



ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

ด้วยสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแก่งคอย มีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแก่งคอย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) ข้อ ๒๘ (๓) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำบันทึกข้อตกลงการจ้างเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

- | | |
|---|---------------|
| - จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ งานทำความสะอาดอาคารสำนักงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| - จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ งานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ งานการเจ้าหน้าที่ | จำนวน ๑ อัตรา |
| - จ้างเหมาบริการทำหน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ บุคคลธรรมดา
- ๒.๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ (เฉพาะงานธุรการ , งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานการเจ้าหน้าที่)
- ๒.๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

/๒.๑.๘ ไม่เป็น.....

๒.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือผิดละหุโทษ

๒.๑.๑๐ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน เช่น Microsoft Office , Word , Excel , Powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี (เฉพาะงานธุรการ , งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานกาณ์การเจ้าหน้าที่)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารที่ใช้การเสนอราคา

- ๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ชุด
- ๓.๓ ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ และออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษา (เฉพาะงานธุรการ , งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานกาณ์การเจ้าหน้าที่) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีทีหลักฐานการสมรสไม่ตรงกัน) จำนวน ๒ ชุด
- ๓.๖ ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงาน เทศบาลเมืองแก่งคอยจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ให้ผู้เสนอราคาเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคาขอรับใบเสนอราคาและยื่นใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานได้ที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองแก่งคอย ถนนพระพัยพ ตำบลแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ในวันและเวลาราชการ

๕. การดำเนินการพิจารณา

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะทำการพิจารณาใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล ในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยวิธีตรวจสอบเอกสารในการเสนอราคา และโดยวิธีสัมภาษณ์ (เฉพาะงานธุรการ , งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ และงานกาณ์การเจ้าหน้าที่) เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา เป็นต้นไป

๖. ประกาศผลการพิจารณา

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะประกาศผลการพิจารณาให้ทราบ ในวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอย และที่เว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแก่งคอย www.kaengkhoei.go.th ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบเสนอราคาที่จะต้องมาดูหรือตรวจสอบประกาศด้วยตนเอง

๗. การทำบันทึกข้อตกลงการจ้าง

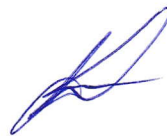
๗.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมาทำบันทึกข้อตกลงการจ้างตามแบบ ในวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ และเริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๗.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงานกับเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมีความรู้ค่าประมาณการปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างตลอดระยะเวลาจ้างตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง โดยจะใช้เป็นเงินสดหรือบุคคลค่าประมาณก็ได้ ในกรณีใช้บุคคลค่าประมาณ ผู้ค่าประมาณจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการหรือบุคคลที่เทศบาลเมืองแก่งคอย เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือ

๗.๓ การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมชาย วรกิจเจริญผล)

นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอยและพื้นที่โดยรอบอาคาร (รายที่ ๑)

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่อาคารชั้น ๑ (พื้นที่ ๕๘๒ ตารางเมตร)
๒. ทำความสะอาดโรงจอดรถด้านหน้ากองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (พื้นที่ ๒๑๖ ตารางเมตร)
๓. ทำความสะอาดศูนย์ดำรงธรรม (พื้นที่ ๔๐ ตารางเมตร)
๔. ทำความสะอาดถนนปูนทางเข้าเทศบาล (พื้นที่ ๒๓๒ ตารางเมตร)
๕. ทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงานทั้งหมด (พื้นที่ ๑๐๙ ตารางเมตร)
๖. ทำความสะอาดลานอาคารอเนกประสงค์
๗. ทำความสะอาดไปรษณีย์บริเวณต้นไทร / โรงจอดรถจักรยานยนต์
๘. ทำความสะอาดห้องน้ำผู้พิการ
๙. ดูแลครุภัณฑ์ในอาคารสำนักงาน ชั้น ๑ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๑๐. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
๑๑. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา ก๊อกน้ำ ที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น
๑๒. จัดเตรียมสถานที่และชุดรับรองให้พร้อมสำหรับการประชุมทุกครั้ง
๑๓. ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่จำเป็นในการให้บริการ
๑๔. ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
๑๕. ผู้รับจ้างต้องไม่ดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก
ผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอยและพื้นที่โดยรอบอาคาร (รายที่ ๒)

