



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในลักษณะงานจ้างเหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้าง และ การจ่ายค่าจ้าง

ตั้งแต่เดือน มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๙ รวม ๔ เดือน ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาฯ (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR)) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

/๕. การรับสมัคร...

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง (www.srapung.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๔ ตำบลสระพัง ได้ตั้งแต่ วันที่ ๑๘ - ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๔๔ - ๘๘๖๓๐๙ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๔ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง (www.srapung.go.th)

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องรับผิดชอบในการ ตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอก รายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอัน เกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการจ้างครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

/๖. หลักเกณฑ์ใน...

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ฯ ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๔ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง (www.srapung.go.th)

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ สรรหาและเลือกสรรผู้สมัครคัดเลือก “ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบการปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์” ณ ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง คະແນເຕັມ ๑๐๐ คน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนจากการสัมภาษณ์สูงสุด เพียง ๑ ราย ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) โครงการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ แนบท้ายประกาศนี้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง เลขที่ ๑๖๘ หมู่ที่ ๔ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง (www.srapung.go.th)

๑๐. การรายงานตัวและรับทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมารายงานตัวและทำข้อตกลง

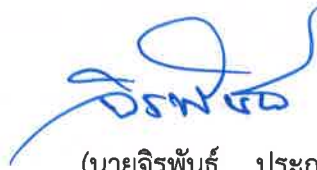
ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมารายงานตัวและทำข้อตกลงการจ้างเป็นหนังสือ สำหรับการจ้างเหมาบริการฯ ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง กำหนด ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. โดยให้เริ่มปฏิบัติงานรับจ้างในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

/ ๑๑. ข้อพึงปฏิบัติ...

๑๑. ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โครงการจ้างเหมาบริการ บุคคลภายนอก ช่วยงานธุรการ กองคลังฯ จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตาม ความรู้ความสามารถ และยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจิรพันธ์ ประกอบดี)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง

ขอบเขตของงาน(Term of Reference : TOR)

การจ้างเหมาบริการบุคคล ช่วยงานธุรการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง อำเภอบ้านแท่น จังหวัดชัยภูมิ มีภาระงานด้านเอกสาร งานพิมพ์ฎีกา งานพิมพ์เอกสาร การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ การลงทะเบียนคุมต่างๆ การจัดเก็บฎีกาที่มีปริมาณมากเข้าแฟ้มเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบล มีภารกิจงานทั้งด้านการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ และงานควบคุมงบประมาณ ซึ่งปัจจุบันมีบุคลากรในกองคลัง มีจำนวน ๔ คน โดยแยกเป็นพนักงานส่วนตำบล จำนวน ๑ คน พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ คนซึ่งไม่เพียงพอกับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และยังขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ด้านหรือผู้รับผิดชอบงานธุรการ อีกทั้งกองคลัง ไม่มีพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างที่รับผิดชอบงานโดยตรง ซึ่งในปัจจุบันกองคลังมีปริมาณงานด้านงานธุรการ งานการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศและงานในการกิจกองคลังมากล้นมือไม่สามารถทำงานให้เสร็จในกำหนดเวลาและไม่ทันต่อการบริการแก่ประชาชน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการ กองคลัง ขององค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบจัดเก็บเอกสารฎีกาต่างๆ ของกองคลัง

๒.๓ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบพิมพ์หนังสือราชการ ตอบตอบกับส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๔ เพื่อให้การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒.๕ เพื่อช่วยเหลืองานด้านบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

๒.๖ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๒.๗ เพื่อช่วยเหลืองานบันทึกข้อมูลทางการเงินทางระบบ e-LAAS

๒.๘ เพื่อช่วยบันทึกข้อมูลเอกสารทางการเงินในระบบหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

๒.๙ เพื่อช่วยงานจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน

๒.๑๐ เพื่อช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญ ใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ เพื่อช่วยปฏิบัติงานจัดเรียงและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๒.๑๒ เพื่อช่วยรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร และตรวจทานความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเก็บเข้าแฟ้ม

๒.๑๓ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. เป้าหมาย

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระพังและสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรมและสะดวกรวดเร็ว

๔. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว(นับแต่วันยื่นข้อเสนอ)

/๓.๒ ไม่เป็นผู้...

