



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง งานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
- (๓) สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
- (๔) หากจบในสาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ การบัญชี และเศรษฐศาสตร์ จะพิจารณา

เป็นลำดับแรก

๓. กำหนดการ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ ให้สมัครด้วยตนเอง ในวันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐. น – ๑๒.๐๐ น. และสัมภาษณ์ในเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

- ๔.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

/๕. วิธีการคัดเลือก

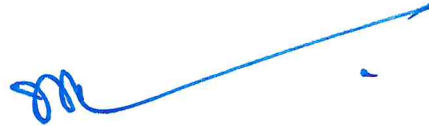
๕. วิธีการคัดเลือก

โดยประเมินผ่านการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word , การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และการสัมภาษณ์

๖. ขอบเขตของงาน งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิพัฒน์ แสงโสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ขอบเขตของงาน – งานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๑. ความเป็นมา

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากงบประมาณสำหรับบริหารจัดการสำนักงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ งบดำเนินงาน ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน ๒ ราย อัตราจ้างรายละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน เพื่อปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ เนื่องจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มีภารกิจหลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การเงิน การบัญชี พัสดุ ซึ่งต้องปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและแล้วเสร็จตามกำหนด บรรลุตามเป้าหมายในภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานด้านการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ งานธุรการและงานเอกสาร ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๒.๒ เพื่อให้งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานธุรการ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง และแล้วเสร็จภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ งานบรรลุตามเป้าหมายในภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดา

๓.๘ สัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๙ สุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๓.๑๑ ไม่มีลักษณะต้องห้ามว่าด้วยโรค ประกอบด้วย โรคเฝ้าข้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ แก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๓.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใส...

ลงชื่อผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓.๑๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๑๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เหตุเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๖ มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓.๑๗ ถ้ามีประสบการณ์ดังต่อไปนี้ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๑) ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือผ่านการฝึกนักรบวิชาทหาร

(๒) สามารถขับรถยนต์ และหรือ รถจักรยานยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับรถ

(๓) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการเงินและพัสดุของหน่วยงานราชการจะได้รับ

การพิจารณาเป็นพิเศษ ฯลฯ

๓.๑๘ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๔. รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ

๔.๑ รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการ

จ้างเหมาบริการ ๒ ราย อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลา ๑๑ เดือน ๑๑ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ทั้งนี้ จะเริ่มจ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันทำงานในอัตราวันละ ๖๐๐.-บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานที่ ๑

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ระบบ E-Smart และงานการทำลายเอกสาร

๒) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๔) จัดเก็บ ดูแล ควบคุมวัสดุ จัดทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุสำนักงาน ของ สพป.ปทุมธานี เขต ๒ พร้อมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายวัสดุ เป็นประจำทุกเดือน และรายงานประจำปีส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

๕) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินและวางฎีกา งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ และค่าใช้สอย ของโรงเรียน

๖) ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินและวางฎีกา ผ่านระบบ New GFMS Thai ค่าจ้างเหมาพนักงานการภารโรง

๗) ควบคุมการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่ง สพฐ. เป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ แจ้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

๘) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพป.ปทุมธานี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัด

๙) แจ้งรายชื่อผู้ทำงาน และเพิกถอนรายชื่อผู้ทำงาน

/๑๐) ประสานงานกับกลุ่มอื่น...

ลงชื่อผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๑๑) ปฏิบัติงานระเบียบและโต้ตอบเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๑.๒ ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ งานที่ ๒

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน หนังสือราชการ ต่างๆ ระบบ E-Smart งานการทำลายเอกสาร ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบ E-Smart

๒) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำ รายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน เงินสวัสดิการค่า การศึกษาของบุตร

๔) ตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนในสังกัดและของ สพป.ปทุมธานี เขต ๒

๕) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินและวางฎีกา พร้อมจัดทำ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์) ของสพป.ปทุมธานี เขต ๒ และโรงเรียนในสังกัดพร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้สาธารณูปโภค เพื่อแจ้งกลุ่มอำนวยการ

๖) ติดตามใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนในสังกัดประกอบการโอนเงินอุดหนุน และ เงินนอกงบประมาณ ของสพฐ. และติดตามหลักฐานการจ่ายเงินตรงผู้ขายเพื่อนำมาประกอบหลักฐานการ จ่ายเงิน

๗) จัดเก็บหลักฐานการเบิก - จ่าย พร้อมต้นเรื่องเพื่อรอการตรวจสอบ และติดตาม ใบเสร็จรับเงินประกอบการจ่ายเงิน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นปัจจุบัน (จัดเก็บเอกสารงบเดือน)

๘) งานเผยแพร่หนังสือทางราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ผ่านเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่

๙) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๑๐) ปฏิบัติงานระเบียบและโต้ตอบเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๔.๒ เงื่อนไขเกี่ยวกับงานจ้างเหมาบริการ

๔.๒.๑ ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๒.๑.๑ ผู้รับจ้างต้องทำงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องดำเนินการตามข้อ ๔.๑ ให้พร้อม ในการทำงานของสำนักงานเขตพื้นที่อยู่เสมอ ในวันหยุดราชการตามประเพณีหรือตามมติ ครม. ย่อมถือว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๑ แล้ว

๔.๒.๑.๒ ต้องลงเวลาทำงานทุกครั้ง เวลาเข้าทำงานและเลิกงาน เพื่อแสดงผลการปฏิบัติงาน

๔.๒.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานทุกวันที่เป็นวันปฏิบัติงาน

๔.๒.๑.๔ ผู้รับจ้างต้องทำงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลา ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๔.๒.๒ วินัย...

ลงชื่อผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๒.๒ วินัยในการทำงาน

- ๔.๒.๒.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๒.๒.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๒.๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๒.๒.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๒.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔.๒.๒.๖ มาทำงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๒.๒.๗ ไม่จงใจหรือทำงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๒.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๔.๒.๒.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๒.๒.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔.๒.๒.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๔.๒.๓ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๔.๒.๓.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๔.๒.๓.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๔.๒.๓.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๔.๒.๓.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๔.๒.๓.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๔.๒.๓.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๔.๒.๓.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๔.๒.๓.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๔.๒.๓.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๔.๒.๓.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๒.๔ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๔.๒.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการทำงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๔.๒.๔.๒ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มาทำงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้เนื่องจากงานของผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดแห่งข้อตกลงนี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ลงชื่อ  ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

/๔.๒.๔.๓ ผู้รับจ้าง...

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๒.๔.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๔.๒.๕ ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔.๒.๖ ค่าจ้างของผู้รับจ้างกรณีปฏิบัติงานนอกเวลางาน

กรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาในวันอื่นนอกเหนือจากวันทำงานตามบันทึกตกลงจ้าง กรณีปฏิบัติงานวันปกติผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง แต่หากมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดตามมติ ครม. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

๔.๒.๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๔.๒.๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

๔.๒.๗.๑ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติ ผู้รับจ้างมีสิทธิได้เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เมื่อได้รับอนุมัติตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง ดังนี้

- ค่าที่พักคืนละไม่เกิน ๖๐๐ บาท
- ค่าพาหนะภายในจังหวัดให้เบิกจ่ายค่ารถโดยสารประจำทาง เท่าที่จ่ายจริง และหากมีความจำเป็นต้องเบิกรถรับจ้าง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท ไป-กลับ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

- ค่าพาหนะไปราชการกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด ให้เบิกจ่ายค่ารถโดยสารประจำทาง เท่าที่จ่ายจริง และหากมีความจำเป็นต้องเบิกรถรับจ้าง ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท ไป-กลับ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท

๔.๒.๗.๒ กรณีที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมสัมมนาและฝึกอบรม ผู้รับจ้างมีสิทธิเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มตามระเบียบราชการ ในอัตราบุคคลภายนอก

๕. กำหนดการส่งมอบงาน

กำหนดส่งมอบงานเป็นรายเดือน จำนวน ๑๑ เดือน ๑๑ วันทำการ ระหว่างวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำใบส่งมอบงานพร้อมแนบรายงานผลการปฏิบัติงานส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ภายในวันทำการแรกของเดือนถัดไป ทั้งนี้ ในการส่งมอบงานแต่ละเดือนผู้รับจ้างต้องเป็นผู้สรุปรายการปฏิบัติงานรายวันภายในเดือนนั้น ๆ ส่งให้แก่สำนักงานเขตพื้นที่เพื่อทำการตรวจรับงาน และเบิกจ่ายเงิน ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่จะชำระเงินให้แก่ผู้รับจ้างตามที่ได้ปฏิบัติงานจริงในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ /๗. วงเงินงบประมาณ ...
ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗. วงเงินงบประมาณ

ลูกจ้างจำนวน ๒ อัตรา อัตราละ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๐,๔๐๐ บาท (สามแสนห้าหมื่นสี่ร้อยบาทถ้วน)

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๘.๑ ค่าจ้างจะจ่ายเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายเงินในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ภายใน ๕ วันทำการนับถัดจากวันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับถูกต้องครบถ้วน

๘.๒ กรณีตัวแทนผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างร้องขอความช่วยเหลือซึ่งเป็นธุระส่วนตัวหรือธุระส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานที่กำหนดในข้อ ๔ จะไม่ถือเป็นงานตามบันทึกตกลงจ้างดังกล่าว และไม่ถือเป็นคำสั่งของผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด หากผู้รับจ้างแสดงความมั่นใจด้วยจิตอาสาหรือมีจิตสาธารณะช่วยเหลือและไม่กระทบต่อการให้บริการงานจ้างตามบันทึกตกลงจ้างดังกล่าว จะนำการกระทำดังกล่าวมากล่าวอ้างถึงความมีนิติสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างไม่ได้

๘.๓ การจ้างเหมาบริการดังกล่าวไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยไม่มีลักษณะนิติสัมพันธ์แบบนายจ้างกับลูกจ้าง ผู้ว่าจ้างไม่มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบประกันสังคมแต่อย่างใด

๘.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุความเสียหาย หรือภัยอันตรายใด ๆ อันเกิดจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายจากการกระทำของลูกจ้างหรือตัวแทนของผู้รับจ้าง และจากการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างช่วงด้วย (ถ้ามี) ความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่สถานที่ผู้รับจ้างได้ทำขึ้น แม้จะเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัยก็ตามผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบโดยซ่อมแซมให้คืนดีหรือเปลี่ยนให้ใหม่ โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากความผิดของผู้ว่าจ้าง

๘.๕ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในขอบเขตของงาน ผู้ว่าจ้างจะไม่พิจารณาจ่ายเงินในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน เป็นจำนวนเงินวันละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)) และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา

๙. กำหนดราคากลาง

กำหนดราคากลางสืบจากท้องตลาด อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาทต่อเดือน จำนวน ๒ อัตรา ระยะเวลา ๑๑ เดือน ๑๑ วันทำการ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ อัตราละ ๑๗๑,๖๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๕๓,๒๐๐ บาท (สามแสนสี่หมื่นสามพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๐. อัตราค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละ ๐.๑ ของมูลค่าทั้งข้อตกลง ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

ลงชื่อผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์