



ประกาศเทศบาลเมืองบ้านบึง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

ด้วยเทศบาลเมืองบ้านบึง จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑. จ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาดโรงเรียนเทศบาล ๒ (ตะวันออก) จำนวน ๑ คน
๒. จ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาดโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓ (อู่จันทน์) จำนวน ๒ คน
๓. จ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาดโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์) จำนวน ๑ คน
๔. จ้างเหมาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์) จำนวน ๑ คน
๕. จ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาดสระว่ายน้ำศูนย์กีฬาและนันทนาการฯ ๘๐ พรรษา (๕ ธันวาคม ๒๕๕๐) จำนวน ๑ คน
๖. จ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาดศูนย์ฟิตเนสเทศบาลเมืองบ้านบึง แห่งที่ ๒ จำนวน ๑ คน
๗. จ้างเหมาปฏิบัติงานทำความสะอาดสนามกีฬาชุมชนหนองปลาไหล จำนวน ๑ คน
๘. จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานทำความสะอาดอาคารศูนย์สุขภาพอ่อนกประสงค์ตลาดโต้รุ่ง จำนวน ๒ คน
๙. จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานทำความสะอาดภายในบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก) จำนวน ๑ คน
๑๐. จ้างเหมาปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำอาคารศูนย์ฟิตเนสเทศบาลเมืองบ้านบึง จำนวน ๑ คน

หมายเหตุ คุณสมบัติของผู้สมัครและรายละเอียดขอบเขตงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ กำหนดรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๔ กันยายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ และประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ณ กองการศึกษา เทศบาลเมืองบ้านบึง โดยสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการศึกษา สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๓๘๔๔-๓๒๐๑ ต่อ ๑๖๐

๓.๒ 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

๔. การลงนามในสัญญาและวันเริ่มทำงาน

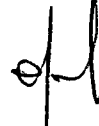
ผู้สมัครต้องไปลงนามสัญญาวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุและทรัพย์สิน กองคลัง สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง หากพ้นกำหนดนี้จะถือว่าสละสิทธิ์

๕. อัตราค่าจ้าง

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

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสุรสิทธิ์ กังวลกิจ)

นายกเทศมนตรีเมืองบ้านบึง

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างแม่บ้าน

บริเวณโรงเรียนเทศบาล ๒(ตะวันออก) จำนวน ๑ คน
(ช่วงเวลากลางวัน ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.)

- เพศหญิง
 - อายุตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป
 - อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท
๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนเทศบาล ๒(ตะวันออก)
 - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
 - หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒(ตะวันออก) เพื่อแก้ไขต่อไป
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. รายละเอียดการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนเทศบาล ๒(ตะวันออก)
 - ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง และดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนเทศบาล ๒ (ตะวันออก)
 - หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนเทศบาล ๒(ตะวันออก) เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
๓. เวลาในการปฏิบัติงาน
- วันจันทร์-วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดวันอาทิตย์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างแม่บ้าน

บริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓(อ่งุ่นอุปถัมภ์) จำนวน ๒ คน
(ช่วงเวลากลางวัน ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.)

- เพศหญิง
 - อายุตั้งแต่ ๓๐ ปี
 - อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท
๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓(อ่งุ่นอุปถัมภ์)
 - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.
 - หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓(อ่งุ่นอุปถัมภ์)
- เพื่อแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. รายละเอียดการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓(อ่งุ่นอุปถัมภ์)
 - ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง และดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓ (อ่งุ่นอุปถัมภ์)
 - หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๓(อ่งุ่นอุปถัมภ์) เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
๓. เวลาในการปฏิบัติงาน
- วันจันทร์-วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดวันอาทิตย์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างแม่บ้าน
บริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕(ทวีโชคอุปถัมภ์)
(ช่วงเวลากลางวัน ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.)
จำนวน ๑ คน

- เพศหญิง
 - อายุตั้งแต่ ๒๕ ขึ้นไป
 - อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท
๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕(ทวีโชคอุปถัมภ์)
 - ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
 - หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕(ทวีโชคอุปถัมภ์)
- เพื่อแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. รายละเอียดการทำความสะอาด
- ทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕(ทวีโชคอุปถัมภ์)
 - ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง และดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์)
 - หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งให้แจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕(ทวีโชคอุปถัมภ์) เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
๓. เวลาในการปฏิบัติงาน
- วันจันทร์-วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดวันอาทิตย์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ขอบเขตของงาน (TOR)

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์)

๑. รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์)

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่...๑ ตุลาคม ๒๕๖๖... ถึงวันที่...๓๐ กันยายน ๒๕๖๗...

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนอนุบาลเทศบาล ๕ (ทวีโชคอุปถัมภ์)

- ระยะเวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

- หยุดวันอาทิตย์และวันนักขัตฤกษ์

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส) ขึ้นไป

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดกระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ .

๓.๑๐ มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

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

๔.๒ งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๓ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

๔.๔ งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๔.๕ งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาไป และกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๖.๒ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน มีความตั้งใจจริง

๖.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๖.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการใดอันเป็นเหตุทำงานให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๗.๙ ห้ามดำเนินการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ได้รับเป็นอย่างดี

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้าง ไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะเรียกผู้รับจ้างไปรับเช็คที่เทศบาลเมืองบ้านบึง

(นางสาวอุทัย แสงบุญ)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

บริเวณสระว่ายน้ำเทศบาลเมืองบ้านบึง บริเวณศูนย์กีฬาและนันทนาการเฉลิมพระเกียรติฯ

(๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐) จำนวน ๑ คน

ช่วงเวลากลางวัน ๐๘.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.