๔.๒ ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่ เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ประสงค์จะเสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกประเมินสิทธิผู้เสนอราคาในสถานะที่ห้ามเข้าเสนอราคาและห้ามทำสัญญาตามที่ กวพ. กำหนด

๔.๕ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม กับบุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเป็นคู่สัญญาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ

๔.๖ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๗ ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช

๔.๙ สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้าม ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๑๐ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าปริญญาตรีทุกสาขา

๔.๑๑ มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, และ Canva ได้

๔.๑๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องมายื่นพร้อมข้อเสนอ

- | | |
|---|--------------|
| ๑.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.สำเนาใบปริญญาบัตร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.สำเนาใบรายงานผลการศึกษา(Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.ใบรับรองแพทย์(ออกไม่เกิน ๑ เดือน) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ(ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น | |

๕. รายละเอียดและขอบเขตงานจ้าง

๕.๑ รับผิดชอบงานธุรการ โดยมีปริมาณงานตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ -วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ มีรายละเอียดดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอกโต้ตอบกับส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบของกองคลัง
- รวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสาร และตรวจทานความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินก่อนเก็บเข้าแฟ้ม
- การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม กรณีมีการประชุม
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

- ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- ช่วยงานบันทึกข้อมูลทางการเงินทางระบบ e-LAAS
- บันทึกข้อมูลเอกสารทางการเงินในระบบหรือแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด
- งานช่วยจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน

/-ช่วยปฏิบัติงาน...

-ช่วยปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบสำคัญ ใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

-ช่วยปฏิบัติงานจัดเรียงและจัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารต่างๆให้เป็นระเบียบ สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในความรับผิดชอบของกองคลัง ที่เป็นลักษณะผลสำเร็จของงานไม่ใช่การควบคุมบังคับบัญชา

๖. การมาปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดปฏิบัติงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่วันที่ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ -วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง

๖.๒ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ผู้ว่าจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้บุคคลดังกล่าวมีสิทธิ์จะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

(๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(๓) การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานสถานที่อื่น ให้ผู้ว่าจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗. เงื่อนไขการจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างหากไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็นการชั่วคราวให้หาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้ โดยจะต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบก่อน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามสัญญา หรือข้อตกลงตามหนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านแท่น สามารถเรียกค่าปรับหรือค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้

๗.๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นของทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ผู้ว่าจ้างจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวเป็นค่าจ้างเพิ่มจากปกติให้ผู้รับจ้าง โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยอนุโลม

๗.๓ หากผู้รับจ้างต้องเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีที่ต้องครบครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช่งานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ในลักษณะเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๗ โดยอนุโลม

/๘. ค่าปรับ/ค่า...

๘. ค่าปรับ/ค่าเสียหาย

๘.๑ ในกรณี ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลง หากผู้ว่าจ้างไม่ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (-หนึ่งร้อยบาทถ้วน-) ตามที่ตกลงกันนับแต่วันที่ผิดสัญญาจ้าง

๘.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ได้จัดหาผู้มาปฏิบัติงานแทน ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างในอัตราไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างรายวัน(เฉลี่ย ๓๐ วัน/เดือน) ของค่าจ้างต่อคนต่อเดือน ตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจนกว่าผู้รับจ้างจะได้ดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือถูกต้องเรียบร้อย นอกจากนี้ผู้รับจ้างยินยอมให้ เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการผิดสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสืออีกด้วย

๙. การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงนี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ในกรณีเช่นนี้ ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น แล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญาการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติการทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงโดยผู้รับจ้าง

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๑. การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานโดยแบ่งเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ วันที่ ๒ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
งวดที่ ๒ วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๓ วันที่ ๓ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
งวดที่ ๔ วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

/ผู้รับจ้างต้อง...

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงาน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหากเดือนใดตรงกับวันหยุดให้ส่งมอบในวันทำการถัดไป

๙.๒ การจ่ายค่าจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลสระพังจะจ่ายค่าจ้าง แบ่งเป็น ๔ งวด งวดละ ๑๐,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ซึ่งได้รวมค่าภาษี อากรต่างๆไว้ด้วยแล้ว โดยจะเบิกค่าใช้จ่ายภายหลังจากที่คณะกรรมการได้ตรวจรับพัสดุไว้เป็นการถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงาน บริหารงานทั่วไป งาน บริหารงานคลัง งบดำเนินงาน หมวด ค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก จำนวน ๔๐,๐๐๐.-บาท

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง

๑๔. เกณฑ์พิจารณา

เกณฑ์ราคา

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำร่างขอบเขต
(นางเนาวรัตน์ บุญहरษา)
เจ้าพนักงานพัสดุ

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง

- ได้ดำเนินการกำหนดขอบเขตของงานเรียบร้อยแล้ว
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางเนาวรัตน์ บุญहरษา)
เจ้าพนักงานพัสดุ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง
(นางบุษกร อินทวดี)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง
๑๕ พ.ค. ๖๐

(นายจิรพันธ์ ประกอบดี)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสระพัง