



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหาร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านบึง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานหน้าห้องคณะผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองบ้านบึง จำนวน ๑ คน

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยปฏิบัติงานวันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ของผู้ว่าจ้าง

๓. ขอบเขตงานและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายละเอียดขอบเขตงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑ สัญชาติไทย

๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป

๔.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ไม่เทียบเท่าวุฒิ ปวช.)

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 ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๕.๑ กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงานหน้าห้องคณะผู้บริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๖-๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาดังกล่าว และประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักปลัด สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง

๕.๒ 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

๖. การลงนามในสัญญาและวันเริ่มทำงาน

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

๗. อัตราค่าจ้าง

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

## ขอบเขตของงาน (TOR)

### จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหารเทศบาลเมืองบ้านบึง

#### 1. รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหาร

#### 2. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

- ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567
- ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง
- ระยะเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.
- หยุดวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

#### 3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 สัญชาติไทย
- 3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- 3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ 6 ไม่เทียบเท่าวุฒิ ปวช.)
- 3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 3.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- 3.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 3.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 3.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.9 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือกระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 3.10 มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี

#### 4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

- 4.1 งานธุรการหน้าห้องคณะผู้บริหาร
- 4.2 งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 4.3 งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

#### 5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาไปและกลับด้วยตนเองทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- 5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## 6. วินัยในการปฏิบัติงาน

- 6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- 6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริง
- 6.4 ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.9 ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.10 ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

## 7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- 7.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- 7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณหน่วยงาน
- 7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- 7.7 ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการใด อันเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 7.9 ห้ามดำเนินการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- 7.10 แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี
- 8.2 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการอย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุกล้างภายใน ระยะเวลาอันควร จนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## 9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

10. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

10.1 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะหักค่าจ้างวันละ 330 บาท โดยจะหักออกจากค่าจ้างรายเดือน ตามที่ระบุไว้ในสัญญา

10.2 ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน เกินกว่า 13 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

10.3 หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า 1 วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

11. อัตราค่าจ้างและเงื่อนไขการชำระเงิน

11.1 ค่าจ้างวันละ 330.- บาท

11.2 ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะเรียกผู้รับจ้างไปรับเช็คที่เทศบาลเมืองบ้านบึง

(ลงชื่อ).....ผู้กำหนดขอบเขตฯ

(นางทัศนีย์ ตันจันทร์)

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล



แบบฟอร์มขอความร่วมมือการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์

วันที่ 6 เดือน ๑๖ พ.ศ. ๕๕

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ด้วยกอง.....คลัง.....มีความประสงค์จะขอความร่วมมือ  
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เรื่อง ปกครองนครขอนแก่นจังหวัดขอนแก่น / นครขอนแก่น

ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ ดังนี้

- ๑. ปิดประกาศบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของเทศบาล
- ๒. ปิดประกาศบอร์ดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- ๓. กระจายเสียงไร้สาย
- ๔. ป้ายอักษรไฟวิ่ง (LED)
- ๕. รถประชาสัมพันธ์
- ๖. www.banbuengcity.go.th
- ๗. Fanpage Facebook : เทศบาลเมืองบ้านบึง
- ๘. สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ จดหมายข่าว วารสาร รายงานกิจการประจำปีของเทศบาล
- ๙. อื่นๆ ระบุ.....

พร้อมได้แนบข้อมูลเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้รูปแบบข้อมูลเอกสาร

- ๑. ไฟล์ข้อมูล.....
- ๒. เอกสาร.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ

(นางสาววลัยลักษณ์ ทองมูล)

ผู้อำนวยการกอง.....