



ประกาศเทศบาลตำบลยุโป
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วยเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์เปิดรับสมัครเพื่อจัดจ้างเป็น
พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมี รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างเหมาบริการ
(เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างเหมาบริการ
(ปฏิบัติงานขับรถยนต์ สำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างบริการ
(ปฏิบัติงานจัดการบัญชี กองการศึกษา) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างเหมาบริการ
(ปฏิบัติงานผู้ช่วยนายช่างโยธา กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕. พนักงานจ้างเหมาบริการ
(ปฏิบัติงานธุรการ กองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

ระยะเวลาในการจ้างงาน

ระยะเวลาในการจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และผู้ว่าจ้างแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
แห่งปฏิทิน

คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรืองานอื่น
ของรัฐ
๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ลูกจ้างส่วน
ราชการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก)

การรับสมัครและสถานที่สมัคร รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลา
ราชการ ณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด โทร ๐๗๓-๒๗๐-๐๘๔ (www.yupo.go.th)
เทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ๑ ปี

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. รูปถ่ายหน้าตรงอายุ ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
๕. วุฒิการศึกษา (ตามตำแหน่งที่สมัคร)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดสรร

๑. ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๕ ผ่านทางเว็บไซต์ www.yupo.go.th

ทำการสอบคัดเลือก

๑. ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ เทศบาลตำบลยุโป ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่สอบได้ ในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายนิรันดร์ เพชรแท้)
นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

การจ้างเหมาบริการบุคคล

๑. ความเป็นมา

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ รายจ่ายสำนักปลัด แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายซึ่งได้มาจากการบริการ ตั้งไว้ ๒๖๐,๐๐๐ บาท

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานขับรถขนถ่าย โดยทำหน้าที่ขับรถขนถ่ายส่วนกลางของเทศบาลตำบลยุโป เพื่อประสานงานและปฏิบัติงานติดต่อส่วนราชการ และงานที่ได้รับมอบหมาย (ตามเอกสารแนบท้าย TOR)

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
๘. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

จ้างเหมาบริการบุคคลขับรถขนถ่ายส่วนกลาง

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน เมษายน ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน

ทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน

๗. วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

จ้างเหมาเป็นรายเดือน ๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท รวมระยะเวลา ๙ เดือน รวมเป็นเงิน ๖๓,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายซึ่งได้มาจากการบริการ ตั้งไว้ ๒๖๐,๐๐๐ บาท

การจ้างเหมาบริการบุคคล

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลตำบลยุโป ได้อนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของ กองช่างเทศบาลตำบลยุโป ได้ตั้งจ่ายไว้ใน แผนงานพาณิชย์ งานกิจการประปางบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๗๘,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ และได้มีการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของคณะผู้บริหารท้องถิ่น และคณะผู้บริหารได้อนุมัติ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๔๙,๐๐๐ บาท และมียอดคงเหลืองบประมาณหลังอนุมัติ ๑๐๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติการด้านธุรการและบริหารเอกสารภายในกองช่างด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เพื่อให้กองช่างมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงานอันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. รูปแบบรายการการจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและหลักฐานราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้การ ดำเนินการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๗ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๘ อำนวยความสะดวกติดต่อ ประสานงานของทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและวัตถุประสงค์

การจ้างเหมาบริการบุคคล

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลตําบลยุโป ได้ตั้งจ่ายไว้ใน แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้าง งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติการด้าน เขียนแบบโครงการและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในกองช่างด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เพื่อให้กองช่างมีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงานอันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจสำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. รูปแบบรายการการจ้างเหมาบริการ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

(๑) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษาโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ

(๒) ตรวจสอบ แก้ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

(๔) ซ่อมสร้างวัสดุครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ในงานโยธาให้ได้มาตรฐานและปลอดภัยต่อการใช้งาน

(๕) สอบราคาและจัดทำราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในงานโยธา เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ

(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโยธา เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับ ปวช.วุฒิแผนวิชาช่างก่อสร้างหรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

การจ้างเหมาบริการ

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลตำบลยุโป ได้อนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไปตั้งจ่ายเป็นรายการใหม่ ของกองการศึกษาเทศบาลตำบลยุโป ได้ตั้งจ่ายไว้ในแผนงานการศึกษา งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๘๔,๐๐๐ บาท ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ และได้มีการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย ๆ ให้เป็นอำนาจอนุมัติของผู้บริหารท้องถิ่น และผู้บริหารได้อนุมัติ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน ๘๔,๐๐๐ บาทและมียอดคงเหลืองบประมาณหลังอนุมัติ ๘๔,๐๐๐ บาท (เงินแปดหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน บัญชี พัสดุ ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียงและบริหารงานเอกสารในกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เพื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียงและกองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ปฏิบัติงานในการกิจได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อปฏิบัติกิจกรรมและโครงการตามแผนงานต่าง ๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียงสังกัดกองการศึกษาเทศบาลตำบลยุโป

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นบุคลลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๔. มีความรู้สามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word Excel Powerpoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๕. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานบัญชี

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

๑๐. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน แผนงานประจำวัน

๑. การทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๒. งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๓. งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง และผู้ช่วยงานธุรการกองการศึกษา

๔. กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๕. งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายของเทศบาลตำบลยุโป

รายการปฏิบัติงานประจำวัน

๑.๑ การรับ - ส่ง หนังสือ กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๑.๒ งานพิมพ์เอกสารต่างๆ ของกองการศึกษา

๑.๓ การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

การจ้างเหมาบริการบุคคล

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลตำบลยุโป ได้อนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายซึ่งได้มาจากการบริการตั้งไว้ ๒๖๐,๐๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๒. วัตถุประสงค์

ด้วยสำนักปลัดมีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นต้องให้มีบุคลากรปฏิบัติงาน (ตามรายละเอียดของงานแนบท้าย)

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ไม่เสพสิ่งเสพติด
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดในกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
๑๐. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

๔. รายละเอียดคุณลักษณะ

จ้างเหมาบริการบุคคล (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ เมษายน ๒๕๖๕ – กันยายน ๒๕๖๕

๖. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน

๗. วงเงินในการจ้าง

จ้างเหมาบริการเป็นรายเดือน ๆ ละ ๗,๐๐๐ บาท รวมระยะเวลา ๙ เดือน รวมเป็นเงิน ๖๓,๐๐๐ บาท โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ แผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานทั่วไป หมวดค่าใช้สอยประเภทรายจ่ายซึ่งได้มาจากการบริการ ตั้งไว้ ๒๖๐,๐๐๐ บาท (สองแสนหกหมื่นบาทถ้วน)