ประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

.....

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านบึง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์) จำนวน ๑ คน

๒. <u>ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</u>

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. <u>ขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน</u>

๓.๑ ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์) วันจันทร์-วันเสาร์ หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๗.๐๐-๑๗.๐๐ น.

๓.๒ <u>รายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้</u>

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๓.๓ <u>ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน</u>

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาไป และกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๔ <u>วินัยในการปฏิบัติงาน</u>

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริง

๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕. ไม่ละทิ้งหน้าหรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๘. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๙. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๐. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๓.๕ <u>วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ</u>

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๒. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการใดอันเป็นเหตุทำงานให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๙. ห้ามดำเนินการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๖ <u>ความรับผิดชอบ</u>

๑. ต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๒. ต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้าง ไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๔. **<u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร</u>**

๑. สัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๐. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นอย่างดี

๕. <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

๕.๑ กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ **ตั้งแต่วันที่ ๑-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และประกาศผลคัดเลือกในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖** โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๔๔-๓๒๐๑ ต่อ ๑๖๐

๕.๒ <u>เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร</u>

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเอง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องแล้ว อย่างละ ๑ ฉบับ มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖. <u>การลงนามในสัญญาและวันเริ่มทำงาน</u>

ผู้สมัครต้องไปลงนามสัญญาวันที่ **๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง** หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าไม่ประสงค์จะทำงานดังกล่าว

๗. <u>อัตราค่าจ้าง</u>

เทศบาลเมืองบ้านบึง จะจ่ายค่าจ้างอัตราวันละ ๓๓๐.- บาท และหากผู้รับจ้างทำงานไม่ครบถ้วนตามวันที่เทศบาลเมืองบ้านบึงกำหนด จะหักค่าจ้างวันละ ๓๓๐.- บาท โดยจะหักออกจากค่าจ้างรายเดือน

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนเมษายน พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสุรสิทย์ กังวลกิจ)
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง