

คู่มือ ผู้รับจ้าง

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและ
สังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย
(มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คู่มือ ผู้รับจ้าง

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและ
สังคมรายตำบลแบบบูรณาการ
1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

(มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

คำนำ

แนวทางการดำเนินงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับจ้างโครงการใช้ เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อบรรเทาผลกระทบ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งทำให้ประเทศเกิดปัญหาทางเศรษฐกิจ บัณฑิต จบใหม่ไม่สามารถหางานทำได้ นักศึกษาได้รับผลกระทบด้านค่าใช้จ่ายในการเรียน ประชาชนว่างงาน ขาด รายได้ ย้ายกลับถิ่นฐานจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาทางสังคมหลากหลายด้านตามมา โดยแนวทางการ ดำเนินงานโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) ประกอบด้วย แนวทางการดำเนินงานโครงการ (รายละเอียด ขึ้นตอนและกระบวนการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผล การรายงานผลการดำเนินงาน รวมถึง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) การประเมินศักยภาพตำบล สำหรับนักศึกษา บัณฑิตจบใหม่ และประชาชนทั่วไป นอกจากนี้จะได้รับค่าจ้างแล้ว ยังได้พัฒนาทักษะ 4 ด้าน ได้แก่ ดิจิทัล การเงิน สังคมและ ภาษาอังกฤษ ควบคู่ไปกับทักษะเฉพาะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในพื้นที่อีกด้วย

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
มกราคม 2564

สารบัญ

	หน้า
สรุปแนวทางการดำเนินงาน	4
ความเป็นมาของโครงการฯ	5
ข้อบังคับ ระเบียบ วินัยในการทำงานและความประพฤติของผู้รับจ้างที่พึงประสงค์	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการรับสมัครเข้าร่วมโครงการ	12
ขอบเขตของการทำงาน	14
ขั้นตอนการดำเนินงานการจ้างงาน	24
แผนการดำเนินงาน	28
แผนการพัฒนาทักษะ	29
ภาคผนวก	30
แบบฟอร์มตัวอย่างขอบเขตและเงื่อนไขการจ้างงาน	31
แบบฟอร์มตัวอย่างข้อตกลงการจ้างงาน	35
แบบฟอร์มตัวอย่างใบเสนอราคา	37
แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงานในพื้นที่	38
แบบฟอร์มตัวอย่างใบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB	39
แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงาน	40
ร่างแนวทางการจัดทำรายงานโครงการ	41
แนวทางการดำเนินงานการจัดทำข้อมูลราชการในพื้นที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Digitizing Government Data) สำหรับผู้ถูกจ้างงาน กพร.	42
	43

สรุปแนวทางการดำเนินงาน

- การเตรียมการจ้างงาน
 - มหาวิทยาลัยกำหนดความต้องการ สถานที่ปฏิบัติงานและคุณสมบัติของผู้รับจ้างงาน
 - มหาวิทยาลัย ร่วมกับ สป.อว. จ้างงาน ตามความต้องการของหน่วยงานผู้ใช้และมหาวิทยาลัย
- การจ้างงาน
 - เมื่อได้รับการคัดเลือกและจัดทำข้อตกลงการจ้างงาน ผู้รับจ้างงานจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด (TOR) การจ้างงานและข้อตกลงการจ้างงาน
 - กรณีผู้รับจ้างงานมีความประสงค์จะลาออกให้ผู้รับจ้างแจ้งหน่วยงานผู้ใช้ และมหาวิทยาลัยล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน
- การประเมินผลและการตรวจรับงาน
 - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและจัดส่งให้หัวหน้าโครงการ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานผู้ใช้กำหนด
 - ผู้รับจ้างงานจะได้รับหนังสือรับรองการปฏิบัติงานเมื่อถูกจ้างงานปฏิบัติงานต่อเนื่องและผ่านการประเมินผลอย่างน้อย 6 เดือน
- การฝึกอบรม
 - ผู้รับจ้างงานจะต้องเข้ารับการฝึกอบรมดังนี้
 - ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการทำงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง
 - ทักษะ 4 Module (Digital Literacy, English Competency, Financial Literacy, Social Literacy)
 - ทักษะเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
 - ผู้รับจ้างงานจะต้องรายงานผลการฝึกอบรมในเดือนที่มีการเข้ารับการอบรมด้วย

ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

(มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.1.ความเป็นมา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2563 เห็นชอบให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยสู่ตำบล สร้างรากแก้วให้ประเทศ) ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ โดยมีมหาวิทยาลัยในพื้นที่เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ (System Integrator) และจ้างนักศึกษา บัณฑิตจบใหม่ และประชาชนทั่วไป จำนวน 60,000 อัตรา เพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งทำให้ประเทศเกิดปัญหาทางเศรษฐกิจ บัณฑิตจบใหม่ไม่สามารถหางานทำได้ นักศึกษาได้รับผลกระทบด้านค่าใช้จ่ายในการเรียน ประชาชนว่างงาน ขาดรายได้ ย้ายกลับถิ่นฐานจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาทางสังคมหลากหลายด้านตามมา และเพื่อร่วมพัฒนาพื้นที่ พื้นฟูเศรษฐกิจและสังคมที่มีความครอบคลุมในประเด็นต่าง ๆ ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ได้มอบหมายให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ การจ้างงาน มุ่งเน้นจะฟื้นฟูเศรษฐกิจในระดับชุมชน ทั้งการสร้างงานและการพัฒนาอาชีพ โดยมหาวิทยาลัยในพื้นที่จะทำหน้าที่เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ ด้วยการจ้างงานนักศึกษา บัณฑิตจบใหม่ และประชาชนทั่วไป เพื่อร่วมพัฒนาพื้นที่แต่ละตำบลทั่วประเทศ โดยอาศัยองค์ความรู้ เทคโนโลยี และความเชี่ยวชาญของมหาวิทยาลัยที่อยู่ในพื้นที่นั้น ๆ เข้าไปส่งเสริมและสนับสนุนชุมชนให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง อาทิ การพัฒนาการท่องเที่ยวชุมชน การสร้างความเข้มแข็งให้วิสาหกิจชุมชน การฟื้นฟูสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งพัฒนาทักษะในการเสริมสร้างอาชีพใหม่ให้กับชุมชน รวมถึงสนับสนุนให้คนในชุมชนสามารถพึ่งพาตนเองได้ตามปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ทั้งนี้ยังมีการเก็บข้อมูลในชุมชนมาจัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ (Community Big Data) เพื่อนำมาวิเคราะห์และกำหนดรูปแบบการแก้ปัญหาในแต่ละชุมชนต่อไป สำหรับนักศึกษา บัณฑิตจบใหม่ และประชาชนทั่วไป นอกจากจะได้รับค่าจ้างแล้ว ยังได้พัฒนาทักษะ 4 ด้าน ได้แก่ ดิจิทัล การเงิน สังคมและภาษาอังกฤษ ควบคู่ไปกับทักษะเฉพาะด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีพื้นที่ในการดำเนินงานในจังหวัด รวม 70 ตำบล ใน 11 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดตาก จังหวัดน่าน จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดแพร่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดสุโขทัย และ จังหวัดแม่ฮ่องสอน

1.2.วัตถุประสงค์

- 1.) เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ โดยมีมหาวิทยาลัยในพื้นที่เป็น System Integrator
- 2.) เพื่อให้เกิดการจ้างงานประชาชนทั่วไป ชบัณฑิตจบใหม่ และนักศึกษา ให้มีงานทำและฟื้นฟูเศรษฐกิจชุมชน
- 3.) เพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะในการเสริมสร้างอาชีพใหม่ในชุมชน
- 4.) เพื่อให้เกิดการจัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ของชุมชน (Community Big Data)

1.3.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1.3.1) คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- 3) สามารถปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบและรายงานผลการดำเนินงานตามลักษณะงานและตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้

1.3.2) ลักษณะที่~~ไม่~~อยู่ในเงื่อนไขการจ้าง

- 1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือโรคที่ต้องห้ามตามที่กฎหมาย ก.พ. กำหนด
- 3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 8) เคยถูกต้องโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- 10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครเข้ารับการคัดเลือกการจ้างงาน ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 และตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

1.3.3) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน 20 คน

- 1) ประชาชน จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้
เป็นที่ยุติในพื้นที หรือพื้นที่ใกล้เคียง ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือในการจ้างงานจากภาครัฐที่ให้การช่วยเหลืออยู่
- 2) บัณฑิตจบใหม่ จำนวน 10 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้
เป็นบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 3 ปี และมีความรู้ ความสามารถที่ตรงต่อภารกิจในการปฏิบัติงาน ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือในการจ้างงานจากภาครัฐที่ให้การช่วยเหลืออยู่
- 3) นักศึกษา จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้
เป็นนักศึกษาหรือผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และมีความรู้ความสามารถที่ตรงต่อภารกิจในการปฏิบัติงาน ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ได้ได้รับความช่วยเหลือในการจ้างงานจากภาครัฐที่ให้การช่วยเหลืออยู่

1.4. ขอบเขตและลักษณะของงานที่จ้าง

1.4.1 พื้นที่ในการดำเนินงาน ในจังหวัด รวม 70 ตำบล ใน 11 จังหวัด ประกอบด้วย จังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดเชียงราย จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดตาก จังหวัดน่าน จังหวัดพิษณุโลก จังหวัดแพร่ จังหวัดลำปาง จังหวัดลำพูน จังหวัดสุโขทัย และ จังหวัดแม่ฮ่องสอน

1.4.2 ขอบเขตและลักษณะของงาน

การจ้างงาน	อัตรา/ตำบล
1. การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) จากข้อมูลที่ได้จากการจัดเก็บข้อมูลของโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการของกระทรวงมหาดไทย	-บัณฑิตจบใหม่ 1 อัตรา -นักศึกษา 2 อัตรา
2. การเฝ้าระวัง ประสานงานและติดตามข้อมูลสถานการณ์การระบาดของ COVID - 19 และโรคระบาดใหม่ (ร่วมกับ ศบค.)	-ประชาชน 2 อัตรา -บัณฑิตจบใหม่ 1 อัตรา
3. การจัดทำข้อมูลราชการในพื้นที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Digitalizing Government Data) (ร่วมกับ กพร.)	-บัณฑิตจบใหม่ 2 อัตรา
4. การพัฒนาสัมมาชีพและสร้างอาชีพใหม่ (การยกระดับสินค้า OTOP/ อาชีพอื่น ๆ) การสร้างและพัฒนา Creative Economy (การยกระดับการท่องเที่ยว) การนำองค์ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน (Health Care/ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ) และการส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม/ Circular Economy (การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน) ให้แก่ชุมชน ตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ	-ประชาชน 1 อัตรา -บัณฑิตจบใหม่ 2 อัตรา -นักศึกษา 2 อัตรา

การจ้างงาน	อัตรา/ตำบล
5. การพัฒนาทักษะอาชีพใหม่จากความหลากหลายทางชีวภาพและความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชุมชน	-ประชาชน 1 อัตรา -บัณฑิตจบใหม่ 2 อัตรา -นักศึกษา 1 อัตรา
6. การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน	-ประชาชน 1 อัตรา -บัณฑิตจบใหม่ 2 อัตรา

1.4.3 เงื่อนไขทั่วไป

1) ผู้รับจ้างทุกตำแหน่งต้องเข้ารับการพัฒนาทักษะอาชีพใหม่จากความหลากหลายทางชีวภาพและความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชุมชน รวมถึงการฝึกอบรมทักษะและต้องผ่านเงื่อนไขตามเกณฑ์ที่กำหนดใน 4 ด้าน คือ 1.Digital Literacy 2.English Competency 3.Financial Literacy 4.Social Literacy

2) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้าง

3) ถ้าผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกการจ้าง

(1) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ว่าจ้าง ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

(2) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่ส่งผลการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

4) ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้าง ตามความเป็นจริงหรือตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุมพิจารณา

1.5. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง 11 เดือน ตั้งแต่เดือน 1 กุมภาพันธ์ - 31 ธันวาคม 2564

1.6. อัตราค่าจ้างและการจ่ายเงิน

1.6.1 อัตราค่าจ้าง

1) ประชาชนในอัตรา 9,000 บาท ต่อเดือน

2) บัณฑิตจบใหม่ ในอัตรา 15,000 บาท ต่อเดือน

3) นักศึกษา ในอัตรา 5,000 บาท ต่อเดือน

1.6.2 การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างตามอัตราในข้อ 6.1 จะจ่ายเงินเป็นรายงวดจำนวน 11 งวด มหาวิทยาลัยจะจ่ายเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินแห่งเดือนนี้ หน่วยงานจ้างงานจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

1.7. รายละเอียดการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 4 ทุกสิ้นเดือน รายการที่ส่งมอบอย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) แผนการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ส่งมอบงานเฉพาะในงวดที่ 11)

ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างจำนวน 1 ชุดพร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.8. เงื่อนไขอื่น ๆ

ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ทั้งนี้ การจ้างดำเนินงานครั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

1.9. ข้อบังคับ ระเบียบ ความรับผิดชอบ วินัยในการทำงานและความประพฤติของผู้รับจ้างที่พึงประสงค์

1.9.1 ข้อบังคับและระเบียบการทำงานของผู้รับจ้าง

- 1.) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวัน เวลาและสถานที่ที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง
- 2.) ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 3.) ผู้รับจ้างสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราว (ถ้ามี) ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 4.) ผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยและเมื่อปฏิบัติหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวของผู้รับจ้างโครงการตลอดเวลา

1.9.2 วินัยในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- 1.) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 2.) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือหัวหน้าโครงการ
- 3.) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรเสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 4.) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 5.) ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงานจะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.) มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 7.) ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้าจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 8.) ห้ามบุคคลอื่นลงชื่อแทนผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด
- 9.) ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่น
- 10.) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างหรือหน่วยงานอื่นไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 11.) ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

1.9.3 ความประพฤติของผู้รับจ้างที่พึงประสงค์

- 1.) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- 2.) ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 3.) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคี
- 4.) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุราของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน
- 5.) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงาน
- 6.) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีนเมา
- 7.) ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หน่วยงานหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้าง หน่วยงานได้รับความเสียหาย
- 8.) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 9.) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- 10.) แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

1.9.4 ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 1.) ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้าง
- 2.) หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้นโดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมา ทุกประการและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- 3.) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหายความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง ใจจืด หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเองผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง
- 4.) หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนด ระเบียบ วินัยในการปฏิบัติงาน ความประพฤติที่พึงประสงค์และขอบเขตงานผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

บทที่ 2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1. ขั้นตอนการรับสมัครเข้าโครงการของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

2.1.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 1) ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019
- 2) มีสัญชาติไทยที่มีภูมิลำเนาตามพื้นที่ดำเนินการ
- 3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

2.1.2 การรับสมัคร (วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร)

- 1) ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นสมัครทางออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์

<https://kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou/> ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ 20 ธันวาคม 2563 โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะปิดระบบสมัครทางออนไลน์ในวันที่ 20 ธันวาคม 2563 สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ 0 5326 6516

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบฟอร์มการสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ ให้ถือว่าการสมัครเป็นโมฆะ

2.1.3 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นสมัคร

ประชาชน

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

บัณฑิตจบใหม่

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ผ่านการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

นักศึกษา

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- 3) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่เป็นปัจจุบัน
- 4) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

2.1.6 เกณฑ์การตัดสิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะพิจารณาดำเนินการคัดเลือกจากข้อมูลการสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัคร โดยคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย และการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นขั้นสุดท้าย

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ และคัดเลือกผู้สมัคร หากพบว่าเอกสารหลักฐานการสมัครเป็นเท็จ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะไม่รับพิจารณาการสมัคร ถือว่าการสมัครเป็นโมฆะ และจะดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป

2.1.7 การประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะประกาศผลผู้ได้รับคัดเลือกภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2563 ที่เว็บไซต์ <https://kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou/> และให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกมารายงานตัวเริ่มปฏิบัติงานและเข้ารับการปฐมนิเทศ โดยจะแจ้งกำหนดการและสถานที่รายงานตัวให้ทราบอีกครั้ง

2.1.8 การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

ในกรณีที่มิผู้ได้รับการคัดเลือกเกินกว่าจำนวนที่กำหนด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกลำดับสำรอง หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะเรียกบุคคลจากบัญชีรายชื่อลำดับสำรองมารายงานตัว ทั้งนี้ การเลือกผู้ได้ลำดับสำรองมารายงานตัว อาจพิจารณาข้ามลำดับก็ได้หากมีความจำเป็นเกี่ยวกับพื้นที่การปฏิบัติงาน

2.2.ขอบเขตของการทำงาน

ตารางที่ 1 ขอบเขตและรายละเอียดหน้าที่การปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
<p>1) การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) จากข้อมูลที่ได้จากการ จัดเก็บข้อมูลของ โครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการของ กระทรวงมหาดไทย)</p> <p>(3 คน) รายงานสรุปผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดโครงการในงวดที่ 11 ใช้ชื่อ 3 คน โดยส่ง รายงาน 1 เล่มเท่านั้นในการ ตรวจสอบ</p>	<p>บัณฑิต 1 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการ จัดเก็บข้อมูลของโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณาการ ของ กระทรวงมหาดไทย -วิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลตำบล จากฐานข้อมูล TPMAP -วิเคราะห์สรุปรายงานผลการดำเนินงานของ โครงการผ่านระบบ PBM -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่ กำหนด <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงาน ผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน -รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การ ดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้าง ทราบ เดือนละ 1 ครั้ง จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด โครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนา ขยายผลโครงการ ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	<p>นักศึกษา 2 คน</p>	<ol style="list-style-type: none"> ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ ผู้ว่าจ้างกำหนด รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บรวบรวมและช่วยวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จาก การจัดเก็บข้อมูลของโครงการพัฒนาตำบลแบบบูรณา การของ กระทรวงมหาดไทย

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		<ul style="list-style-type: none"> -ช่วยวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลตำบล จากฐานข้อมูล TPMAP -ช่วยวิเคราะห์สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการผ่านระบบ PBM -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน -รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>
<p>2) การเฝ้าระวัง ประสานงานและ ติดตาม ข้อมูลสถานการณ์การระบาด ของ COVID-19 และโรคระบาดใหม่ (ร่วมกับ ศบค.)</p> <p>(3 คน) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการในงวดที่ 11 ใช้ชื่อ 3 คน โดยส่ง รายงาน 1 เล่มเท่านั้นในการตรวจรับ</p>	<p>บัณฑิต 1 คน</p>	<p>1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ประสานงานและติดตามข้อมูลสถานการณ์การระบาดของ COVID และโรคระบาดใหม่การเฝ้าระวัง และ ติดตามผู้ป่วย และกลุ่มเสี่ยง การส่งต่อการรักษา การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การปรับสภาพแวดล้อม ระบบรายงานสถานการณ์การระบาดของโรค (ร่วมกับ ศบค.) -รวบรวมและสังเคราะห์ข้อมูลที่เกิดจากการจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์การระบาดของ COVID-19 และโรคระบาดใหม่ -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		<p>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน</p> <p>-รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>4.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>
	<p>ประชาชน 2 คน</p>	<p>1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ช่วยประสานงานและติดตามข้อมูลสถานการณ์การระบาด ของ COVID และโรคระบาดใหม่การเฝ้าระวังและ ติดตามผู้ป่วย และกลุ่มเสี่ยง การส่งต่อการรักษา การประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลข่าวสาร การปรับสภาพแวดล้อม ระบบรายงานสถานการณ์การระบาดของโรค (ร่วมกับ ศบค.) -รวบรวมและช่วยสังเคราะห์ข้อมูลที่เกิดจากการจัดเก็บข้อมูลสถานการณ์การระบาดของ COVID-19 และโรคระบาดใหม่ -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน</p> <p>-รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง</p>

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ 5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
3) เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลราชการในพื้นที่ที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Digitalizing Government Data (ร่วมกับ กพร.) (2 คน) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการในงวดที่ 11 ใช้ชื่อ 2 คน โดยส่ง รายงาน 1 เล่มเท่านั้นในการตรวจรับ	บัณฑิต 2 คน	1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย - จัดการข้อมูลราชการในพื้นที่ที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกับหน่วยงานของ กพร. หรือจัดการข้อมูลราชการในพื้นที่ที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ร่วมกับมหาวิทยาลัย - ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ 3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด - จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน - รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง 4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ 5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
4) การพัฒนาสัมมาชีพและสร้าง อาชีพใหม่ (การยกระดับสินค้า OTOP/อาชีพอื่น ๆ) การสร้างและ พัฒนา Creative Economy (การ ยกระดับการท่องเที่ยว) การนา องค์ ความรู้ไปช่วยบริการชุมชน	บัณฑิต 2 คน	1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย - ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
<p>(Health Care/เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ) และการ ส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม /Circular Economy (การเพิ่มรายได้หมุนเวียนให้แก่ชุมชน) ให้แก่ชุมชน ตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไป ดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>(5 คน) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการในงวดที่ 11 ใช้ชื่อ 5 คน โดยส่ง รายงาน 1 เล่มเท่านั้นในการตรวจรับ</p>		<ul style="list-style-type: none"> -ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ 3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน -รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง 4.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ 5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	<p>ประชาชน</p> <p>1 คน</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> -ช่วยประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน -ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น -ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ 3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> -จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน -รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่ <p>รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง</p>

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		<p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>
<p>5) การพัฒนาทักษะอาชีพใหม่ จากความหลากหลายทางชีวภาพ และความหลากหลายทางวัฒนธรรมของชุมชน (4 คน) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการในงวดที่ 11 ใช้ชื่อ</p>	<p>บัณฑิต 2 คน</p>	<p>1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน - ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น - ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายตามรูปแบบกิจกรรมที่จะเข้าไปดำเนินการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน - รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
4 คน โดยส่ง รายงาน 1 เล่มเท่านั้นในการตรวจรับ		<ul style="list-style-type: none"> - ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน - ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น - จัดทำข้อเสนอการพัฒนาทักษะอาชีพใหม่ จากความหลากหลายทางชีวภาพและทางวัฒนธรรมของชุมชน <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน - รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>
	ประชาชน 1 คน	<p>1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสำรวจและจัดทำข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ และทางวัฒนธรรมของชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ - ช่วยประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน - ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น - ช่วยจัดทำข้อเสนอการพัฒนาทักษะอาชีพใหม่ จากความหลากหลายทางชีวภาพและทางวัฒนธรรมของชุมชน <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		<p>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน</p> <p>-รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>4.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>
	<p>นักศึกษา 1 คน</p>	<p>1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> -ช่วยสำรวจและจัดทำข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ และทางวัฒนธรรมของชุมชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ -ช่วยประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน -ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น -ช่วยจัดทำข้อเสนอการพัฒนาทักษะอาชีพใหม่จากความหลากหลายทางชีวภาพและทางวัฒนธรรมของชุมชน <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน</p> <p>-รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>4.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p>

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
<p>6) การถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมในชุมชน (3 คน) รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการในงวดที่ 11 ใช้ชื่อ 3 คน โดยส่ง รายงาน 1 เล่มเท่านั้นในการตรวจรับ</p>	บัณฑิต 2 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - จัดกลุ่มย่อยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น - ประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน - ประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น - จัดทำสื่อสำหรับการถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมในชุมชน (หลังสิ้นสุดโครงการ) 3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน - รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง 4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ 5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
	ประชาชน 1 คน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด 2. รายละเอียดในการปฏิบัติงานประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยจัดกลุ่มย่อยถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเภทงาน	ผู้รับจ้างงาน	รายละเอียดงาน/หน้าที่
		<p>-ช่วยประชาสัมพันธ์รายละเอียดการดำเนินโครงการต่อชุมชน</p> <p>-ช่วยประสานงานกับชุมชนและหน่วยงานท้องถิ่น</p> <p>-ช่วยจัดทำสื่อสำหรับการถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีนวัตกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในชุมชน (หลังสิ้นสุดโครงการ)</p> <p>3. การรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>-จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน</p> <p>-รายงานผลความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงานตามโครงการในพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ผู้ว่าจ้างทราบ เดือนละ 1 ครั้ง</p> <p>4. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ พร้อมข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ต่อการพัฒนาขยายผลโครงการ</p> <p>5. ผู้รับจ้างต้องร่วมปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในตำบลตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p>