(พื้นที่รวม ๒,๒๐๐ ตารางเมตร)

เพศหญิง

อายุตั้งแต่ ๓๐ ปีขึ้นไป

อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท

๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด

- ดูแลรับผิดชอบทำความสะอาดห้องน้ำชาย-หญิง บริเวณด้านนอกและด้านในสระว่ายน้ำให้สะอาด อยู่เสมอ รดน้ำต้นไม้ ตัดตกแต่งต้นไม้ เก็บกวาดเศษใบไม้ เศษขยะบริเวณสระว่ายน้ำและรอบๆ สระ

- หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งกองการศึกษา เพื่อแก้ไขต่อไป

- ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง ไม่ให้ส่งกลิ่นเหม็นและหมักหมม

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งให้กองการศึกษา เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๓. เวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างเหมาบุคคลดูแลรักษาความสะอาด

บริเวณอาคารฟิตเนสเพื่อสุขภาพ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง แห่งที่ ๒

ตั้งแต่วันที่ ๑๒.๐๐ น.- ๒๐.๓๐ น.

- เพศชาย
- อายุตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป
- อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท

๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดบริเวณอาคารฟิตเนสเพื่อสุขภาพ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง แห่งที่ ๒
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วงที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๒.๐๐ น.- ๒๐.๓๐ น.
- หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการศึกษาเพื่อแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดบริเวณอาคารฟิตเนสเพื่อสุขภาพ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง แห่งที่ ๒
- ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง และดูแลทำความสะอาดบริเวณอาคารฟิตเนสเพื่อสุขภาพ สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านบึง แห่งที่ ๒
- หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป
- ทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายเป็นประจำทุกวัน

๓. เวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์-วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดขอขบเซตงาน
จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดสนามกีฬาชุมชนหนองปลาไหล

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เพศชาย สัญชาติไทย

๑.๒ อายุตั้งแต่ ๒๕ ขึ้นไป

๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๑ รดน้ำและดูแลต้นไม้

๓.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำบริเวณรอบสนามกีฬา ฯ ดูแลสนามกีฬา ฯ

๓.๓ ดูแลเรื่องระบบไฟฟ้า และประปา

๓.๔ หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งกองการศึกษา เพื่อแก้ไขต่อไป

๓.๕ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ โดยเริ่ม
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างเหมาพนักงานรักษาความสะอาด

บริเวณศูนย์พัฒนาสุขภาพอเนกประสงค์ บริเวณตลาดโต้รุ่ง

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๒๐.๐๐ น.

จำนวน ๒ คน

- เพศหญิง
- อายุตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป
- อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท

๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาสุขภาพอเนกประสงค์ บริเวณตลาดโต้รุ่ง
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๒๐.๐๐ น.
- หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งผู้อำนวยการศึกษาเพื่อแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาสุขภาพอเนกประสงค์ บริเวณตลาดโต้รุ่ง
- ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง และดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาสุขภาพอเนกประสงค์ บริเวณตลาดโต้รุ่ง
- หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๓. เวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์-วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

รายละเอียดและขอบเขตการจ้างแม่บ้าน

บริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก) จำนวน ๑ คน
(ช่วงเวลากลางวัน ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.)

- เพศหญิง
- อายุตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป
- อัตราค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท

๑. พื้นที่ในการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก)
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ช่วงเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
- หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก) เพื่อแก้ไขต่อไป
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รายละเอียดการทำความสะอาด

- ทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก)
- ตรวจสอบเศษขยะพร้อมเก็บทิ้ง และดูแลทำความสะอาดบริเวณศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก)
- หากขณะการปฏิบัติหน้าที่ พบวัสดุอุปกรณ์ชำรุดและเสียหายให้แจ้งหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองบ้านบึง (ตะวันออก) เพื่อตรวจสอบและแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบต่อไป

๓. เวลาในการปฏิบัติงาน

- วันจันทร์-วันเสาร์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดวันอาทิตย์ โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

รายละเอียดขอบเขตงาน

จ้างเหมาบุคคลปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประจำอาคารศูนย์ฟิตเนส เทศบาลเมืองบ้านบึง (ตลาดโต้รุ่ง)

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เพศชาย สัญชาติไทย

๑.๒ อายุตั้งแต่ ๒๕ ขึ้นไป

๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๓.๑ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท

๓.๒ ดูแลอุปกรณ์ภายใน เครื่องออกกำลังกาย

๓.๓ ตรวจสอบเช็คสมาชิก จำนวน ประวัติผู้ใช้ และดูแลความปลอดภัยผู้ใช้บริการ

๓.๔ สรุปรายงานประจำวัน, ประจำปี, งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ หากมีเหตุสุดวิสัยให้แจ้งกองการศึกษา เพื่อแก้ไขต่อไป

๓.๖ เวลาปฏิบัติหน้าที่งานในวันจันทร์ - วันศุกร์ และวันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ หยุดวันเสาร์
ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐- ๒๑.๐๐ น.

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย