



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธรจะดำเนินการรับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติงานโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan
๒. ให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan
๓. ให้คำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan
๔. วิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๓. มีประสบการณ์ในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองแพทย์รับรองพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ
๖. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/หลักเกณฑ์ในการจ้าง...

หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างได้รับเงินเดือนเป็นรายเดือนๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน
๒. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง/วัน
๓. วัน / เวลาการปฏิบัติงาน
วันทำการปกติ : วันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๗.๓๐ น.
๔. เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ
๕. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน
๖. วันหยุดงาน
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
 - วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
๗. วินัยในการปฏิบัติงาน
 - เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
 - เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความ

ตั้งใจจริง

- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานบันทึกข้อมูล

มาปฏิบัติงานทดแทน

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน (เวลา ๑๗.๓๐ น.) ไม่มาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานราชการอื่น อันทำให้พนักงานรายชื่อได้รับ

ประโยชน์หรือเสียประโยชน์

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยไม่สมควร

๘. ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

๑๐. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

/- ไม่กระทำหรือ...

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน
- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้ได้รับความเสียหาย
- ห้ามนำเอาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการหรือศีลธรรมอันดี
- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด

๑๑. กรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ หรือตามภารกิจนอกสถานที่ ให้สามารถดำเนินการได้ทันที

๑๒. มีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

การปรับ

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๒๐ นาทีต่ออัตรา ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ ๖๓ บาท/อัตรา

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

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน

สถานที่ วัน เวลา รับสมัคร และวันคัดเลือก

๑. สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ศาลากลางจังหวัดยโสธร (หลังใหม่) ชั้น ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันเวลาราชการ

๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๓

๓. สอบปฏิบัติและสัมภาษณ์ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

๓.๑ สอบปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

๓.๒ สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. – ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

๓.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๓

หลักฐานการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาดหนึ่งนิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาวุฒิบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๕. ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๓ เดือน
๖. กรณีเพศชายต้องมีใบผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

วิธีการคัดเลือก

จังหวัดจะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ โดยการสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์และประเมินคุณลักษณะของผู้สมัคร ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัดยโสธร อาคารศาลากลางจังหวัดยโสธร (หลังใหม่) ชั้น ๒

เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบภาคปฏิบัติและคะแนนสัมภาษณ์และประเมินคุณลักษณะของบุคคลไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจังหวัดจะทำการขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า โดยจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินหนึ่งปี นับจากวันประกาศผลการสอบ

การจ้างและการแต่งตั้ง

จังหวัดจะมีคำสั่งจ้างผู้ได้รับการขึ้นบัญชีคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามลำดับที่ในบัญชีจนครบตามจำนวนตำแหน่งที่กำหนด สำหรับผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีคัดเลือกส่วนที่เหลือจังหวัดจะมีคำสั่งจ้างเมื่อมีตำแหน่งว่าง และจังหวัดจะลงนามในสัญญาจ้างฯ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เมื่อได้แจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)



(นายสมยศ นามพุธา)

ท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
ท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๒ ราย

หน่วยงานเจ้าของโครงการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จำนวน ๓๖๐,๐๐๐.- บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

กำหนดราคากลาง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐.- บาท /ต่ออัตรา /ต่อปี

ราคาต่อหน่วย ในอัตราละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

ราคาจากที่เคยจ้างครั้งหลังสุดในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๔.๑ สัญญาจ้าง เลขที่ ๘ - ๘/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

๔.๒ สัญญาจ้าง เลขที่ ๑๑ - ๑๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน

๕.๑ นางเกษสุตา อ่อนสนธิ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

๕.๒ นางสาวพิมพ์ชนก ธรรมโยโกศิษฐ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

๕.๓ นางทิพย์พรรัตน์ แสงพันธ์ นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

นางสุภา ๘'

Th

๗
Cm2 ๕๕๕๐.

**เงื่อนไขและรายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เพื่อปฏิบัติงานโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้
จ่ายงบประมาณ (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔**

จังหวัดยโสธรโดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร มีความประสงค์จะ
ดำเนินโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่าย
งบประมาณ (e-Plan) โดยจัดจ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ ราย
ระยะเวลาการจ้าง ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
- ๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือระหว่างให้ออกราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย
ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๘ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
อื่นของรัฐ
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือที่มีหลักสูตรกำหนด เวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจาก
วุฒิประชาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า

๓. ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้
๒. มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดแม่นยำ
๕. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการสำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติตาม และการบริหารจัดการ

ทั่วไป

501

๖. มีความสามารถในการประสานงาน ติดต่อสื่อสาร ใช้อุปกรณ์สำนักงาน
๗. มีความสามารถในการวิเคราะห์แผนงาน/โครงการ ประเภทกิจกรรมต่างๆ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และติดตามประเมินผลและเร่งรัดการกรอกข้อมูลของ อบท. ทั้ง ๓ ประเภท ได้แก่ อบจ. เทศบาล และ อบต. โดยสรุปดังต่อไปนี้
 - ๑) วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ของ อบท. ทุกแห่งในเขตจังหวัด
 - ๒) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินการของ อบท. ทุกแห่งในเขตจังหวัด
 - ๓) รายได้ของ อบท. จากที่จัดเก็บเอง จากเงินอุดหนุนจากรัฐบาลหรือรัฐบาลจัดเก็บให้ จาก ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ค่าปรับ สาธารณูปโภค เงินกู้ หรือจากรายได้อื่นๆ
 - ๔) โครงการ/กิจกรรมจากข้อบัญญัติ อบต. ข้อบัญญัติ อบจ. หรือเทศบัญญัติ ที่ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นแล้ว ของ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
 - ๕) โครงการ/กิจกรรมจากข้อบัญญัติ อบต. ข้อบัญญัติ อบจ. หรือเทศบัญญัติเพิ่มเติม (ถ้ามี) ที่ได้รับอนุมัติจากสภาท้องถิ่นแล้ว ของปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป
 - ๖) การเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น และแผนการดำเนินการของ อบท. ในกรณี เทศบาล และ อบจ. จะต้องได้รับอนุมัติจากนายกเทศมนตรีหรือ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำหรับ อบต. ต้องได้รับความเห็นชอบจากสภา อบต. และนายก อบต. อนุมัติแล้ว
 - ๗) การติดตามการก่อหนี้ผูกพัน การลงนามในสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่ลงนามในสัญญาและสิ้นสุดสัญญาวงเงินตามสัญญา จำนวนงวดการส่งงานในสัญญา และชื่อคู่สัญญา และอื่นๆ ที่ปรากฏข้อมูลในระบบ e-Plan
 - ๘) การเบิกจ่ายเงินแต่ละเดือน ของโครงการจนครบจำนวนเงินที่เบิกจ่ายตามโครงการ และเงินอุดหนุนทั่วไปของ อบท. ทุกประเภท
 - ๙) หน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan
 - ๑๐) ให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan
 - ๑๑) ให้คำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan
 - ๑๒) วิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๑๓) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
 - ๑๔) รายงานข้อมูลที่เพิ่มขึ้นในการติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกประเภท
- การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
เงินอุดหนุนทั่วไป ๒๗ รายการ ดังนี้
- ๑.) เงินอุดหนุนสำหรับดำเนินการตามอำนาจหน้าที่และภารกิจถ่ายโอน
 - ๒.) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารเสริม (นม)
 - ๓.) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนอาหารกลางวัน
 - ๔.) เงินอุดหนุนสำหรับจัดการศึกษา (เงินเดือนครู และค่าจ้างประจำ)
 - ๕.) เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น
 - ๖.) เงินอุดหนุนสำหรับสนับสนุนการจัดการศึกษาแก่เด็กด้อยโอกาส
 - ๗.) เงินอุดหนุนสำหรับการบริการสาธารณสุข

- ๘.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้ป่วยโรคเอดส์
- ๙.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนการบริหารสนามกีฬา
- ๑๐.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนการถ่ายโอนบุคลากร
- ๑๑.) โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๒.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๑๓.) เงินอุดหนุนสำหรับส่งเสริมศักยภาพการจัดการศึกษาท้องถิ่น (ค่าปัจจัยพื้นฐาน
สำหรับนักเรียน)
- ๑๔.) โครงการส่งเสริมอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน (อสม.) เจริญ
- ๑๕.) โครงการสร้างหลักประกันด้านรายได้แก่ผู้สูงอายุ
- ๑๖.) โครงการสนับสนุนการเสริมสร้างสวัสดิการทางสังคมให้แก่คนพิการ หรือทุพพลภาพ
- ๑๗.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา
- ๑๘.) เงินอุดหนุนสำหรับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใน
จังหวัดชายแดนใต้
- ๑๙.) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน
พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้
- ๒๐.) เงินอุดหนุนสำหรับงานสูบน้ำด้วยไฟฟ้าสถานีสูบน้ำ
- ๒๑.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการรักษาพยาบาลของข้าราชการ
พนักงานส่วนท้องถิ่นและลูกจ้าง
- ๒๒.) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ๒๓.) เงินอุดหนุนสำหรับชดเชยรายได้ลดลงจากเหตุการณ์ไม่สงบในพื้นที่ ๕ จังหวัด
ชายแดนภาคใต้
- ๒๔.) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเงินช่วยเหลือบุตร และสวัสดิการ)
- ๒๕.) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าเช่าบ้าน)
- ๒๖.) เงินอุดหนุนสำหรับการจัดการศึกษาภาคบังคับ (ค่าบำเหน็จ บำนาญ)
- ๒๗.) เงินอุดหนุนสำหรับการสนับสนุน ศพด.
- เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ๑๒ รายการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้**
- ๑.) สนับสนุนการก่อสร้าง
- ๒.) การถ่ายโอนภารกิจภารกิจก่อสร้างและบำรุงรักษาถนน
- ๓.) โครงการบริหารน้ำอย่างบูรณาการ
- เพื่อสนับสนุนงานฎีกา
 - ก่อสร้างประปาหมู่บ้าน
 - ค่าปรับปรุงซ่อมแซมสถานีสูบน้ำไฟฟ้า
 - ก่อสร้างการกักเก็บแหล่งน้ำ
- ๔.) การพัฒนาคุณภาพการให้บริการสาธารณสุขของสถานีนามัยถ่ายโอน
- ค่าครุภัณฑ์สถานีนามัยถ่ายโอนให้แก่ อปท.
 - ค่าก่อสร้างและปรับปรุงสถานีนามัยถ่ายโอนให้แก่ อปท.
- ๕.) สนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม
- ค่าครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนศูนย์บริการทางสังคม
 - ค่าก่อสร้างและปรับปรุงศูนย์บริการทางสังคม

๖.) สนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา

- ค่าครุภัณฑ์เพื่อสนับสนุนสถานสงเคราะห์คนชรา
- ค่าก่อสร้างและปรับปรุงสถานสงเคราะห์คนชรา

๗.) โครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- ค่าติดตั้งกล้องวงจรปิด (CCTV)
- ค่าก่อสร้างลานกีฬา

๘.) ก่อสร้างอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๙.) ก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบ

๑๐.) ชุดอุปกรณ์สำหรับห้องเรียนคุณภาพแห่งการเรียนรู้ด้านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ
DLIT

๑๑.) สนับสนุนการบริหารจัดการสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย

๑๒.) สนับสนุนการท่องเที่ยว

๒. กรณีที่ อบต. เทศบาล อบจ. ใดมีปัญหาหรือขัดข้องในการดำเนินงานจนไม่สามารถบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ได้ หรือใช้การไม่ได้ ให้มีหน้าที่ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ อบต. ดำเนินการจัดนำข้อมูล เช่น ข้อบัญญัติ เทศบัญญัติ แผนพัฒนาท้องถิ่น รายละเอียดการทำหลักฐานการเบิกจ่ายนำไปกรอกที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด โดยมีหน้าที่แนะนำเจ้าหน้าที่ อบต. เพื่อกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๓. กรณีประสานเร่งรัด อบต. แล้วไม่ต่ำกว่า ๕ ครั้ง แล้วยังมี อบต. ใดไม่ยอมกรอกข้อมูลให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานเป็นลายลักษณ์อักษรทราบเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ จนสามารถให้ อบต. ส่งข้อมูลมายังสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอกแทน

