

รายละเอียดคุณลักษณะจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ) มีภารกิจหลักในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อการจัดทำและบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยังมีภารกิจงานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม เช่น การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำ (ร่าง) พระราชบัญญัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ... การบันทึกข้อมูลคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ลงระบบ e-Budgetin และการบันทึกข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ลงระบบฐานข้อมูล BB EvMis รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และโครงการตามนโยบายเร่งด่วนอื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล บันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การรายงานความก้าวหน้ารายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส การตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจโครงการและคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งมีปริมาณงานที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณารายละเอียดโครงการ แบบแปลน และประมาณการราคาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของข้าราชการในสังกัดที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

๒. วัตถุประสงค์ของการจ้าง

(๑) เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และบันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) เพื่อจัดรายงานผลความก้าวหน้า ติดตามประเมินผลลัพธ์ความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลโครงการ

(๓) เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ รูปแบบแปลน และประมาณการราคาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๓. เป้าหมาย

- ผู้ที่จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิการศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน จำนวน ๑๐ คน

- ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

-(๑) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมาในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

(๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอบางคล้า จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมาในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

(๓) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอบางปะกง จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมาในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

(๔) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอบางน้ำเปรี้ยว จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมาในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

/(๕) เจ้าหน้าที่...

- (๕) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอบ้านโพธิ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)
- (๖) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอนมสารคาม จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)
- (๗) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอสนาบชัยเขต จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)
- (๘) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอแปลงยาว จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)
- (๙) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอรามราช จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)
- (๑๐) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานในพื้นที่อำเภอคลองเขื่อน จำนวน ๑ อัตรา โดยจ้างเหมา ในอัตราเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นเงิน ๔๖,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันบาทถ้วน)

๔. ขอบเขตงานจ้าง

- (๑) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และบันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานประมาณ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ความก้าวหน้า และตรวจสอบ ความถูกต้องข้อมูลโครงการ รายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส
- (๓) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และบันทึกข้อมูลคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณลงระบบ e-Budgetin และการบันทึกข้อมูลแผน/ผล การปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ลงระบบฐานข้อมูล BB EvMis รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๔) จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ พร้อมส่งเอกสารเชิญประชุม และติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม
- (๕) ดำเนินการประสานงานและตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๖) จัดทำพิจารณารายละเอียดโครงการ รูปแบบแผน ประมาณการราคา ที่องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นเสนอโครงการขอรับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการสรุปประมวลผลเพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) เป็นบุคคลสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์
- (๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิการศึกษาอย่างอื่น ที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๓) มีประสบการณ์และทักษะในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อประมวลผลสถานะโครงการ
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็น โรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานหรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

/ (๕) ไม่เป็นผู้เสพสุรา...

- (๕) ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจิมหรือติดยาเสพติดใดๆ
- (๖) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็งและสุภาพ

๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๑,๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน
- (๓) วัน/เวลาการปฏิบัติงาน
 - วันทำการปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.
 - (๔) เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ
 - (๕) การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทุกครั้งที่ใช้ทำงานและเลิกงาน
 - (๖) วันหยุดงาน
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
 - วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
 - (๗) วินัยในการปฏิบัติงาน
 - เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
 - เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
 - ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานบันทึกข้อมูลมาปฏิบัติงานแทน
 - มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการและไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า
 - ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
 - ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยไม่สมควร
 - (๘) ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินใดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
 - (๙) การเปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยเด็ดขาด
 - (๑๐) วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
 - ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
 - ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ
 - ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

- ไม่แพร่ข่าวอากุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ในระหว่างพนักงานด้วยกัน

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
- ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือมาทำงานในสภาพมึนเมา
- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำงานทรัพย์สินของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยเด็ดขาด
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. การปรับ

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่าง รวมกันเกิน ๒๐ นาที ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ.....บาทต่ออัตรา

(๒) ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ขาดงานหรือหยุดงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างต่อวันต่ออัตราที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดจากเงินเดือนต่ออัตราตามสัญญาหารด้วยจำนวนวัน (๓๐ วัน) และปรับเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของสัญญา (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา)

๘. งบประมาณการดำเนินงาน

อัตราละ ๑๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน ภายในวงเงิน ๔๖๐,๐๐๐ บาท

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๔ เดือน

ลายมือชื่อ.......... ประธานกรรมการ
(นายศักดิ์ชัย เผือกศิริพิบูลย์)

ลายมือชื่อ.......... กรรมการ
(นายวิชัย ปรางค์จันทร์)

ลายมือชื่อ.......... กรรมการ
(นางสาวภัทธีรัตน์ ศิริวรรณ)