



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

.....

เทศบาลเมืองบ้านบึง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานนิติการ จำนวน ๑ คน

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง ระยะเวลาปฏิบัติ วันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของผู้ว่าจ้าง

๓. ขอบเขตงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายละเอียด (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๔.๓ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๔.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๔.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือกระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑๐ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและของตำแหน่งนิติกรเป็นอย่างดี

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานนิติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๖-๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักปลัดเทศบาล สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเอง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องแล้ว อย่างละ 1 ฉบับ มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|--------------|
| - รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) | จำนวน ๑ รูป |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - ใบรับรองแพทย์ ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. การลงนามในสัญญาและวันเริ่มทำงาน

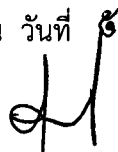
ผู้สมัครต้องไปลงนามสัญญาวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุและทรัพยากรสิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าสละสิทธิ์

๗. อัตราค่าจ้าง

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

ขอบเขตของงาน (TOR)
จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนิติการเทศบาลเมืองบ้านบึง

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานนิติการเทศบาลเมืองบ้านบึง

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
- ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
- หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ สัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๓.๓ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง นิติศาสตร์ กฎหมาย หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้
- ๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือกระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๐ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและของตำแหน่งนิติกร เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- ๔.๑ พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของ ทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน
- ๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยเพื่อยกร่าง แก้ไขหรือปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม
- ๔.๓ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ
- ๔.๔ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการ ดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการ ใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔.๕ ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ ควบคุม และดูแลการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสาร อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด กฎหมายต่างๆ

๔.๗ ควบคุม และดูแลการดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยาน เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างยุติธรรม ถูกต้อง และโปร่งใส

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าทำงาน และเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริง

๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๗.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณหน่วยงาน

๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินมา

๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการใด อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๗.๙ ห้ามดำเนินการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล้างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท โดยจะหักออกจากค่าจ้างรายเดือน ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็นต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัวต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการชำระเงิน

๑๑.๑ ค่าจ้างวันละ ๓๓๐.- บาท

๑๑.๒ ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะเรียกผู้รับจ้างไปรับเช็คที่เทศบาลเมืองบ้านบึง

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตฯ

(นางทัศนีย์ ตันจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล