบัติงานสนับสนุน งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๒.๗ ปฏิบัติงานสนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ที่ดำเนินการจัดเองหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๖.๓ วัน / เวลาปฏิบัติงาน

- วันทำการปกติ (วันจันทร์ ถึง วันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.
- เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

๖.๔ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการตรวจรับพัสดุของผู้รับจ้าง

๖.๕ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๖.๖ วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/- ไม่ละทิ้ง..

- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว ให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้” หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร และดูแลทรัพย์สินของทางราชการเฉกเช่นวิญญูชน

- ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

- ไม่แอบอ้าง ใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

- ห้ามเสพสิ่งเสพติดสุราหรือของมึนเมาระหว่างเวลาทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้ได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ระยะเวลาการจ้าง

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (ระหว่างเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบบันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ใบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

/๙. สถานที่ทำงาน...

๙. สถานที่ทำงานที่จ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) กำหนด

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๕ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๑๑. การปรับและการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ ดังนี้

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา หรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในค่าความเสียหายในอัตราวันละ ๓๐๐.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยทั้งนี้จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าความเสียหายตามความในข้อ ๑๑.๑ แล้ว ในกรณี ผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่แจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า หรือการหยุดงานนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๒. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๑ <u>การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง</u>

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือ มิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๒.๒ <u>บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

/๑๒.๓ สิทธิของคู่สัญญา...

๑๒.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๗ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ริบหลักประกันตามกำหนดในสัญญาข้อ ๑๒ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๒) หรือข้อ ๑๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๓.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) จัดขึ้น โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ซึ่งมิใช่เป็นการจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มิใช่งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนราชการกองคลัง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑๓.๒ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ ๑๓.๑ ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ไมคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๓.๔ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

๑๓.๕ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๓.๖ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิ์อื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญาเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดทางกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๗ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

/๑๓. วงเงินใน...

๑๓. วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม รายจ่ายกองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (โครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง) ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ อัตรา (จำนวน ๑๒ เดือน)

๑๔. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ ประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ โดยผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์ การวัดผลการปฏิบัติงานรวมกันสูงสุด โดยจะประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑๔.๑ <u>การสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกจาก</u>

๑. บุคลิกภาพ	๑๐	คะแนน
๒. ท่วงที จาวา การพูดจาโต้ตอบ	๑๐	คะแนน
๓. จิตใจ อารมณ์	๑๐	คะแนน
๔. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
๕. ปฏิภาณ ไหวพริบ	๑๐	คะแนน
๖. สุขภาพร่างกาย	๑๐	คะแนน
๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐	คะแนน
๘. ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	คะแนน
๙. ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	คะแนน
๑๐. มนุษยสัมพันธ์	๑๐	คะแนน

๑๔.๑ <u>การทดสอบฝึกปฏิบัติงานจริง (พิมพ์หนังสือราชการตามแบบและเวลาที่กำหนด)</u>

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ารับการคัดเลือก จะต้องพิมพ์ข้อความด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยจับเวลาในการพิมพ์ ๕ นาที (๕๐ คะแนน) โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนคำที่พิมพ์/นาที	ระดับคะแนน
๑ - ๙ คำ	๑๐
๑๐ - ๑๙ คำ	๒๐
๒๐ – ๒๙ คำ	๓๐
๓๐ – ๓๙ คำ	๔๐
๔๐ คำขึ้นไป	๕๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก อาจร้องขอให้ผู้สมัครแสดงการใช้คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Excel เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดคะแนนการปฏิบัติ

/๑๕. การจัดทำสัญญา..

๑๕. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๖. เป้าหมายปริมาณ/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลากำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในงานที่จ้าง

๑๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวชิญารัถ แก้วพิกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ



ใบสมัครงาน
สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภอบัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
(กรอกข้อมูลด้วยตัวเอง)

ชื่อ – นามสกุล : .....ชื่อเล่น.....

Name in English: ..... เพศ ☐ชาย ☐หญิง

สมัครตำแหน่ง : .....

เงินเดือน : ..... บาท / ☐เดือน ☐วัน

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....รหัสไปรษณีย์

..... e-mail .....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ถนน .....ตำบล/แขวง

..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์

..... โทรศัพท์ ..... มือถือ .....

บ้านที่อาศัยเป็น ☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก ☐ อื่น ๆ ระบุ .....

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี

สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา .....

บัตรประชาชนเลขที่..... สถานที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....

บัตรผู้เสียภาษีเลขที่ ..... บัตรประกันสังคมเลขที่ .....

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ จะเกณฑ์ในปี .....

ประวัติครอบครัว

สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน/หย่า

กรณีแต่งงาน ☐ จดทะเบียน ☐ ไม่ได้จดทะเบียน

ชื่อภรรยา/สามี .....

ชื่อ/สถานที่ทำงาน .....

ตำแหน่ง .....

มีบุตร ..... คน

จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา ..... คน จำนวนบุตรที่ยังไม่เข้าศึกษา ..... คน

รายละเอียดโดยสังเขป

ชื่อ-สกุล (1-2 สำหรับบิดา/มารดา 3-7 สำหรับพี่น้อง)	อายุ	อาชีพ	มีชีวิต	ถึงแก่กรรม
1.บิดา				
2.มารดา				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เริ่ม	ถึง	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษา					
ปวช.					
ปวท. / ปวส.					
ปริญญาตรี					
สูงกว่าปริญญาตรี					

รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับจากปัจจุบันก่อน

สถานที่ทำงาน (ชื่อ/สถานที่)	ระยะเวลา (จากปี / ถึง ปี)		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานและความรับผิดชอบโดยสังเขป	ค่าจ้าง เงินเดือน	เหตุผลที่ออก
1. ที่ทำงานปัจจุบัน						
2.						
3.						

ความถนัดทางภาษา

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปาน กลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาจีน									
อื่นๆ									

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด	☐ ไม่ได้ ☐ ภาษาไทย ..... คำ/นาที ภาษาอังกฤษ..... คำ/นาที
คอมพิวเตอร์	☐ ไม่ได้ ☐ ระบุรายละเอียด .....
ขับรถจักรยานยนต์	☐ ไม่ได้ ☐ ใบขับขี่เลขที่ .....
ขับรถยนต์	☐ ไม่ได้ ☐ ใบขับขี่เลขที่ .....
มียานพาหนะส่วนตัวหรือไม่	☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ ชนิด/ยี่ห้อ/รุ่น .....
งานอดิเรก	
กีฬาที่ชอบ	
ความรู้พิเศษ	
ความสามารถพิเศษอื่นๆ	

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ที่อยู่ ..... เบอร์โทร. .....

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานรับสมัครซึ่งท่านรู้จักดี (ถ้ามี).....

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยกับตัวท่านดี

1.....
.....
2.....
.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....