



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ข) วัณโรคในระยะอันตราย
(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน
พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงาน
อื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง (ตามผนวกแนบท้ายประกาศนี้)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ทำสัญญาจ้างครั้งต่อไปพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน)

๔. อัตราจ้างเดือนละ

(ตามผนวกแนบท้ายประกาศนี้)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรสามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรสงคราม ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึง ๕ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๓๔-๗๖๕๗๕๘ ต่อ ๑๐๖ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าทำเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมกับใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้อง อย่างละ ๑ ชุด

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร) และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ - สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูปทุกรูป จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศที่

คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีที่มีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้

เป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกจะไม่รับสมัคร หรืออาจถอนชื่อผู้สมัครจากบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร หรือบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ตามแต่กรณี หากปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในใบสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

(๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก และทางเว็บไซต์ www.bangkhunteak.go.th และจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการทำแบบทดสอบและวิธีสัมภาษณ์ ดังนี้

- ๑) พิจารณาจากผลการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะทาง
- ๒) พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบที่ได้ภายในวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔ ปิดประกาศ ณ องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก อำเภอเมืองสมุทรสงคราม จังหวัดสมุทรสงคราม

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) ผู้ผ่านคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตกกำหนด
- ๒) ผู้ผ่านคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอภิรักษ์ พัฒนาการพนิช)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการ สำหรับผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีงานที่ต้องรับผิดชอบด้านงานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและการบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากกองคลัง ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง ทำให้บุคลากรที่มีอยู่รับภาระหนัก และมีปริมาณงานจำนวนมาก และงานพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างไม่ทันต่อเวลา เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลา จึงจัดจ้างปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้าง สำหรับช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ/การจัดซื้อจัดจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

๓. ตำแหน่งงาน

ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ

จำนวน ๑ อัตรา

๔. อัตราการจ้าง

จ้างเหมารายเดือนๆ ละ ๙,๕๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ทำสัญญาจ้าง ๙ เดือน) การทำสัญญาจ้างครั้งต่อไปจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก. อบต . กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๖.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ได้ในระดับเดียวกันทางบัญชี เลขานุการ เทคนิคการตลาด การธนาคารและธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก. อบต . กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๖.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี เลขานุการ เทคนิค การตลาด การธนาคาร และธุรกิจการเงิน เทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล พาณิชยการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก. อบต. กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๗.๑ มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๓ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗.๕ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๗.๖ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

๘. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. วินัยในการปฏิบัติงาน

๙.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๙.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๙.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๙.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๙.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามผู้ว่าจ้างกำหนด

๙.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

๙.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายสูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้รับจ้าง

๙.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๑๐. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑๐.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความสูญเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๑๐.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๑๐.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
- ๑๐.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา และของผิดกฎหมายเข้ามาในหน่วยงาน
- ๑๐.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในหน่วยงาน
- ๑๐.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา
- ๑๐.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๑๐.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๑๐.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดีงาม
- ๑๐.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่สว่างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๒. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

- ๑๒.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างได้
- ๑๒.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานเกิน ๑ วัน
- ๑๒.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการ สำหรับผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีงานที่ต้องรับผิดชอบด้านงานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและการบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากกองคลัง ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษี ทำให้บุคลากรที่มีอยู่รับภาระหนัก และมีปริมาณงานจำนวนมาก และงานจัดเก็บรายได้ไม่ทันต่อเวลา เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดเก็บรายได้เพื่อให้งานจัดเก็บรายได้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลา จึงจัดจ้างปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้าง สำหรับช่วยปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

๓. ตำแหน่งงาน

ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านจัดเก็บรายได้

จำนวน ๑ อัตรา

๔. อัตราการจ้าง

จ้างเหมารายเดือนๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ทำสัญญาจ้าง ๙ เดือน) การทำสัญญาจ้างครั้งต่อไปจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.), อนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๖.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.), หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การตลาด การขาย การธนาคารและธุรกิจการเงิน การจัดการ การบริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ หรือ ทางอื่นที่ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๗.๑ มีความรู้ในงานด้านจัดเก็บรายได้ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๓ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๕ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- ๗.๖ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๘.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๘.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๙.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๙.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๙.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๙.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๙.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๙.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๙.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายสูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้รับจ้าง

๙.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๑๐. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑๐.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความสูญเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๑๐.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๑๐.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

๑๐.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา และของผิดกฎหมายเข้ามาในหน่วยงาน

๑๐.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในหน่วยงาน

๑๐.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

๑๐.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๑๐.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๑๐.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดีงาม

๑๐.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๒. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๒.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างได้

๑๒.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานเกิน ๑ วัน

๑๒.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

รายละเอียดและขอบเขตของงาน

งานจ้างเหมาบริการ สำหรับผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา/หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก มีงานที่ต้องรับผิดชอบด้านงานพัสดุ งานจัดเก็บรายได้ งานการเงินและการบัญชี และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เนื่องจากกองคลัง ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ทำให้บุคลากรที่มีอยู่รับภาระหนัก และมีปริมาณงานจำนวนมาก และงานการเงินและการบัญชีไม่ทันต่อเวลา เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารจัดการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนในพื้นที่ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอก มาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีเพื่อให้งานการเงินและการบัญชีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันต่อเวลา จึงจัดจ้างปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้าง สำหรับช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางขันแตก

๓. ตำแหน่งงาน

ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

๔. อัตราการจ้าง

จ้างเหมารายเดือนๆ ละ ๙,๕๐๐ บาท

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ (ทำสัญญาจ้าง ๙ เดือน) การทำสัญญาจ้างครั้งต่อไปจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๖.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาหรือทางบัญชี พาณิชยการเลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๖.๒ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๖.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

๗. ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๗.๑ มีความรู้ในงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๒ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสภาพาค่าบลและองค์การบริหารส่วนตำบล และกฎหมายกฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๓ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๗.๕ มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- ๗.๖ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๘. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๘.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๘.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๙.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๙.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย
- ๙.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๙.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๙.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๙.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๙.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๙.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้ประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๙.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายสูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้รับจ้าง
- ๙.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๑๐. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๑๐.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความสูญเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๑๐.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๑๐.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น
- ๑๐.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา และของผิดกฎหมายเข้ามาในหน่วยงาน
- ๑๐.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในหน่วยงาน
- ๑๐.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
- ๑๐.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๑๐.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๑๐.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดีงาม
- ๑๐.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๑. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๑๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวเสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของผู้รับจ้างทุกประการและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๑๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่สว่างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๒. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

- ๑๒.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างได้
- ๑๒.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ ครั้ง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานเกิน ๑ วัน
- ๑๒.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้