



ประกาศเทศบาลตำบลดงมะตะ

เรื่อง รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

ด้วย เทศบาลตำบลดงมะตะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการจ้างเหมาบริการ
งานผลิตและพิมพ์เอกสาร ของกองคลัง เทศบาลตำบลดงมะตะ จำนวน ๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม
๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ในวันทำการ) ราคากลาง ๑๐๘,๐๐๐.-
บาท (-หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน-) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม
การทุจริต พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ มาตรา ๑๐๓/๓ วรรคหนึ่ง จึงขอประกาศ
รายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้
รายละเอียดตามแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะตะ

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคากลางอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการผลิตและพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ ราย /
หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองคลังเทศบาลตำบลดงมะตะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย
๒. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จำนวน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
๓. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคากลางอิง) ราคาต่อหน่วย ๙,๐๐๐.-บาท/คน/เดือน
(ระยะเวลาในการจ้าง ๑๒ เดือน) เป็นเงิน ๑๐๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)
๔. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคากลางอิง)
 - ๔.๑ ใช้ราคาที่เคยจ้างหลังสุดในระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณ
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคากลางอิง) ทุกคน
 - ๕.๑ นางรัตนภรณ์ วงษ์มานิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
 - ๕.๒ นายนพดล พุทธิเนตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 - ๕.๓ นางสาวภัทราพร ปัญญาหาล้า เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะตะ

ที่ ๔๑๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
(ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ด้วยเทศบาลตำบลดงมะตะ อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย จะดำเนินการจ้างเหมา
บริการ ในงานของกองคลังเทศบาล ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาบริการงานผลิตและบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ราย
๒. จ้างเหมางานผลิตและพิมพ์เอกสาร จำนวน ๑ ราย

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้
งานก่อสร้าง) ดังกล่าวดังรายนามต่อไปนี้ จนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

๑. นางรัตนาภรณ์ วงษ์มานิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นายนพดล พุทธิเนตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางสาวภัทราพร ปัญญาหล้า เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววรสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลดงมะตะ

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการผลิตและพิมพ์เอกสาร

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีและไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณรนักพรตหรือนักบวช
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกกตออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

๓. ลักษณะของงานที่จ้าง

๑. ปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ของกองคลังเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ศึกษาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่มีการปรับปรุงในปัจจุบัน และนำมาใช้ในการจัดพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ

๔. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๕. ตรวจสอบการรับมอบพัสดุ สิ่งของต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานขอซื้อ-ขอจ้าง

๖. ดูแลบันทึกร่าง พิมพ์ ทาน เอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ

๗. ลงคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและเครื่องตัดหญ้า ส่วนกลางทุกเครื่อง

๘. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องตัดหญ้า ตามแบบ ๖

๙. ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร และเข้าเล่มงานต่าง ๆ ของกองคลัง

๑๐. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามที่เทศบาลกำหนด กรณีที่ตำแหน่งใดกำหนดให้มีการอยู่เวร ระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจ หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)

๕. รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ ระยะเวลาการทำงานที่จ้าง ระยะเวลา ๑๒ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๑ (ในวันทำการ)

๕.๒ สถานที่การทำงานที่จ้าง ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กองคลังเทศบาลตำบลดงมะดะ

๕.๓ วันและเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จ หรือการปฏิบัติงานเสาร์-อาทิตย์ตามที่เทศบาลกำหนด กรณีที่ตำแหน่งใดกำหนดให้มีการอยู่เวร ระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๕.๔ การหักค่าจ้าง กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่ง เดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน การ

หักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วันหรือ ทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วันคิดเป็นหนึ่งชั่วโมงโดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุด งานหรือขาดงาน

๕.๕ ค่าปรับและการชำระค่าปรับ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวัน ละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึง ผู้รับ จ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นราย เดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นราย เดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นและหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๒.๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒.๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

(๒.๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายใน

กำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี
ของเงินต้นนับแต่วันที่พ้น กำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๕.๖ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงาน
เสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจ รับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๕.๗ เงื่อนไขอื่นๆ

(๑) ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างมีใน
เวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างบุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้
ทุกเวลาและสั่ง ปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

(๒) ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆอันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือ
ทรัพย์สินของ ผู้อื่นผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

(๓) การจ้างดังกล่าวข้างต้นไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมี
ความสัมพันธ์ใน ฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

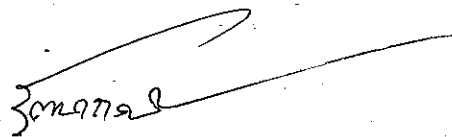
๖. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๖.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้าง
ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนของงาน
ที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การ
ปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

๖.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความ
จำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้าง
แรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่า
ด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่า
ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และ ที่แก้ไข
เพิ่มเติม

คณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณ
ลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(ลงชื่อ)



(นางรัตนภรณ์ วงษ์มานิตย์)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

/นายหนพดล...

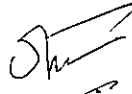
(ลงชื่อ)



(นายพดล พุทธเนตร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)



(นางสาวภัทราพร ปัญญาหาล้า)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน



คำสั่งเทศบาลตำบลดงมะตะ

ที่ ๔๑๖ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียด
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

ตามที่กองคลัง ดำเนินการโครงการ จ้างเหมาบริการ งานผลิตและพิมพ์เอกสาร มีขอบเขต
ของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ในการจัดซื้อหรือจ้าง รายละเอียดดังนี้

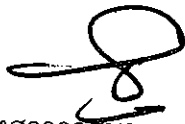
๑. ปฏิบัติงานผลิตและพิมพ์เอกสาร ของกองคลังเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานพัสดุและทรัพย์สิน
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายงานขอซื้อขอจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ศึกษาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่มีการปรับปรุงในปัจจุบัน
และนำมาใช้ในการจัดพิมพ์เอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ
๓. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ
๔. ดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตาม
ระเบียบที่กำหนด
๕. ตรวจสอบการรับมอบพัสดุ สิ่งของต่างๆ ที่แต่ละหน่วยงานขอซื้อ-ขอจ้าง
๖. ดูแลบันทึกร่าง พิมพ์ ทาน เอกสารเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ
๗. ลงคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของรถทุกคันและเครื่องตัดหญ้า ส่วนกลางทุกเครื่อง
๘. บันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงรถยนต์ รถจักรยานยนต์ เครื่องตัดหญ้า ตามแบบ ๖
๙. ทำหน้าที่ถ่ายเอกสาร และเข้าเล่มงานต่าง ๆ ของกองคลัง
๑๐. ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวัน
ละ ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) หรือจนกว่างานจะแล้วเสร็จตามที่เทศบาลกำหนด กรณีที่ตำแหน่ง
ใดกำหนดให้มีการอยู่เวร ระยะเวลาการปฏิบัติงานก็ให้เป็นไปตามที่เทศบาลกำหนด
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ดังรายนามต่อไปนี้

๑. นางรัตนภรณ์ วงษ์มานิตย์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๒. นายนพดล พุทธิเนตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๓. นางสาวภัทราพร ปัญญาหล้า เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาววาสนา บุญมา)

นายกเทศมนตรีตำบลงมะตะ