2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการจ้างงาน

ตารางที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินงานการจ้างงาน

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง	หัวหน้าโครงการ	งานพัสดุ/ งานการเงิน/ กองคลัง	ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	สป.อว.
การจ้างงาน	<p>ส่งเอกสาร รายงานตัว -ใบเสนอราคา -เอกสารแนบ จำนวน 2 ชุด ตามประกาศ</p> <p>ลงนามเอกสาร สัญญาจ้าง พร้อมติด อากรแสตมป์</p>	<p>ตรวจสอบ เอกสารรายงานตัว ชุดที่ 1 ใช้ประกอบ เอกสารการขอ อนุมัติจ้างงาน พร้อมขอบเขตจ้าง งาน (TOR) ชุดที่ 2 เก็บเป็นหลักฐาน เก็บไว้ที่หัวหน้า โครงการ เพื่อกรอกข้อมูล ส่งให้ส่วนกลาง -แบบติดตามการ จ้างงาน</p>	<p>ทำเอกสาร สัญญาจ้างงาน</p>	<p>รวบรวมส่ง ข้อมูล แบบติดตาม การจ้างงาน เพื่อส่ง สป.อว</p>	<p>รับข้อมูล แบบติดตาม การจ้างงาน จาก มหาวิทยาลัย เพื่อนำส่ง กระทรวง แรงงาน</p>

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง	หัวหน้าโครงการ	งานพัสดุ/ งานการเงิน/ กองคลัง	ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	สป.อว.
การตรวจ รับงาน	<u>ส่งใบส่งมอบ</u> งาน (ราย <u>เดือน</u>) -ใบส่งมอบงาน -เอกสารผลงาน ตามขอบเขต จ้างงาน (TOR) (แผนงาน ประจำเดือน, รายงานผลการ ปฏิบัติงานราย เดือน)	<u>ตรวจรับงานจ้าง</u> -ลงนามเอกสาร ตรวจรับงานจ้าง และรับมอบงาน เพื่อส่งเรื่องให้งาน พัสดุทำเรื่อง เบิกจ่ายงวดงาน -ประเมินผล ตามแบบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน ผู้รับจ้าง ส่งให้ส่วนกลาง	<u>ตรวจสอบ</u> การส่งงวดงาน <u>ทำเรื่อง</u> เบิกจ่ายงวด ให้กับผู้รับจ้าง	<u>รวบรวมและส่ง</u> แบบ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานผู้รับ จ้าง	<u>รับข้อมูล</u> ประเมินผล การ ปฏิบัติงาน ผู้รับจ้าง
การจ่าย ค่าจ้าง	<u>รับค่าจ้าง</u> ประจำงวด เข้าบัญชี ธนาคาร		<u>โอนเงินค่าจ้าง</u> เข้าบัญชีผู้ รับจ้าง		<u>โอนเงินค่าจ้าง</u> ให้ มหาวิทยาลัย เป็นรายเดือน

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง	หัวหน้าโครงการ	งานพัสดุ/ งานการเงิน/ กองคลัง	ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	สป.อว.
กรณี ลาออก จากงานหรือ ยกเลิก สัญญา	<u>ทำหนังสือแจ้ง</u> หัวหน้า โครงการ ล่วงหน้า 30 วัน	<u>รับรองการยืนยัน</u> การออกงาน <u>รับสมัครและส่ง</u> <u>ข้อมูล</u> รายชื่อผู้รับจ้าง ทดแทนตำแหน่ง งานว่าง	<u>ทำการยกเลิก</u> สัญญาจ้าง	<u>ประกาศ</u> รับสมัคร ทดแทน ตำแหน่งว่าง <u>แจ้ง</u> เปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้รับจ้าง	<u>รับข้อมูล</u> เปลี่ยนแปลง รายชื่อผู้ รับจ้าง
การออก หนังสือ รับรอง	<u>แจ้งขอรับ</u> หนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน <u>ได้หนังสือ</u> รับรองการ ปฏิบัติงาน	<u>แจ้งรายชื่อ</u> ผู้รับจ้างที่ต้องการ หนังสือรับรอง (ปฏิบัติงานและ ผ่านการประเมิน อย่างน้อย 6 เดือน)		<u>ออกหนังสือ</u> <u>รับรอง</u> การปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัย	

ขั้นตอน	ผู้รับจ้าง	หัวหน้าโครงการ	งานพัสดุ/ งานการเงิน/ กองคลัง	ส่วนกลาง มหาวิทยาลัย	สป.อว.
การฝึกอบรม (Training)	<p><u>เข้ารับการ</u> <u>ฝึกอบรม</u> <u>ทักษะ</u> 4 Modules (Digital, English, Financial, Social) ผ่าน ระบบออนไลน์</p> <p><u>รายงานผล</u> การเข้า ฝึกอบรมใน แบบฟอร์ม รายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p><u>-ส่งแบบรายชื่อ</u> ผู้เข้าฝึกอบรม พร้อม E-mail</p> <p><u>รับรายงาน</u> ผลการเข้า ฝึกอบรม_ตาม แบบฟอร์มรายงาน ผลการปฏิบัติงาน</p>		<p><u>รวบรวม</u> แบบรายชื่อ ผู้เข้าฝึกอบรม</p> <p><u>รวบรวม</u> รายงานผลการ เข้าฝึกอบรม ตามแบบฟอร์ม รายงานผลการ ปฏิบัติงาน</p>	<p><u>-รับแบบ</u> รายชื่อผู้เข้า ฝึกอบรม</p> <p><u>-รับรายงาน</u> ผลการเข้า ฝึกอบรมใน แบบฟอร์ม รายงานผล การ ปฏิบัติงาน</p>

2.4 แผนการดำเนินงานรับสมัครผู้รับจ้างงานโครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2 แผนการดำเนินงานรับสมัครผู้รับจ้างงานโครงการ 1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย

วันเดือนปี	กิจกรรม	หมายเหตุ
9 - 20 ธ.ค.63	รับสมัครรอบที่ 1 ทางออนไลน์	-ณ เว็บไซต์ kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou
21-24 ธ.ค.63	หัวหน้าโครงการคัดเลือกคุณสมบัติร่วมกับพื้นที่	ยืนยันผลผ่านระบบเว็บไซต์
25 ธ.ค.63	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 1	-ณ เว็บไซต์ kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou
28 ธ.ค.63 – 4 ม.ค.64	รับสมัครรอบที่ 2 ทางออนไลน์	-ณ เว็บไซต์ kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou
5 - 8 ม.ค.64	หัวหน้าโครงการคัดเลือกคุณสมบัติร่วมกับพื้นที่	ยืนยันผลผ่านระบบเว็บไซต์
14 ม.ค.64	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รอบที่ 2	-ณ เว็บไซต์ kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou
14 ม.ค.64	ประกาศกำหนดการการรายงานตัว	-ณ เว็บไซต์ kaewpanya.rmutl.ac.th/cttc/otou
20 ม.ค.64	รับรายงานตัว ตามประกาศในแต่ละพื้นที่ 70 ตำบล	-รับเอกสารรายงานตัวต่อหัวหน้าโครงการ 70 ตำบล - เอกสารใบเสนอราคา - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาวุฒิการศึกษา (บัณฑิตจบใหม่) - สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา/ใบรับรอง (นักศึกษา) - หนังสือรับรองพื้นที่ (ประชาชน) - หนังสือรับรองปฏิบัติงาน (กลุ่มผู้รับจ้างนอกพื้นที่ ตำบล) - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร(ธ.กรุงไทย) - ใบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB - รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว สำหรับเตรียมทำบัตรประจำตัวผู้รับจ้างและประวัติการทำงาน
28 ม.ค.64	ปฐมนิเทศผู้รับจ้าง ออนไลน์ แบ่งกลุ่ม 2 กลุ่ม เข้าบ่าย - เข้า พื้นที่ เชียงใหม่ 35 ตำบล - บ่าย พื้นที่ 10 จังหวัด 35 ตำบล	ให้ผู้รับจ้างประชุมผ่าน M.S.Team จากที่เดียวกันในแต่ละตำบล ประสานงานผ่านหัวหน้าโครงการ บทบาทหน้าที่ของผู้รับจ้าง 1.การทำสัญญาจ้าง 2.คู่มือการปฏิบัติงาน 3.การรายงานผลประจำเดือน 4.การเรียนรู้ออนไลน์ 4 หลักสูตรของผู้รับจ้าง
1 ก.พ. – 31 ธ.ค 64	เริ่มปฏิบัติงาน	ตามคู่มือการปฏิบัติงานผู้รับจ้างงานโครงการ

2.5 แผนการพัฒนาทักษะ 4 หลักสูตร

ตารางที่ 3 การพัฒนาทักษะ 4 หลักสูตร (ต้องผ่านหลักสูตรและต้องได้รับใบรับรองเกียรติบัตรทุกหลักสูตร)

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1. ประชุมและวางแผนการทำงาน	สถช.	↔												
2. รับสมัครและจัดสรรผู้ได้รับการว่าจ้างไปตามหน่วยดำเนินการ	สถช.		↔											
3. ผู้ได้รับการว่าจ้างปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	ผู้รับจ้าง													
3.1 Financial Literacy	ผู้รับจ้าง			↔							สำรอง	****		
3.2 Social Literacy	ผู้รับจ้าง						↔				สำรอง	****		
3.3 Language Literacy	ผู้รับจ้าง						↔				สำรอง	****		
3.4 Digital Literacy	ผู้รับจ้าง							↔			สำรอง	****		
3.5 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายตามตำแหน่งงาน 1 - 6	ผู้รับจ้าง			←										→
4. การติดตามและประเมินผล	ผู้รับจ้าง มทร.ล้านนา			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
								**						***

หมายเหตุ

1. ผู้รับจ้างงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน และรายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน*
2. ผู้รับจ้างงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน รอบ 6 เดือน**
3. ผู้รับจ้างงานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุด โครงการ***
4. ส่งสำเนาใบรับรองเกียรติบัตรทุกหลักสูตร****

ภาคผนวก

ตัวอย่าง

ขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้างงาน

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

1.ความเป็นมา

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 6 ตุลาคม 2563 เห็นชอบให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมดำเนินโครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ โดยมีมหาวิทยาลัยในพื้นที่เป็นหน่วยบูรณาการโครงการ (System Integrator) และจ้างนักศึกษาบัณฑิตจบใหม่ และประชาชนทั่วไป จำนวน 60,000 อัตราเพื่อร่วมพัฒนาพื้นที่ พื้นที่เศรษฐกิจและสังคมที่มีความครอบคลุมในประเด็นต่างๆ ตามปัญหาและความต้องการของชุมชน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการจ้างงานบัณฑิตจบใหม่ นักศึกษา และประชาชน ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทนค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และเพื่อให้เกิดการพัฒนาทักษะในการเสริมสร้างอาชีพใหม่ในชุมชน และเพื่อให้เกิดการจัดทำข้อมูลขนาดใหญ่ของชุมชน (Community Big Data)

3.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(1) คุณสมบัติทั่วไป

- 1) มีสัญชาติไทย
- 2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(2) ลักษณะที่ไม่อยู่ในเงื่อนไขการจ้าง

- 1) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- 2) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือโรคที่ต้องห้ามตามที่กฎ ก.พ. กำหนด
- 3) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชไว้ก่อน
- 4) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 6) เป็นบุคคลล้มละลาย
- 7) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

8) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

9) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

10) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัคร ดังนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ

คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว 89/2501 ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2501 ตามความในข้อ 5 ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ 17 มีนาคม 2538

(3) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1) ประชาชน จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

เป็นที่อยู่ในพื้นที่ หรือพื้นที่ใกล้เคียง ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ได้รับความช่วยเหลือในการจ้างงานจากภาครัฐที่ให้การช่วยเหลืออยู่

2) บัณฑิตจบใหม่ จำนวน 10 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

เป็นบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาไม่เกิน 3 ปี และมีความรู้ ความสามารถที่ตรงต่อภารกิจในการปฏิบัติงาน ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ได้รับความช่วยเหลือในการจ้างงานจากภาครัฐที่ให้การช่วยเหลืออยู่

3) นักศึกษา จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

เป็นนักศึกษาหรือผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอุดมศึกษา อาชีวศึกษา จากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ และมีความรู้ความสามารถที่ตรงต่อภารกิจในการปฏิบัติงาน ที่ว่างงาน และไม่ได้รับค่าตอบแทน ค่าจ้าง จากหน่วยงานอื่นของภาครัฐและภาคเอกชน และไม่ได้รับความช่วยเหลือในการจ้างงานจากภาครัฐที่ให้การช่วยเหลืออยู่

4. ขอบเขตและลักษณะของงานที่จ้าง

4.1 ขอบเขตและลักษณะของงาน

ระบุขอบเขตและลักษณะของงานที่ต้องการให้ผู้ถูกจ้างปฏิบัติเป็นรายเดือนโดยละเอียด พร้อมทั้งการฝึกอบรมทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจ้างงาน

4.2 เงื่อนไขทั่วไป

1) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ของผู้ว่าจ้าง

2) ถ้าผู้รับจ้างมีความประสงค์จะยกเลิกการจ้าง

(1) ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้ว่าจ้าง ไม่น้อยกว่า.....วัน เว้นแต่ผู้ว่าจ้าง

ปฏิบัติงานและยกเลิกสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

(2) ในแต่ละเดือน ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานต่อเนื่องเกิน.....วัน ผู้ว่าจ้างจะทบทวนการจ้าง ปฏิบัติงานและยกเลิกสัญญาจ้างหรือข้อตกลง

(3) ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้างข้อหนึ่งข้อใด และเป็นเหตุให้งานราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุม สามารถยกเลิกการจ้างได้หรือคิดค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับจ้างตามความเป็นจริงหรือตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ควบคุมพิจารณา

5. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง 11 เดือน ตั้งแต่เดือน 1 กุมภาพันธ์ - 31 ธันวาคม 2564

6. อัตราค่าจ้างและการจ่ายเงิน

6.1 อัตราค่าจ้าง

- 1) ประชาชนในอัตรา 9,000 บาท ต่อเดือน
- 2) บัณฑิตจบใหม่ ในอัตรา 15,000 บาท ต่อเดือน
- 3) นักศึกษา ในอัตรา 5,000 บาท ต่อเดือน

6.2 การจ่ายเงิน

การจ่ายเงินค่าจ้างตามอัตราในข้อ 6.1 จะจ่ายเงินเป็นรายงวดจำนวน 11 งวด มหาวิทยาลัยจะจ่ายเมื่อ คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว

การจ่ายเงินแห่งเงื่อนไขนี้ หน่วยงานจ้างงานจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับภาระ ค่าธรรมเนียม หรือค่าบริการอื่นใดเกี่ยวกับการโอน ที่ธนาคารเรียกเก็บและยินยอมให้มีการหักเงินดังกล่าวจากจำนวนเงินโอนในงวดนั้น ๆ

7. รายละเอียดการส่งมอบ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงให้แล้วเสร็จตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างกำหนดไว้ในข้อ 4 ทุกสิ้นเดือน รายการที่ส่งมอบอย่างน้อยประกอบด้วย

- 1) แผนการปฏิบัติงานประจำเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 2) รายงานผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบประจำเดือนตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 3) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ (ส่งมอบงานเฉพาะในงวดที่ 11)

ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบจากผู้ว่าจ้างจำนวน 1 ชุดพร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

8. เจื่อนไขอื่น ๆ

ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

ทั้งนี้ การจ้างดำเนินงานครั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยและหน่วยงานผู้ใช้สามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง ข้อตกลงจ้าง

เลขที่.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

.....เมื่อวันที่.....ระหว่าง.....

โดย.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน

มีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อตกลงนี้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ 2 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างปฏิบัติงาน ณ.....

.....ตั้งแต่เดือน.....ถึงเดือน.....

รวม.....เดือน ตามรายละเอียดและเอกสารแนบท้ายข้อตกลง

ข้อ 3 เอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงจ้างนี้

3.1 ผนวก 1 ขอบเขตของงานและเงื่อนไขการจ้าง จำนวน.....หน้า

3.2 ผนวก 2 ใบเสนอราคาและอื่น ๆ จำนวน.....หน้า

ความใดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างที่ขัดแย้งกับข้อความในข้อตกลงจ้างนี้ให้ใช้ข้อความ
ในข้อตกลงจ้างนี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตาม
คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 4 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติตามสัญญาด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวัน
และเวลาเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมา
ปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างจะจัดให้มีบุคคลอื่นมาทำงานแทนในวันนั้น ๆ ไม่ได้ เนื่องจากงานของ
ผู้รับจ้างเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นการเฉพาะตัว และจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่ง
ส่วนใดแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกต่อหนึ่ง

ข้อ 5 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง และผู้รับค่าจ้าง ตั้งแต่เดือน.....ถึง
เดือน.....รวม.....เดือน ในอัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

(.....) เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่ง

ได้รวมค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว และจะจ่ายให้เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานครบระยะเวลาในแต่ละเดือน โดยผู้รับ
จ้างจะต้องส่งมอบงานประจำเดือนทุกวันสุดท้ายของเดือนตามปีปฏิทิน (กรณีตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบ
งานในวันทำการถัดไป) ยกเว้นเดือนกันยายนให้ส่งมอบงานในวันทำการสุดท้ายของเดือน และคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน
เฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตรารวันละบาท (.....) /ข้อ 6...

ข้อ 6 ระหว่างที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานตามข้อตกลงจ้างนี้ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน วันละ..... บาท (.....) ตามจำนวนวันที่ขาดงานและหากเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า 3 วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควรและไม่ได้บอกกล่าวล่วงหน้า ให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดข้อตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงจ้างทันที และความเสียหายอันใดจะเกิดขึ้นเนื่องมาจางผู้รับจ้างผิดข้อตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายได้

ข้อ 7 ผู้รับจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงจ้างได้ โดยต้องทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ หากผู้รับจ้างมิแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับ ในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับหนังสือแจ้งบอกเลิกข้อตกลงจ้าง จนถึงวันครบกำหนด 10 วันทำการ

ข้อ 8 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงจ้างผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงจ้างทันที หากผู้ว่าจ้างมิได้ใช้สิทธิ์บอกเลิกข้อตกลงจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร และผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์คิดค่าปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างทั้งหมด (แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดเงื่อนไขข้อตกลงจ้าง จนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงจ้าง ตลอดจนค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้าหากมี) ด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อตกลงจ้างนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง

ข้อ 10 การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงนี้ ไม่ทำให้พนักงานจ้างเหมาบริการ หรือผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อตกลงจ้างนี้ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจข้อความในข้อตกลงโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

ใบเสนอราคา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุ.....ปี

3. เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน.....แขวง.....
 เขต.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

5. วุฒิการศึกษาที่ใช้ประกอบ.....
 จาก.....
 มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....

6. ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการงานในตำแหน่ง

- 1.เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics)
- 2.เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลติดตาม/เฝ้าระวัง COVID (ร่วมกับ ศบค.)
- 3. เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลราชการในพื้นที่ที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (ร่วมกับ กพร.)
- 4. เจ้าหน้าที่ดำเนินกิจกรรม/โครงการยกระดับรายตำบล
- 5. เจ้าหน้าที่พัฒนาทักษะอาชีพใหม่
- 6. เจ้าหน้าที่ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยี นวัตกรรม

ภายใต้โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1ตำบล 1 มหาวิทยาลัย) เพื่อขับเคลื่อนโครงการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ตั้งเอกสารขอขเขตงานตามเอกสารแนบ) ในราคารวมทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....)

โดยขอรับเงินจำนวนดังกล่าวเป็น 11 งวด ๆ ละ..... บาท

7. ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบดังนี้ () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียน
 () สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ () สำเนาหน้าบัญชีเงินฝากธนาคาร () เอกสารขอขเขตงาน
 () อื่น ๆ

(ลายมือชื่อ)ผู้เสนอราคา
 (.....)

หนังสือรับรอง พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่

เขียนที่.....

วันที่.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่โดยปฏิบัติงานในบทบาทหน้าที่

ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ชื่อหน่วยงานหรือบุคคล).....

ขอรับรองว่านาย/นาง/นางสาว.....

พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่.....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เลขที่.....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัดกรม.....กระทรวง.....

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐาน
ด้วยแล้ว

- กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนราชการผู้จ่าย
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อนุญาต
บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
- กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ประเภท.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
และเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่ง
ข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง
- ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

หมายเหตุ เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไป
ทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

ตัวอย่าง
รายงานปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงาน
เดือน

โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบบูรณาการ (1 ตำบล 1 มหาวิทยาลัย)

หน่วยงาน.....

รายงาน ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

1. ชื่อ-สกุล.....
2. ผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผลการปฏิบัติงาน			การฝึกอบรม	หมายเหตุ
	รายละเอียดปฏิบัติงาน	ต่ำกว่า แผน	ตาม แผน		

3. การฝึกอบรมทักษะต่าง ๆ

.....
.....

4. สิ่งที่ได้เรียนรู้

.....
.....

5. แผนปฏิบัติงานต่อไป

.....
.....

ขอรับรองว่าได้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นในเดือน..... พ.ศ.....จริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ถูกจ้างงาน
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
วันที่.....

ร่างแนวทางการจัดทำรายงานโครงการ

1. ส่วนประกอบตอนต้น

- 1.1 หน้าปก
- 1.2 คำนำ
- 1.3 สารบัญเรื่อง

2. ส่วนประกอบเนื้อเรื่อง

- 2.1 บทที่ 1 ที่มาของโครงการ
- 2.2 บทที่ 2 ข้อมูลของพื้นที่ชุมชนที่รับผิดชอบ
โจทย์ปัญหา / ความต้องการของชุมชน
- 2.3 บทที่ 3 สรุปการปฏิบัติตามขอบเขตเขตงาน
ปัญหาและข้อเสนอแนะ

3. ส่วนประกอบตอนท้าย (ตามเอกสารการส่งมอบงาน)

- 3.1 ภาคผนวก
- 3.2 ประวัติของผู้รับจ้าง
- 3.3 รูปภาพกิจกรรมในการดำเนินการ(การอบรม/การเข้าพื้นที่)
- 3.4 แบบรายงานการปฏิบัติงาน

แนวทางการดำเนินงาน
การจัดทำข้อมูลราชการในพื้นที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Digitizing Government Data)
สำหรับผู้ถูกจ้างงาน

แนวทางการดำเนินงาน
การจัดทำข้อมูลราชการในพื้นที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
(Digitizing Government Data)
สำหรับผู้ถูกจ้างงาน

กระทรวงศึกษาธิการ
วิทยาเขต 5 จังหวัดบุรีรัมย์
บุรีรัมย์

กรมส่งเสริมการเกษตร

Digital Government Development Agency

สำหรับผู้ถูกจ้างงาน

ข้อมูลและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับโครงการ



<https://chumchons.rmutl.ac.th>



<https://chumchons.rmutl.ac.th/>

สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน :

98 หมู่ 8 ต.ป่าบึง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

โทรศัพท์ : 0 5326 6516 #1032 , โทรสาร : 0 5326 6522