๔. กรณีสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด พิจารณาเห็นว่าเพื่อความสำเร็จของโครงการ อาจให้เจ้าหน้าที่ออกไปแนะนำหรือไปช่วยเหลือ อบต. กรอกข้อมูลในพื้นที่ก็ได้

๕. ตรวจสอบระบบข้อมูล ฐานข้อมูลของจังหวัดว่า การจัดทำข้อมูลของ อบต. ปรากฏผลความก้าวหน้า หรือมีปัญหา อุปสรรคในการกรอกข้อมูล หรือกรอกข้อมูลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือกรอกข้อมูลผิดพลาดเป็นประจำทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน และทุกไตรมาส

๖. ทำหน้าที่ประสานงาน ระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดกับ อบต. ในการตอบคำถามเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อสงสัย ให้สอบถาม Call Center ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และให้ทำบันทึกรายงานตามสายงานบังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบทุกครั้ง

๗. เป็นผู้ช่วยเหลือการดำเนินการฝึกอบรม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ของ อบต. ในการจัดการอบรมของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินงานโครงการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๘. อำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรมระบบสารสนเทศ ทั้งกรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นร่วมมือกับมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ จัดอบรม และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดจัดอบรมให้ อบต.

/๙. ดำเนินการ..

๙. ดำเนินการด้านสารสนเทศอื่นๆ หลังจากที่ได้ดำเนินโครงการจัดทำระบบสารสนเทศ การบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อบท. เสร็จสิ้นแล้ว และท้องถิ่นจังหวัดมอบหมาย เช่น การกรอกข้อมูลพื้นฐานของ อบท. การปรับข้อมูลสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และอื่นๆ

๑๐. มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำรายงานประชาสัมพันธ์ หนังสือราชการของทุกกลุ่มงาน ลง ประกาศในเว็บไซต์ สท. และสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเอง ในแบบรายงานที่กำหนดขึ้น แล้วให้ ท้องถิ่นจังหวัดประเมินผลการปฏิบัติงานทุกเดือน เพื่อตรวจสอบว่าสามารถปฏิบัติงานทุกเดือน เมื่อ ตรวจสอบว่าสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่อย่างไร

๕. หลักฐานการเสนอราคา

- ใบเสนอราคา
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาวุฒิบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร)
- ใบรับรองแพทย์ (ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน)

๖. การเสนอราคาและวิธีการคัดเลือก

๖.๑ ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมเสนอราคาตามแบบที่กำหนดไว้แนบเอกสารเสนอราคานี้ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่อของผู้เสนอราคาให้ชัดเจน จำนวนเงินที่เสนอต้องระบุตรงกันทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีการชดเชยหรือแก้ไข หากมีการชดเชย ลบ ตกเติม แก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องลงลายมือชื่อผู้เสนอราคาพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) กำกับไว้ทุกแห่ง

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเป็นเงินเดียว โดยเสนอราคารวม และหรือราคาต่อหน่วย และหรือต่อรายการตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ท้ายใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ทั้งนี้ราคารวม ที่เสนอจะต้องตรงกันทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ ถ้าตัวเลขและตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ โดยคิดราคารวมทั้งสิ้นซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอากรอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ แล้วจนกระทั่งส่งมอบพัสดุให้ ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร

ราคาที่เสนอจะต้องกำหนดหรือยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๔๕ วัน นับแต่วันที่เปิดซองใบเสนอราคา โดยภายในกำหนดยื่นราคาผู้เสนอราคาต้องรับผิดชอบราคาที่ตนได้เสนอไว้ และจะถอนการเสนอราคามิได้

๖.๓ ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอกำหนดเวลาส่งมอบงานจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๖.๔ หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครสอบ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องมีคะแนน การสอบทั้งสองส่วนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ดังนี้

- สอบปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- สอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๕๙

๖.๕ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและจัดทำสัญญาจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๗. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๗.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐.- บาท ต่อคน จังหวัดจะจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน จำนวนร้อยละ ๑๐๐ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๔ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายและผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้วถูกต้องครบถ้วน และได้รับโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ เรียบร้อยแล้ว

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๗.๓ วันเวลาการปฏิบัติงาน

วันทำการปกติ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.

๗.๔ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน และเลิกงาน

๗.๕ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำปีสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๗.๖ การลาทุกครั้งให้ลาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนวันลาอย่างน้อย ๑ วัน ทำการ

๗.๗ วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานบันทึกข้อมูลมา

ปฏิบัติงานทดแทน

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือ

ปฏิบัติงานล่าช้า

- ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานรายอื่น อันทำให้พนักงานรายอื่นได้รับผลประโยชน์หรือเสียประโยชน์

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญเสีย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร

๗.๘ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๙ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

๘. การปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง รวมกันเกิน ๒๐ นาทีต่ออัตรา ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ ๖๓ บาทต่ออัตรา

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

๒๐/๕

๙. การทำสัญญา

๙.๑ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องทำสัญญาจ้าง กับจังหวัดยโสธร โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ภายใน ๓ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง หรือจังหวัดยโสธรได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๙.๒ จังหวัดสามารถใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาดำเนินการทำสัญญาหรือข้อตกลง ก็สามารถทำได้

๑๐. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้ชนะการเสนอราคาซึ่งได้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือหรือทำสัญญาจ้างแล้วจะต้องรับประกันความถูกต้อง ความเรียบร้อยของงานที่ต้องปฏิบัติเมื่อได้รับมอบหมายในทันที และจะต้องรับผิดชอบการแก้ไขเมื่อได้รับแจ้งหรือทักท้วงจากผู้ว่าจ้าง

๑๑. ข้อสงวนสิทธิในการเสนอราคาและอื่นๆ

๑๑.๑ เงินค่าจ้างครั้งนี้ ตั้งจ่าย ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑๑.๒ ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ได้ไปทำสัญญาหรือข้อตกลงภายในเวลาที่ทางราชการกำหนด อาจถูกพิจารณาเรียกร้องให้ชดใช้ความเสียหาย (ถ้ามี) รวมทั้งพิจารณาให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๓ จังหวัดยโสธร โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดยโสธร ขอสงวนสิทธิที่จะแก้ไขเพิ่มเติมเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในแบบสัญญา ให้เป็นไปตามความเห็นของสำนักงานอัยการสูงสุด (ถ้ามี)

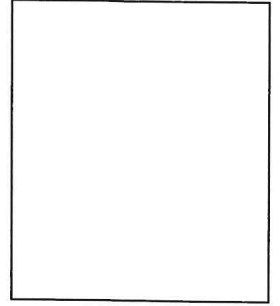
๑๑

จังหวัดยโสธร

๗๐

กันยายน ๒๕๖๓

ใบสมัคร



เรียน ประธานกรรมการดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน	๒	ชุด
	๒. รูปขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน	๒	รูป
	๓. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๒	ชุด
	๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน	๒	ชุด
	๕. สำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร	จำนวน	๒	ชุด
	๖. ใบรับรองแพทย์	จำนวน	๑	ชุด

ข้าพเจ้า อายุ ปี สัญชาติ

วุฒิการศึกษา ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ บุคคลที่สามารถ

ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน หมายเลขโทรศัพท์

ขอเสนอราคาจ้างเหมาบริการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผล
แผนพัฒนาท้องถิ่น (จนท.วถ.) ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารงานจัดการเพื่อการวางแผน
และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่เดือน ถึงเดือน ค่าจ้างเดือนละ บาท
(.....) โดยกำหนดส่งมอบงานจ้างภายในวันสุดท้ายของเดือน

(ลงชื่อ)

ผู้เสนอราคา

(.....)