



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่ง ลักษณะงาน รายละเอียดการจ้างงาน**

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน ๑ อัตรา
ค่าจ้าง	๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง การบัญชี พาณิชย์ การธนาคาร บริหารธุรกิจ การเงินและการธนาคาร การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

(ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบและระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

- (๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (เช้า ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น., บ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.) โทร. ๐๘๓-๘๗๒๘๑๑๑

#### ๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่าย ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป
- สำเนาใบรับรองการศึกษา ได้แก่ Transcript และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรืออุดมการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และทางเว็บไซต์ [www.secondarytak.go.th](http://www.secondarytak.go.th)

### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๒๐	สอบข้อเขียน	
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๔๐	สอบข้อเขียน	
๓. ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๔๐	สอบสัมภาษณ์	
รวม	๑๐๐		

### ๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ในวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยสถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐



#### **๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดในตำแหน่งที่คัดเลือก หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้รับการพิจารณา ก่อน โดยจะปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และทางเว็บไซต์ [www.secondarytak.go.th](http://www.secondarytak.go.th) ภายใน วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

#### **๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบริการ เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับ ตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก นอกจากนี้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการว่าจ้างแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ในการรับการว่าจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการว่าจ้างตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้ขึ้นบัญชีไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่รับการว่าจ้างได้

#### **๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

#### **๑๒. การจัดทำสัญญาจ้าง**

๑๒.๑ จะทำสัญญาจ้างโดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่รับสมัคร โดยในการทำสัญญาจ้างครั้งแรกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะประสานผู้ที่ได้รับการพิจารณาในลำดับที่ ๑ และกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก มีตำแหน่งว่างจะทำการเรียกจ้างจากผู้ขึ้นบัญชีตามลำดับถัดไป

๑๒.๒ หากตรวจสอบพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดขาดคุณสมบัติ ให้ระงับการจ้างหรือยกเลิก คำสั่งจ้าง โดยจะเรียกข้อเท็จจริงใด ๆ ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



**(นายภูธนภัส พุ่มไม้)**

**ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก**



ใบสมัครสอบคัดเลือก

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ติดรูปถ่าย

1. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี (นับถึงวันสมัคร)
3. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
4. สำเร็จการศึกษาสถาบัน.....เมื่อวันที่.....  
 คุนวุฒิ  .....สาขาวิชา.....เกรดเฉลี่ย.....
5. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน  
 บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล.....  
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
6. ตำแหน่งที่จะสมัคร.....
7. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร  
 สำเนาวุฒิการศึกษา  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript)  สำเนาทะเบียนบ้าน  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าระบุไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานไว้ <input type="checkbox"/> หลักฐานครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก..... ..... ..... (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... ..... ..... (ลงชื่อ).....กรรมการตรวจคุณสมบัติ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่กำหนดใหม่ ๒๐ เขต เป็นหน่วยเบิกจ่ายตรงกับสำนักงานคลังจังหวัด จำนวน ๒๐ จังหวัดและกรมบัญชีกลางได้ดำเนินการเปิดหน่วยเบิกจ่ายตรง ในระบบ New GFMS Thai และได้จัดตั้งเป็นหน่วยเบิกจ่ายใหม่โดยเริ่มระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ อัตรา คือ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เพื่อปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๓. ระยะเวลาการจ้าง

เดือน ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

(๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ

รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา

เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทาง การบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การเงินและการธนาคาร การตลาด คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงาน หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

(๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านระบบคอมพิวเตอร์

(๓) มีความสามารถใช้โปรแกรม Excel ได้อย่างเชี่ยวชาญ

(๔) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง



## ๕. ขอบเขตงานที่จ้าง

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๕.๒ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๕.๓ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๕.๔ ร่างหนังสือตอบโต้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๕.๕ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕.๖ นำเข้าข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางราชการ

๕.๗ การเบิกเงินค่าวัสดุ ของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รายการงบดำเนินงานจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๘ การเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างและปรับปรุงซ่อมแซม ของโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายการงบลงทุน จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕.๙ ตรวจสอบการส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และควบคุมการส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ๖. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐) โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เขาทำงานและเลิกงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๗.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๗.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

26



๗.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๗.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

## ๘. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๘.๒ ไม่ใช่วาจากริยาไม่สุภาพ

๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๘.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณหน่วยงาน

๘.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งที่มีเมึนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

๘.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘.๘ ห้ามนำเอาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในมาบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๘.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๘.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๙.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าจ้างของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาะทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่ลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง



## ๑๐. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## ๑๑. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

๑๑.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๑.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

## ๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๒.๑ ค่าจ้างชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือนทุกๆ สิ้นเดือน จำนวน ๑ งวด ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๑๒.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕

จะทำการส่งมอบและตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายในทุกสิ้นเดือน



(นางสาวนวนตอง สุคำ)

ผู้กำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง