

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคลากรธรรมดา  
เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ จำนวน ๘ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

---

**๑. หลักการและเหตุผล**

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ) มีภารกิจหลักในการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำคำขอและการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การบันทึกข้อมูลคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณลงระบบ e-Budgeting และการบันทึกข้อมูลรายงานแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณงบอำนวยการ (กรม) ลงระบบฐานข้อมูล BB-EvMis รวมทั้งติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และโครงการตามนโยบายเร่งด่วน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล บันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การรายงานผล ความก้าวหน้า รายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส การตรวจติดตามการดำเนินงานโครงการร่วมกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการตรวจโครงการและคำขอการสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งมีปริมาณงานที่ต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถหรือทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณารายละเอียดโครงการ แบบแปลนประมาณการราคาที่สำคัญ/กอง และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของข้าราชการในสังกัดที่มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

**๒. วัตถุประสงค์ของการจ้าง**

- (๑) เพื่อปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๒) เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลโครงการ
- (๓) เพื่อพิจารณารายละเอียดโครงการ รูปแบบแปลน และประมาณการราคาที่สำคัญ/กองและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เสนอโครงการขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

**๓. เป้าหมาย**

ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๘ คน

**๔. ขอบเขตงานจ้าง**

- (๑) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และบันทึกข้อมูลทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งในระบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) จัดทำรายงานผลความก้าวหน้า ติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลโครงการ รายสัปดาห์ รายเดือน และรายไตรมาส



วิเศษ / (๓) จัดเก็บข้อมูล ...

(๓) จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผล และบันทึกข้อมูลคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ลงระบบ e-Budgetin และการบันทึกข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณงบอำนาจการ (กรม) ลงระบบฐานข้อมูล BB EvMis รวมทั้งติดตามการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวม ซึ่งรวมถึงงบอำนาจการ (กรม) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๔) จัดเตรียมเอกสารประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองโครงการฯ พร้อมส่งเอกสารเชิญประชุมและ ติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม

(๕) ดำเนินการประสานงานและตอบข้อซักถามทางโทรศัพท์เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ที่รับผิดชอบ

(๖) จัดทำ พิจารณารายละเอียดโครงการ รูปแบบแผน ประมาณการราคา ที่ สำนัก/กอง และสำนักงาน ส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เสนอโครงการขอรับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการสรุปประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

- (๑) เป็นคนสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปีบริบูรณ์
- (๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- (๓) มีประสบการณ์ และทักษะในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อประมวลผลสถานะโครงการ
- (๔) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง พร้อมทั้งมี บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๕) ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๖) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของผู้ว่าจ้างที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัดด้วยความเข้มแข็งและสุภาพ

#### ๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

- (๑) ผู้รับจ้างได้รับเงินเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อคน
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน
- (๓) วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันทำการปกติ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๘.๐๐ น.

- (๔) เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

(๕) การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

- (๖) วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี




/ (๗) วินัยในการ ...

สรวิรัตน์



## (๗) วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานบันทึกข้อมูลมาปฏิบัติงานทดแทน
- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่น โดยไม่สมควร

(๘) ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(๙) ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดยเด็ดขาด

## (๑๐) วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิด

ความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

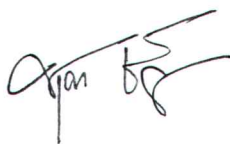
- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างเวลาทำงาน หรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา
- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของกรมส่งเสริม

การปกครองท้องถิ่นหรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง อันเป็นเหตุทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นโดยเด็ดขาด
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

และศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/(๑๑) กรณีมี ...

สุจริต

(๑๑) กรณีมีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติตามการตามภารกิจนอกสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับโครงการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน สำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีเงื่อนไขการเบิกจ่าย ดังนี้

ในกรณี การเดินทาง การเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานจ้างนอกสถานที่

๑. กรณีเดินทางไป - กลับ

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานเกินกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง จะได้รับวันละ ๑๒๐ บาท

๑.๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีปฏิบัติงานเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง จะได้รับวันละ ๑๒๐ บาท

๒. กรณีจำเป็นต้องพักค้างคืน ค่าที่พักคืนละ (เหมาจ่าย/จ่ายจริง) ไม่เกิน ๒๔๐ บาท

๓. ค่าพาหนะ ให้เบิกเฉพาะที่จำเป็น ประหยัด เทียบเท่ากับข้าราชการระดับปฏิบัติการ

๗. การปรับ

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๒๐ นาทีต่ออัตรา ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ ๖๓ บาทต่ออัตรา

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

๘. งบประมาณดำเนินการ

จำนวน ๘ อัตรา ในอัตราระ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน ภายในวงเงิน ๑,๔๔๐,๐๐๐ บาท

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวม ๑๒ เดือน

๑๐. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานวิเคราะห์งบประมาณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และต่างจังหวัดในบางครั้ง/ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอสำหรับการจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา

ครีต