



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังฯ จำนวน ๑ อัตรา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

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

๑. ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้าง และ การจ่ายค่าจ้าง

- ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างฯ

- ค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)/ต่อเดือน

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ ข้อ ๖ - ข้อ ๗, ข้อ ๑๐ - ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ แนบท้ายประกาศนี้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ ข้อ ๕ และข้อ ๑๓ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ ข้อ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragamandang.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - เวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๗๗๒๐๖๙ - ๗๐ กด ๑๓ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragamandang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ ข้อ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า และในวันสมัคร ผู้สมัครจะต้องยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่า “ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง”

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการจ้างครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ ข้อ ๑๕ แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

วันที่ ๒๓ ธันวาคม 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 ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

/ผู้ที่จะถือว่า...

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมกันสูงสุดโดยจะประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกฯ ข้อ ๑๕ แนบท้ายประกาศนี้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ โดย ปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”


๑๐. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมารายงานตัวและทำข้อตกลงการจ้าง เป็นหนังสือ สำหรับการจ้างเหมาบริการฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

๑๑. ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังฯ จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภทงานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลังงานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทางบดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งในปัจจุบันมีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจริงตามกรอบอัตรากำลังอยู่ ๓ อัตรา ประกอบด้วยพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ และตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ และพนักงานจ้างภารกิจตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายที่เพิ่มมากขึ้น ประกอบกับพนักงานส่วนตำบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ ได้สอบผ่านการคัดเลือกเพื่อสรรหาพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร ในตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่ง/สายงาน หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ของ ก.อบต. จังหวัดชลบุรี

ดังนั้น กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การงบประมาณและบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากปัจจุบันมีงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง และมีปริมาณงานมาก ทำให้งานกระจุกตัว เกรงว่าจะไม่สามารถปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด และเพื่อมิให้เกิดความเสียหายและล่าช้าต่อทางราชการ หากตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ โอน(ย้าย) ไปดำรงตำแหน่งสายงานบริหาร ในตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น ตำแหน่ง/สายงาน หัวหน้าฝ่าย...(นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) ของ ก.อบต.จังหวัดชลบุรี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ตลอดจนการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่อราชการและให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกหนามแดง และเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม และสะดวกรวดเร็ว

๔. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย มีภูมิลำเนาที่อยู่อาศัยเป็นหลักแหล่งแน่นอน
- ๔.๒ เป็นเพศหญิงหรือเพศชาย อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป จนถึงอายุ ๕๕ ปี ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)

๔.๓ มีคุณวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไปจะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคนสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

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

๔.๘ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในการประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐ และประชาชน ได้เป็นอย่างดี

๔.๙ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ และแม่นยำ และเป็นผู้มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม 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 ๑ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบทะเบียนสมรส, | |

ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. ขอบเขตของงานจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จำนวน ๑ อัตรา โดยมีข้อกำหนดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินต่างๆ ลงเลข และวันที่รับฎีกา

๕.๒ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกเงินของกองคลัง เช่น ฎีกาค่าตอบแทนค่าใช้จ่าย และค่าวัสดุต่างๆ

/๕.๓ ช่วยปฏิบัติงาน

- ๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบงบประมาณก่อนตรวจสอบรับฎีกาจากหน่วยงานผู้เบิก ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ และตรวจสอบงบประมาณคงเหลือก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๕.๔ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
- ๕.๕ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และลงระบบคำนวณภาษีประจำเดือน
- ๕.๖ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงิน และใบเสร็จเงินต่าง ๆ และจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน
- ๕.๗ ช่วยปฏิบัติงานจัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับงานเงินและบัญชี
- ๕.๘ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบทะเบียนคุมสัญญาออมเงิน ในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) พร้อมบันทึกข้อมูลในสัญญาออมให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๕.๙ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และทะเบียนคุมต่างๆ
- ๕.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายระหว่าง หน่วยงาน (ค่าใช้จ่ายศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป
- ๕.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) (ระบบงบประมาณ, ระบบข้อมูลรายรับ, ระบบข้อมูลรายจ่าย, ระบบบัญชี)
- ๕.๑๒ ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้มตามรายงานการจัดทำเช็ค และจัดทำสารบัญเพื่อควบคุม
- ๕.๑๓ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากร
- ๕.๑๔ ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมสถานที่ เตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบ
- ๕.๑๕ ช่วยปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ ส และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายภายในส่วนราชการกองคลัง
- ๕.๑๖ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำและเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ
- ๕.๑๗ ช่วยปฏิบัติงานการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐและเอกชน และประชาชนทั้งภายในและภายนอก องค์กรการบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ได้เป็นอย่างดี
- ๕.๑๘ ช่วยปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกด้านเอกสารกับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.๑๙ ช่วยปฏิบัติงานด้านศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองคลัง องค์กรการบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- ๕.๒๐ ช่วยปฏิบัติงานสนับสนุนและเข้าร่วมกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ขององค์กรการบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ที่ดำเนินการจัดเองหรือร่วมกับหน่วยงานภายนอก

๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

- ๖.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)
- 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

ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน “ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้” หรือบอกกล่าวล่วงหน้า

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร และดูแลทรัพย์สินของทางราชการเช่น วิทยุชุมชน

- ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

- ไม่แอบอ้าง ใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

- ห้ามเสพสิ่งเสพติดสุราหรือของมึนเมาระหว่างเวลาทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้ได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ระยะเวลาการจ้าง

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



๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

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

๙. สถานที่ทำงานที่จ้าง

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือ สถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) กำหนด

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๕ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๐.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๑๑. การปรับและการชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ ดังนี้

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาหรือไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราว หรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในค่าความเสียหายในอัตราวันละ ๔๐๐.- บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) โดยทั้งนี้จะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๑.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าความเสียหายตามความในข้อ ๑๑.๑ แล้ว ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถมาทำงานที่จ้างตามสัญญาจ้างหรือไม่สามารถหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยไม่แจ้งบอกกล่าวล่วงหน้าหรือการหยุดงานนั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๒. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๑ 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 ที่อาจมีขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๒.๒ บอกลีกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกลีกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกลีกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกลีกสัญญาได้

๑๒.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกลีกสัญญา

(๑) เมื่อมีการบอกลีกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๗ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันบอกลีกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๒ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกลีกสัญญาตามข้อ ๑๒.๑(๒) หรือข้อ ๑๒.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่บอกลีกสัญญา

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๑๓.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง (ผู้ว่าจ้าง) จัดขึ้น โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ซึ่งมิใช่เป็นการจัดฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องเป็นลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในส่วนราชการกองคลัง เพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

๑๓.๒ หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ ๑๓.๑ ถือเป็น การปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนด องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ไม่คิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๓ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง หากพบว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่ถูกต้องและราชการได้รับความเสียหาย ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว

๑๓.๔ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใดๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) สำหรับโครงการจ้างเหมาบริการบุคคล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกกานามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

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

๑๓.๖ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิอื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญา เกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่างๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๓.๗ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

๑๔. วงเงินในการจัดหา

ทั้งนี้ได้มาจากการโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มาตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง รายจ่ายกองคลัง แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง) ตั้งไว้ ๑๒๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ อัตรา ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘

๑๕. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ประกอบเกณฑ์อื่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์และทดสอบการฝึกปฏิบัติงานจริงรวมกันสูงสุด โดยจะประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๑๕.๑ การสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกจาก

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. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	คะแนน
๑๐. มนุษย์สัมพันธ์	๑๐	คะแนน

๑๕.๒ การทดสอบฝึกปฏิบัติงานจริง (พิมพ์เอกสารราชการตามแบบและเวลาที่กำหนด)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเข้ารับการคัดเลือกจะต้องพิมพ์ข้อความด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel โดยจับเวลาในการพิมพ์ ๑๐ นาที (๕๐ คะแนน) โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑. พิมพ์ข้อความและตัวเลขครบถ้วนทุกรายการตามที่กำหนด	๒๐	คะแนน
(หากไม่ครบถ้วน หักคะแนนจุดละ ๑ คะแนน)		
๒. มีการคำนวณผลลัพธ์ โดยใช้สูตรในช่องที่กำหนด (สี่ทศ)	๑๕	คะแนน
(หากไม่ครบถ้วน หักคะแนนจุดละ ๑ คะแนน)		
๓. มีการจัดรูปแบบตารางถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนด	๑๕	คะแนน
((หากไม่ครบถ้วน หักคะแนนจุดละ ๑ คะแนน))		

๑๖. การทำสัญญาจ้าง

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

๑๗. เป้าหมายปริมาณ/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งได้กำหนดไว้ และปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ใน

งานที่จ้าง

๑๘. หน่วยงานรับผิดชอบ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภทนามแดง

(ลงชื่อ)



เจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตฯ

(นางสาวชัชฎารัต แก้วพิกุล)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการ รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง อบต.แพรภทนามแดง