



ประกาศจังหวัดแพร่

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มีความประสงค์จะจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘ รวม ๙ เดือน จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา โดยจ้างเหมาในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) จำนวน ๙ เดือน รวมเป็นเงิน คนละ ๒๗๐,๐๐๐.- บาท

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๑. เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๐ ปี บริบูรณ์
๒. ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๓. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือ ที่สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. มีประสบการณ์ในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word, Excel, Power Point รวมทั้งระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรองพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๖. ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจฉิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ
๗. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กำหนดยื่นซองสอบราคา ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ในวันที่ ๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และจะเปิดซองใบเสนอราคาพร้อมเรียกผู้เสนอราคามารับฟังและให้ข้อมูลเพิ่มเติม(สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ถนนราชฤทธิ์อุทิศ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ (อยู่ภายในสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดแพร่)

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคา ได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ในวันที่ ๑ - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ www.phraelocal.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน หรือ สอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๔ ต่อ ๑๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

(นายदनัย ยอดนิล)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแพร่

ข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา (Term of Reference :TOR)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. สถานที่ดำเนินงาน สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่
๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘ รวม ๙ เดือน
๓. คุณสมบัติ
 - ๓.๑. เพศชายหรือหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
 - ๓.๒. ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
 - ๓.๓. จบการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือ ที่สำนักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๓.๔. มีประสบการณ์ในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word, Excel, Power Point รวมทั้งระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
 - ๓.๕. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
 - ๓.๖. ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ
 - ๓.๗. ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๔. อัตราค่าจ้างที่จำดำเนินการจ้าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น จำนวน ๒ ตำแหน่ง อัตราราคากลางของค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
๕. ขอบเขตการจ้าง
 - ๕.๑ ทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ E-Plan
 - ๕.๒ ให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ E-Plan
 - ๕.๓ ให้คำแนะนำการนำข้อมูลจากระบบ E-plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ E-Plan
 - ๕.๔ วิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ๕.๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง
 - ๖.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อคน
 - ๖.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน
 - ๖.๓ วัน/เวลาการปฏิบัติงาน
วันทำการปกติ คือ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น.
 - ๖.๔ เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ
 - ๖.๕ การลงเวลาทำงาน ต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

/ ๖.๖ วันหยุดงาน...

๖.๖ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี แต่อาจต้องมาร่วมงานรัฐพิธีต่าง ๆ ที่ส่วนราชการได้จัดขึ้น

๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๗.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานบันทึกข้อมูลมาปฏิบัติงานทดแทน
- ๗.๖ การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๗.๗ ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานรายอื่น อันทำให้พนักงานรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- ๗.๘ ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของส่วนราชการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร
- ๗.๙ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของส่วนราชการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๗.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

๘. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือส่วนราชการ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๘.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๘.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๘.๕ ห้ามนำหรือเสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในส่วนราชการหรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือ มีเงินเมาระหว่างปฏิบัติราชการ
- ๘.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณส่วนราชการหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๘.๗ ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน
- ๘.๘ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของส่วนราชการ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้ได้รับความเสียหาย
- ๘.๙ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณส่วนราชการ หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด
- ๘.๑๐ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๘.๑๑ แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ กรณีมีคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการตามภารกิจนอกสถานที่ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการ ปฏิบัติราชการได้ตามระเบียบกฎหมายกำหนดไว้

๑๐. การส่งมอบงาน

- ๑๐.๑ รายงานการเข้าปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการ
- ๑๐.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่ได้รับการจัดจ้าง
- ๑๐.๓ โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่มเฉพาะของผู้รับจ้าง

๑๑. การปรับ

- ๑๑.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่าง รวมกันเกินกว่า ๒๐ นาทีต่ออัตรา ให้หักค่าจ้างชั่วโมงละ ๒๓ บาทต่ออัตรา
- ๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ขาดงานหรือหยุดงาน ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ปรับผู้รับจ้างต่อวันต่ออัตราที่ไม่มาปฏิบัติงาน โดยคิดจากเงินเดือนต่ออัตราตามสัญญาหารด้วยจำนวนวัน (๓๐ วัน) และปรับเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของสัญญา (ร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา)

๑๒. การจัดทำใบเสนอราคาการรับจ้างเพื่อปฏิบัติงาน

บุคคลที่สนใจ สามารถติดต่อขอรับใบเสนอราคาได้ที่สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.phrae.local.go.th หัวข้อประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน พร้อมส่งใบเสนอราคาด้วยตนเองตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗ โดยจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา มีรายละเอียดวุฒิการศึกษาประสบการณ์ความรู้ ความสามารถ และกิจกรรมตามงานที่จะจัดจ้าง แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑๒.๑ เอกสารหลักฐานที่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล

ให้ผู้เสนอราคา เสนอไว้ในซองของใบเสนอราคา โดยต้องยื่นเอกสารต่อไปนี้จำนวน ๑ ชุด โดยลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๑. สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาหลักฐานแสดงการสมรส (ถ้ามี)
๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ -นามสกุล (ถ้ามี)
๖. ใบรับรองแพทย์

๑๒.๒ ใบเสนอราคาที่มีรายละเอียดตามที่กำหนด พร้อมรูปถ่าย ๑ นิ้วครึ่ง ๑ รูป โดยระบุรายละเอียด และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ชุด (เสนอโดยใส่ไว้ในซองใบเสนอราคา)

๑๓. การทำสัญญาว่าจ้าง เมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอแล้วเสร็จ และจะลงนามในสัญญาได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติให้จัดจ้างเท่านั้น

๑๔. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ถนนราษฎร์อุทิศ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ ๕๔๐๐๐ โทรศัพท์ ๐-๕๔๕๓-๔๑๑๕ ต่อ ๑๒ (คุณเจนจิรา วงศ์ฉายา)

ใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

รูปถ่ายขนาด
๑.๕ นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๓. ชื่อ.....นามสกุล.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุถึงวันที่สมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่/ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๖. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....

ได้รับวุฒิการศึกษา.....

มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....

.....

.....

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน.....

.....

.....

๗. ขอเสนอราคาจ้างเหมาดำเนินการในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนา
ท้องถิ่น เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ มีระยะเวลาการทำงาน ๙ เดือน
เริ่มตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๕๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๕๘

ในอัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน (ตัวอักษร).....

๘. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาดังนี้ () สำเนาหลักฐานการศึกษา และ ระเบียบแสดงผลการเรียน

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () สำเนาหลักฐานแสดงการสมรส (ถ้ามี)

() สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) () ใบรับรองแพทย์

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง รวม.....ฉบับ

(ลายมือชื่อ).....ผู้เสนอราคา

(.....)