

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(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>

ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้)

๓. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

๔. <u>คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ 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 ๑๔ – ๒๐ มกราคม ๒๕๖๙ 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 หรือสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

/๕.๒ เอกสาร...

๕.๒ <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ 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 แนบท้ายประกาศนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๙ 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 ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ สรรหาและเลือกสรรผู้สมัครคัดเลือก “ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์จริง” ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการสัมภาษณ์สูงสุดเพียง ๑ ราย ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

/๙. การประกาศ...

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ 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 ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยให้เริ่มปฏิบัติงานรับจ้างในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๑. <u>ข้อพึงปฏิบัติ</u>

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลังฯ) จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจำเนียน นิลสวัสดิ์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๓)

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงินการคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และในปัจจุบันหน่วยงานราชการได้ให้มีการรวบรวมจัดเก็บข้อมูลเพื่อรายงานผ่านระบบสารสนเทศ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงานต่าง ๆ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางแอพพลิเคชั่นไลน์กลุ่มหน่วยงานราชการกลุ่มต่าง ๆ และอีกทั้งการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศของหน่วยงานราชการที่กำหนด ประกอบกับกองคลัง ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ ในการรับ - ส่ง ร่างบันทึก โต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ ในการเก็บรวบรวบสถิติ จึงทำให้งานเกิดความล้าช้า ซึ่งในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ประกอบด้วย พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ และพนักงานจ้างภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้, ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ซึ่งอัตรากำลังภายในกองคลัง มีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น

ดังนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จึงมีความจำเป็นจะต้องจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแนวทางปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๗๗ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบุคคลธรรดาที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทขอบเขตหน้าที่เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก ของกองคลังฯ และสนับสนุนงานอำนวยการทั่วไปให้เกิดผลสำเร็จของงานตามเป้าหมายของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวกรวดเร็ว

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๔.๑ เป็นบุคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เพศชายหรือเพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ – ๔๕ ปี ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)

/๔.๒ จบการศึกษา...

๔.๒ จบการศึกษาระดับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมตอนปลาย (ม.๖) หรือไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิการศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่าทุกสาขา

๔.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point , Photoshop) ระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบ สื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๔.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๗ มีความสามารถในการประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ และประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๔.๘ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๙ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๐ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นข้อเสนอ

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

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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. <u>ขอบเขตของงานจ้าง</u>

จ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีข้อกำหนดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๕.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๕.๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและภารกิจรอง ของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบล แพรกหนามแดง

๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๕.๒.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกองคลังฯ หรือส่วนราชการอื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๕.๒.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทั้งในและนอก องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุและทรัพย์สิน งานการเงินและบัญชี งานเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๕.๒.๓ ปฏิบัติงาน...

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. <u>หลักเกณฑ์ในการจ้าง</u>

๖.๑ การจ่ายเงินค่าจ้าง : ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๖.๒ สถานะสัญญา : การจ้างนี้ถือเป็น “สัญญาจ้างทำของ” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ถือเป็นสัญญาจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างจึงไม่มีสถานะเป็นลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการหรือสิทธิการลาทุกประเภท (เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน)

๖.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานสนับสนุนในวันทำการปกติไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยผู้รับจ้างมีอิสระในการบริหารจัดการวิธีการทำงาน เพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะไม่มีอำนาจสั่งการ บังคับบัญชา หรือลงโทษทางวินัย แต่มีอำนาจในการ “ตรวจตราและตรวจสอบ” ความถูกต้องของงานตามสัญญาเท่านั้น

๖.๔ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน : ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการตรวจรับพัสดุของ ผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตนเอง (เช่น เจ็บป่วย หรือติดธุระ) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงานแทน โดยไม่ทำให้งานราชการเสียหาย และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า

๖.๕ การส่งมอบงาน : ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน) เมื่อได้ปฏิบัติงานในงวดนั้น ๆ เสร็จสิ้นครบถ้วนตามขอบเขตงาน โดยยืนยันความสำเร็จของงานจ้างผ่าน ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบบันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน และ ใบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน หรือหลักฐานอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๖ สถานที่ทำงานที่จ้างและเวลาการปฏิบัติงาน : การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ณ สถานที่ของ ผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวันและเวลาราชการปกติ (จันทร์ - ศุกร์) เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานที่และบุคลากรรัฐ ทั้งนี้ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน

๗. <u>กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาการจ้าง)</u>

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๘ เดือน (ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างฯ

/๘. เงื่อนไข...

๘. <u>เงื่อนไขการชำระเงิน</u>

๘.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป ให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๕ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๙. <u>การปรับและการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย</u> หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ ดังนี้

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

๙.๒ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าความเสียหายตามความในข้อ ๙.๑ แล้ว ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานที่จ้างตามสัญญาจ้าง หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่แจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า หรือการหยุดงานนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๐. <u>การบอกเลิกสัญญาจ้าง</u>

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง

(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

๑๐.๒ บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๐.๑ (๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๗ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ริบหลักประกันตามกำหนดในสัญญาข้อ ๑๒ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๐.๑ (๒) หรือข้อ ๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

/๑๑. เงื่อนไข...

๑๑. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

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

๑๑.๒ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ ๑๑.๑ ถือเป็นการปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ไม่คิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๑.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๑.๔ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

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

๑๑.๖ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิ์อื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญาเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดทางกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการ หรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๑.๗ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทน หรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ รายจ่ายกองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (โครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง) ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา (จำนวน ๑๒ เดือน) เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒, หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ซึ่งเบิกจ่ายไปแล้ว ๑๔,๓๖๖ บาท คงเหลืองบประมาณ ๑๐๕,๖๓๔ บาท (หนึ่งแสนห้าพันหกร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน)

/๑๓. เกณฑ์การ..

๑๓. **เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาข้อเสนอ ประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔

๑๔. **การทำสัญญาจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๕. **เป้าหมายปริมาณ/ผลลัพธ์**

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๖. **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลากำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ในงานที่จ้าง

๑๗. **หน่วยงานรับผิดชอบ**

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

โทรศัพท์ ๐-๓๔๗๗-๒๐๖๙ ต่อ ๑๓

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวชิญารัศ แก้วพิกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ) ผู้เห็นชอบ

(นางสาวจำเนียน นิลสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ลงชื่อ) ผู้อนุมัติ

(นางสาวจำเนียน นิลสวัสดิ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ปฏิบัติหน้าที่ นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง