

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีไขงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี

๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๒๗ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นเงิน ๑๘๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

ราคา/หน่วย ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๔.๑ ราคาจ้างครั้งสุดท้ายภายใน ๒ ปีงบประมาณ เคยจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ค่าจ้างต่อเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๑๒ เดือน

๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๕.๑ นายกิติ ลีอุดม         | นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง<br>นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ |
| ๕.๒ นางศิรินทร์ทิพย์ จำรูญ | นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ  |
| ๕.๓ นายอังกฤษ ศรีชนะวัฒน์  | นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ  |

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผล  
แผนพัฒนาท้องถิ่น ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล  
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

จังหวัดปราจีนบุรี โดยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปราจีนบุรี มีความประสงค์  
จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นตามโครงการ  
จัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒  
ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมีดังนี้

๑.๑ วิเคราะห์ ติดตามประเมินผลและเร่งรัดการกรอกข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ทั้ง ๓ ประเภท ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี เทศบาล และองค์การบริหารส่วนตำบล

๑.๒ ตรวจสอบระบบข้อมูลของจังหวัดว่า ได้มีการจัดทำข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ปรากฏผลความก้าวหน้า หรือมีปัญหา อุปสรรคในการกรอกข้อมูล หรือกรอกข้อมูลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือ  
กรอกข้อมูลผิดพลาดเป็นประจำทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน และทุกไตรมาส

๑.๓ ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับสำนักงานส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่นจังหวัด กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการตอบคำถามเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ หากมีปัญหา  
อุปสรรคหรือข้อสงสัยให้สอบถาม Call center ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองในแบบรายงานที่กำหนดขึ้นทุกเดือน

#### ๒. วัตถุประสงค์ของการจ้าง

๒.๑ เพื่อทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ในระบบ e-Plan

๒.๒ เพื่อให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan

๒.๓ เพื่อให้คำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตาม  
ประเมินผลการดำเนินการและการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan

๒.๔ เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

#### ๓. ขอบเขตการจ้าง

๓.๑ ทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ในระบบ e-Plan

๓.๒ ให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan

๓.๓ ให้คำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผล  
การดำเนินการและการใช้งบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan

๓.๔ วิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### ๔. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

๔.๑ เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

๔.๒ กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

/๔.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิ...

๔.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี ขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๔ มีประสบการณ์ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๔.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ

๔.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจिन หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ๕. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินเดือนๆละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๕.๓ วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

๕.๔ เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

๕.๕ การลงเวลาทำงาน เจ้าหน้าที่ต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๕.๖ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

- วันหยุดตามมติ ครม.

๕.๗ วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือ

ปฏิบัติงานล่าช้า

- ห้ามเจ้าหน้าที่ลงเวลาแทนเจ้าหน้าที่คนอื่น อันทำให้พนักงานรายอื่นได้รับประโยชน์

หรือเสียประโยชน์

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใด

ของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยไม่ควรถ

๕.๘ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๕.๙ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

๕.๑๐ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในศาลากลางจังหวัด

หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณศาลากลางจังหวัดหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

/ห้ามดำเนินการ ...

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน  
ของทางราชการและศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสุภาพ สะอาด หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- มีผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด

#### ๖. การปรับ

๖.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่าง  
รวมกันเกินกว่า ๒๐ นาที ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ ๖๓ บาท

๖.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ขาดงานหรือหยุดงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับ  
ผู้รับจ้างต่อวันต่อคนที่ไม่ปฏิบัติงาน โดยคิดจากเงินเดือนต่ออัตราตามสัญญาหารด้วยจำนวนนับ (๓๐ วัน)  
และปรับเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของสัญญา (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดสัญญา)

#### ๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน