

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่ตามโครงการจัดทำระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ จำนวน ๓ อัตรา /สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๕๔๐,๐๐๐.- บาท
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓
เป็นเงิน ๕๔๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน) ราคา/หน่วย (ถ้ามี)
อัตราค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน/อัตรา
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๕.๓/ว ๒๖๔๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓ เรื่อง การเตรียมการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเป็นเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ๖.๑ นางศุภร พลธนะ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ
ประธานกรรมการ
 - ๖.๒ นางสาวพิริยาพร ภูสมปองสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ
กรรมการ
 - ๖.๓ นางเอมอร วงศ์แสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน
กรรมการและเลขานุการ

ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ตามโครงการจัดทำสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล
การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๑. ความเป็นมา

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดสรรงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ งบดำเนินการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการดำเนินการจ้างบุคลากร ทำหน้าที่วิเคราะห์แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

เนื่องจากโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan) เป็นระบบปฏิบัติการที่ช่วยให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถทราบถึงแผนงาน/โครงการ การใช้จ่ายงบประมาณในโครงการต่างๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้อย่างสะดวกรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ รวมทั้งเป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ทั้งนี้ โครงการ e-Plan มีเป้าหมายการดำเนินการให้ครบทั้ง ๑๘ อำเภอ จำนวน ๑๔๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จนสามารถรวบรวมประมวลผลเป็นรายประเภทขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นรายจังหวัดและภาพรวมทั้งประเทศ เป็นการวางแผนในการรวบรวมข้อมูลที่มีโครงการจำนวนมากทำให้การเข้าระบบต้องใช้เวลาและเจ้าหน้าที่ของท้องถิ่นนำเข้าข้อมูลมากบางครั้งการนำเข้าข้อมูลผิดพลาดหรือล่าช้ากรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจึงได้มีแนวคิดหาเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือหรือติดตามการนำเข้าข้อมูลของท้องถิ่นโดยจัดสรรงบประมาณจัดจ้างเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นไปติดตามการนำเข้าข้อมูลตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลหากผิดพลาดดำเนินการแก้ไข หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใดไม่ดำเนินการนำเข้าข้อมูล เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นจะเป็นผู้นำเข้าข้อมูลเองรวมทั้งคอยให้คำปรึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับการดำเนินงานในระบบ e-Plan ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ e-Plan ให้ถูกต้องสมบูรณ์ซึ่งจะส่งผลให้ได้ข้อมูลที่เป็นมาตรฐานถูกต้อง

๒. วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan
- ๒) เพื่อให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan
- ๓) เพื่อให้คำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan
- ๔) เพื่อวิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๕) เพื่อรายงานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. ขอบเขตการจ้าง

- ๑) ทำหน้าที่ติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan
- ๒) ให้คำปรึกษาแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการนำเข้าข้อมูลในระบบ e-Plan

/๓) ให้คำแนะนำ...

๓) ให้คำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ ในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan

๔) วิเคราะห์และนำเสนอผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕) ลงชื่ออัตรายางานความก้าวหน้าการใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๖) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) การติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถนำคำแนะนำการนำเข้าข้อมูลจากระบบ e-Plan ไปใช้ประโยชน์ในการติดตามประเมินผล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นผ่านระบบ e-Plan

๓) สามารถวิเคราะห์ปริมาณการดำเนินงานตามแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๔) การใช้จ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินอุดหนุนเฉพาะกิจขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปตามแผนที่กำหนด

๕. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒) มีประสบการณ์ในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์

๓) มีสุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อ การปฏิบัติงาน หรือโรคสังคมรังเกียจ โดยต้องมีใบรับรองจากแพทย์รับรอง

๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราและสูบบุหรี่เป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๕) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา ถูกจำคุก เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๖) เป็นผู้ที่มีผลงานตามขอบเขตการจ้าง โดยต้องมีการรับรองผลการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา ตามข้อเท็จจริงจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และข้าราชการระดับชำนาญการผู้ร่วมปฏิบัติงาน จำนวน ๑ คน

๗) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีวินัย โดยการรับรอง จากข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไป

๘) กรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่ากรรายงานผลการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติตามข้อเท็จจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างเหมาผู้รับจ้างรายใหม่ได้

๖. หลักเกณฑ์ในการจ้าง

๑) จ้างเหมาเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และติดตามประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นผู้รับจ้าง จำนวน ๓ คน ได้รับเงินเป็นเดือน ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท/คน

๒) ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๓) วัน/เวลาการปฏิบัติงาน

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น.

๔) เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

๕) การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งเมื่อเข้าทำงาน และเลิกงาน

/๖) วันหยุดงาน...

๖) วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๗) วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน ผู้รับจ้างต้องจัดส่งพนักงานบันทึกข้อมูล

มาปฏิบัติงานทดแทน

- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ห้ามพนักงานลงเวลาแทนพนักงานรายอื่น อันทำให้พนักงานรายอื่นได้รับประโยชน์หรือ

เสียประโยชน์

- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยไม่สมควร

๘. ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๙. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับ เกี่ยวกับการดำเนินงานของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

๑๐. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน โดยเด็ดขาด

- ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

- ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้าง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิด

ความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในศาลากลางจังหวัด

หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน

- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือมาทำงานในสภาพมีเมามา

- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุทำให้ได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณศาลากลางจังหวัด หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ

และศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้รับจ้างกำหนด

๑๑. กรณีได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติราชการตามภารกิจนอกสถานที่ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ตามระเบียบกฎหมายกำหนด
๑๒. กรณีผู้รับจ้างขอลาออกจะได้รับค่าจ้างถึงวันที่ขอลาออก
๑๓. กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้ ตามข้อ ๗

๗. การหักค่าจ้างและค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามวันปฏิบัติงานตามข้อ ๖ (๒) (๓) ในวันใด ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวัน ๓๐ วัน และปรับเพิ่มร้อยละ ๐.๑๐ ของค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญา

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๑๒ เดือน

๙. เอกสารการส่งมอบงานการจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทุกวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น ๆ ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือน รายงานเข้าปฏิบัติงานตามวัน เวลา ราชการ รายงานผลการปฏิบัติงานตามขอบเขตงาน ที่ได้รับมอบหมาย รายงานอื่น ๆ ที่หน่วยงานผู้จัดจ้างกำหนดให้จัดทำรายงานเพิ่มเติม

๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑) ผู้รับจ้างจะต้องแสดงแผนการปฏิบัติงานประจำปี ในการติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan ว่าในแต่ละเดือนมีเป้าหมายอย่างไร เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับสามารถเข้าไปตรวจงานได้ และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๒) ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้การติดตามและตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในระบบ e-Plan และงานของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงราย ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๓. ราคาากลาง

จำนวน ๓ อัตรา ๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน จำนวน ๑๒ เดือน รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๕๔๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

ที่มาของราคาากลาง พิจารณาตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๑๕.๔/ว ๒๖๔๖ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางศุภร พลธนะ)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวพิริยาพร ภูสมปองสวัสดิ์)

นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นปฏิบัติการ

(ลงชื่อ)

กรรมการและเลขานุการ

(นางเอมอร วงศ์แสง)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน