



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน  
เรื่อง ขอเชิญเสนอราคาเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

.....

ด้วยกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา มีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานที่เปิดรับสมัคร

๑. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการคลัง จำนวน ๑ อัตรา  
(ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท)

๒. ระยะเวลาในการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

- ๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘  
๒.๒ องค์การบริหารส่วนตำบลปากกระดาน จ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อได้ตรวจรับงานจ้างเป็นไปตามเงื่อนไขปริมาณงาน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านการคลัง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานด้านการตอบรับเกี่ยวกับรับ-เบิกจ่ายเงินต่างๆ ตรวจรายละเอียดย ความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น มีความถูกต้องเรียบร้อย

๑.๒ ช่วยตรวจรับ แยกประเภท และจัดเก็บฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาต่างๆ โดยรวบรวมและจัดทำข้อมูลต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๑.๓ ปฏิบัติงานด้านธุรการของส่วน รับ-ส่ง หนังสือ เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ

๑.๔ จัดทำกระดาดทำการกระทอยตรายจ่ายต่างๆ เงินสะสม งบประมาณคงเหลือ งบทดรอง การโอนงบประมาณ จัดทำสถิติ ประมวลผลและตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๑.๕ ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินทดแทน เงินทำขวัญ เงินช่วยเหลือ และเงินประเภทอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๖ ช่วยตรวจรายละเอียดย ความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสาร หลักฐาน และใบสำคัญทางการคลังต่างๆ เช่น ฎีกา เอกสารประกอบฎีกา ใบนำส่งเงิน ใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เอกสารการขอเงิน และเอกสารการคลังอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการส่งจ่าย เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ ค่าจ้าง และเงินเดือน ใน ลักษณะเดียวกัน เพื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ หลักเกณฑ์คำสั่ง หนังสือสั่งการ

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานการคลัง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน

## ๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

### ๑. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานส่วนตำบล
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
  - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
  - (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

### ๒. คุณสมบัติเฉพาะ

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การเงิน การธนาคารและธุรกิจการเงิน เศรษฐศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๕. เอกสารที่ใช้ในการเสนอราคา

๑. ใบเสนอราคาตามท้องที่การบริหารส่วนตำบลปากกรานกำหนด
  ๒. สำเนาหลักฐานการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
  ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง
  ๔. ใบรับรองแพทย์ปริญญ์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
  ๖. เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๒ ฉบับ
  ๗. ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงาน จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้เสนอราคาต้องเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคาขอรับเสนอราคาและยื่นใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานได้ ที่ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร. ๐๓๕-๗๐๕๒๒๒ ต่อ ๑๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๗. การประกาศผลการพิจารณา

องค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน จะประกาศผลการพิจารณาและรับการประเมินสมรรถนะ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบเสนอราคาที่จะต้องมาดูหรือตรวจสอบประกาศด้วยตนเอง

#### ๘. การทำสัญญา

๑. ผู้ได้รับการพิจารณาจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบและในวันท้องที่การบริหารส่วนตำบลปากกรานกำหนด
๒. ในกรณีผู้รับจ้างผิดสัญญา องค์การบริหารส่วนตำบลปากกรานสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายพงษ์ธร เขมภาคิน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลปากกราน