



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านบึง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานและอาคารบริการประชาชน เทศบาลเมืองบ้านบึง จำนวน ๔ คน

๑.๒ จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุเทศบาลเมืองบ้านบึง จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ รายละเอียดขอบเขตงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติงาน วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. วันเสาร์ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของผู้ว่าจ้าง

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. เพศหญิง มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับสมัครและมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ณ เทศบาลเมืองบ้านบึง ตั้งแต่วันที่ ๖-๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ .

๔.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเอง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนาซึ่งรับรองความถูกต้องแล้ว อย่างละ ๑ 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

๕. การลงนามในสัญญาและวันเริ่มทำงาน

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

๖. อัตราค่าจ้าง

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

รายละเอียดขอบเขตงานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง

เขตพื้นที่ในการทำความสะอาด

- ผู้รับจ้าง จะต้องดำเนินการทำความสะอาด ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขและตามพื้นที่ ดังนี้
- 1. อาคารสำนักงานเทศบาล จำนวน 3 ชั้น (จ้างเหมาพนักงาน จำนวน 2 คน)
 - โดยปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงานเทศบาลฯ ทั้ง 3 ชั้น , พื้นที่ทางเดินร่วมภายในอาคารทั้ง 3 ชั้น , ห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ภายในอาคาร , ห้องน้ำ ชาย-หญิง ทุกชั้น
- 2. อาคารบริการประชาชน (จ้างเหมาพนักงาน จำนวน 1 คน)
 - โดยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารบริการประชาชน ชั้น 2 , ห้องปฏิบัติงาน คณะผู้บริหาร , ห้องประชุมศูนย์สุขภาพชุมชน ชั้น 2 , อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณใต้อาคารบริการประชาชน และห้องน้ำศูนย์สุขภาพชั้นล่าง
- 3. อาคารบริการประชาชน (จ้างเหมาพนักงาน จำนวน 1 คน)
 - โดยปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารบริการ ชั้น 3 ห้องทำงานกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ห้องทำงานกองการศึกษา , ห้องประชุมศูนย์สุขภาพชุมชน ชั้น 2 , อาคารกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และห้องน้ำศูนย์สุขภาพชั้นล่าง

หมายเหตุ กรณีที่ศูนย์สูงอายุ มีการจัดกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ให้ผู้รับจ้างทั้ง 4 คน ไปปฏิบัติหน้าที่ด้วยกัน

รายละเอียดการทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจำวัน

1. เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ด้วยน้ำยาทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ก่อนผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
2. ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ ปิดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดพื้น เพื่อให้พื้นคงความเงางามอยู่เสมอ
3. ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ
4. ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ภายในสำนักงานให้สะอาดอยู่เสมอ
5. ทำความสะอาดกระจกภายในสำนักงานที่ได้สัมผัสทุกแห่งให้สะอาดอยู่เสมอ
6. เทขยะ ล้างตะกร้าฝัง ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
7. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตช์ไฟ ลูกบิดประตู
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร
9. ทำความสะอาดจาน-ภาชนะ , ถ้วยกาแฟ ให้เรียบร้อย
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ นอกวันทำการปกติ

1. เก็บงานที่ยังไม่สะอาดไม่เพียงพอ หรือมีความจำเป็นต้องทำเพิ่มเติมให้เรียบร้อย
2. ปิดหยากไย่บนเพดาน ฝาผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง ป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ
3. ขัดล้างห้องน้ำ ฝาผนังและสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและดับกลิ่น
4. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงทุกแห่งที่อยู่ภายในอาคารสำนักงาน
5. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
6. ทำความสะอาดส่วนที่นอกเหนือจากการทำความสะอาดประจำวัน
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

เวลาปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.
- วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 12.00 น.
(หยุดวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของผู้ว่าจ้าง)

อัตราค่าจ้าง

- วันละ 330.- บาท

หมายเหตุ

- ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด
- หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน เทศบาลฯ สามารถบอกเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวแต่อย่างใด

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตฯ

(นางทัศนีย์ ตันจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

รายละเอียดขอบเขตงานทำความสะอาดอาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ

๑. อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมอาชีพผู้สูงอายุ จำนวน ๑ อาคาร

๒. พื้นที่ในการทำความสะอาด

- อาคารกองสวัสดิการสังคม ชั้น ๑
- อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ชั้น ๒
- อาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ชั้น ๓ และชั้นดาดฟ้า

๓. รายละเอียดการทำความสะอาด

การทำความสะอาดประจำวัน

- ทำความสะอาดพื้น กวาด มีอบ บัดฝุ่น และเก็บฝุ่น ด้วยน้ำยาเช็ดพื้น เพื่อให้พื้นคงความเงามอยู่เสมอ ภายในอาคาร ระเบียง ทางเดิน บันได ทั้งหมดของอาคารฯ
- เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้วยน้ำยาทำความสะอาดทุกครั้ง
- ทำความสะอาดห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ และเครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ภายในทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ
- ดูดฝุ่นพรม และเฟอร์นิเจอร์ ภายในอาคารทั้งหมด
- ทำความสะอาดกระจกภายในอาคารทั้งหมด
- เทขยะ ล้างตะกร้า ถังใส่ขยะ พร้อมเปลี่ยนถุงรองรับขยะทุกวัน
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผนัง สวิทช์ไฟ ลูกบิดประตู
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า ก่อนออกจากอาคารฯ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างทุกวันตามความเหมาะสม

การทำความสะอาดประจำสัปดาห์ นอกวันทำการปกติ

- ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสง ภายในอาคาร
- ทำความสะอาดบริเวณรอบนอก บริเวณอาคารศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตฯ และภายในโดมด้านหน้าอาคารฯ
- ทำความสะอาดโทรศัพท์ ด้วยน้ำยาทำความสะอาด
- บัดหยากไย่ตามเพดาน ฝ้าผนัง จุดเปื้อนตามที่สูง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างตามความเหมาะสม

๔. เวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.
 - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
- (หยุดวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ของผู้ว่าจ้าง)

๕. อัตราค่าจ้าง - วันละ ๓๓๐.- บาท

หมายเหตุ - ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามขอบเขตงานทำความสะอาดอย่างเคร่งครัด

- หากผู้ใดไม่ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน เทศบาลฯ สามารถบอกเลิกจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวแต่อย่างใด

(Handwritten signature)