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดพื้นที่อาคารชั้น ๒ ยกเว้นระเบียงทางเดินฝั่งบันไดเวียน (พื้นที่ ๕๕๐ ตารางเมตร)
๒. ทำความสะอาดโรงจอดรถยนต์ห้องทะเบียนฯ (พื้นที่ ๑๐๒ ตารางเมตร)
๓. ทำความสะอาดถนนปูนทางออกเทศบาล (พื้นที่ ๒๓๒ ตารางเมตร)
๔. ทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาล ชั้น ๓ (พื้นที่ ๑๘๐ ตารางเมตร)
๕. ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ ชั้น ๒ , ๓
๖. ทำความสะอาดมู่ลี่และชุดฝุ่นพรม ชั้น ๒ , ๓
๗. ดูแลครุภัณฑ์ในอาคารสำนักงาน ชั้น ๒ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางเอกสาร ชุดรับแขก โทรศัพท์ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา
๘. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
๙. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้า ท่อประปา ก๊อกน้ำที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น
๑๐. จัดเตรียมสถานที่และชุดรับรองให้พร้อมสำหรับการประชุมทุกครั้ง
๑๑. ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่จำเป็นในการให้บริการ
๑๒. ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
๑๓. ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก

ผู้ว่าจ้าง

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

งานทำความสะอาดอาคารสำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอยและพื้นที่โดยรอบอาคาร (รายที่ ๓)

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ทำความสะอาดบันไดและระเบียงทางเดินฝั่งบันไดเวียนขึ้นชั้น ๒ (พื้นที่ ๗๕ ตารางเมตร)
๒. ทำความสะอาดห้องกองสวัสดิการสังคม (พื้นที่ ๒๑๐ ตารางเมตร)
๓. ทำความสะอาดอาคารพิพิธภัณฑสถานเมืองแก่งคอย ชั้น ๑ และชั้น ๒ (พื้นที่ ๓๔๐ ตารางเมตร)
๔. ทำความสะอาดห้องน้ำด้านข้างห้องกองสวัสดิการสังคม (พื้นที่ ๓๐ ตารางเมตร)
๕. ทำความสะอาดโรงจอดรถหน้าอาคารพิพิธภัณฑสถานเมืองแก่งคอย (พื้นที่ ๑๐๒ ตารางเมตร)
๖. ทำความสะอาดโรงจอดรถจักรยานยนต์ด้านถนนทางออกเทศบาล (พื้นที่ ๕๕ ตารางเมตร)
๗. ทำความสะอาดรอบอาคารสำนักงานทั้งหมด (พื้นที่ ๑๐๙ ตารางเมตร)
๘. ทำความสะอาดห้องงานผลประโยชน์ (พื้นที่ ๑๖๐ ตารางเมตร)
๙. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องทำงาน ไฟฟ้า น้ำประปา พัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก
เครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่องพร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงาน
๑๐. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อประปา
ก๊อกน้ำที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น
๑๑. จัดเตรียมสถานที่และชุดรับรองให้พร้อมสำหรับการประชุมทุกครั้ง
๑๒. ต้องจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดที่จำเป็นในการให้บริการ
๑๓. ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง ๖ วัน/สัปดาห์
๑๔. ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก

ผู้ว่าจ้าง

.....

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. งานรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกตามระบบงานสารบรรณ ของสำนักปลัดเทศบาล
๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือ
๓. คัดแยกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง ฯลฯ
๔. นำแฟ้มเสนอหัวหน้าสำนักปลัด เพื่อเสนอให้รองปลัด ปลัดเทศบาลและนายกเทศมนตรีเพื่อลงนามหรือสั่งการ
๕. งานประชุมประจำเดือนพนักงาน ผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
๖. งานจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือน
๗. งานจัดทำรายงานการประชุมสภา ระเบียบวาระการประชุม การเรียบเรียง จัดทำรูปเล่ม การประชุม
๘. งานจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
๙. การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ
๑๐. งานงบประมาณ
๑๑. งานพัสดุ
๑๒. งานบริหารงานพัสดุ เช่น ตรวจสอบ งานจัดเก็บรักษา จัดทำทะเบียนคุมและจำหน่ายทรัพย์สิน
๑๓. งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของสำนักปลัดเทศบาล
๑๔. งานจัดทำประกาศ คำสั่ง
๑๕. งานจัดวางระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดเทศบาล
๑๖. งานเกี่ยวกับงานรัฐพิธี งานพิธีต่างๆ งานจัดกิจกรรมจิตอาสา
๑๗. งานเกี่ยวกับงานเลือกตั้ง
๑๘. งานจัดทำแผนพัฒนา แผนดำเนินงาน การติดตามประเมินผลที่อยู่ในความรับผิดชอบของ

สำนักปลัดเทศบาล

๑๙. ให้บริการแนะนำการติดต่อขอรับบริการกับประชาชนผู้มาติดต่อราชการ
๒๐. จัดทำสำเนาถ่ายเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการสำนักปลัดเทศบาล และการบริการถ่ายสำเนาเอกสาร

ให้แก่ประชาชน

๒๑. งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาส งานนโยบาย และงานทางธุรการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

.....

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ สำนักปลัดเทศบาลเมืองแก่งคอย
๒. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ของเทศบาลเมืองแก่งคอย
๓. ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ภาควิชาตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ควบคุม ดูแล และจัดเตรียมอุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดกิจกรรมด้านต่างๆ ของสำนักปลัดเทศบาล
๕. จัดทำสื่อนำเสนอ ในโปรแกรมต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. จัดทำทะเบียนคุมผู้ใช้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์ และรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบทุกเดือน
๗. ปฏิบัติงานบริหารงานพัสดุ เช่น ตรวจสอบ งานจัดเก็บรักษา จัดทำทะเบียนคุมและจำหน่ายทรัพย์สินของอุปกรณ์ระบบโสตทัศนูปกรณ์
๘. ปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างระบบโสตทัศนูปกรณ์หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ให้บริการแนะนำประชาชนผู้มาติดต่อราชการในการใช้บริการระบบโสตทัศนูปกรณ์
๑๐. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอกตามระบบโสตทัศนูปกรณ์
๑๑. ปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

งานการเจ้าหน้าที่

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. งานจัดทำฎีกาประกันสังคม และงานเกี่ยวกับประกันสังคมของพนักงานจ้าง
๒. ลงรับ - ส่งหนังสือ เกี่ยวกับการเจ้าหน้าที่ แยกจัดส่งให้กับหน่วยงานภายในเทศบาล
๓. งานเกี่ยวกับการตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำสรุปลานิตต่างๆ ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๔. งานจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ และพนักงานจ้าง
๕. ดูแลเกี่ยวกับการรับรองคณะศึกษาดูงาน
๖. เก็บสถิติขาด ลา มาสาย ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง
๗. บันทึกประวัติพนักงานลง ก.พ.๗

.....

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กษ ๒๒๗๙ สระบุรี ในการติดต่อราชการ รับ-ส่งหนังสือ ระหว่างเทศบาลเมืองแก่งคอย กับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เทศบาลฯ จะติดต่อราชการด้วย หรือการเดินทางไปราชการต่างๆ ตามภารกิจของเทศบาลฯ

๒. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถยนต์ในเบื้องต้นอันพึงจะกระทำได้ด้วยความสามารถของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน

๓. ระมัดระวังในการขับรถของเทศบาลเมืองแก่งคอย โดยยึดหลักความปลอดภัยของตัวรถและผู้โดยสาร และถือปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด หากปรากฏว่ารถยนต์เสียหายจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายนั้นเอง

๔. ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้ง

๕. ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำรถยนต์ออกไปใช้ในกิจการส่วนตัว และจะไม่นำออกไปโดยใช้ผลการหากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละครั้งผู้รับจ้างจะต้องนำรถยนต์มาเก็บรักษาไว้ ณ บริเวณสถานที่จอดรถของเทศบาลเมืองแก่งคอย เว้นแต่การนำรถไปใช้ในราชการที่จะต้องมีการพักรถเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องระมัดระวังและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย ทั้งนี้ หากรถยนต์สูญหายจากเหตุดังกล่าว และเป็นเหตุจากความประมาทของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยมูลค่าของรถยนต์ที่สูญหายเต็มจำนวน

๗. เมื่อเกิดความเสียหายต่อตัวรถยนต์ทั้งในระหว่างที่ไม่ได้ใช้งานหรือในระหว่างขับขี่ไม่ว่าจะมีสาเหตุมาจากผู้รับจ้างหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๘. การนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมิใช่ใบอนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ จากผู้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๙. โดยปกติผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่เป็นการปฏิบัติต่อเนื่องจากในเวลาราชการ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จ กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะสนใจปฏิบัติงานที่ได้รับแจ้งนั้นจนเสร็จสิ้น

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทราบ พร้อมเอกสารส่งมอบงานในแต่ละงวดการจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ ผู้รับจ้างต่อไป

๑๑. ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

.....

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ สำนักปลัดเทศบาล

คุณลักษณะขอบเขตงานจ้าง

พนักงานขับรถยนต์ส่วนกลาง

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นข ๓๐๖๔ สระบุรี ในการติดต่อราชการ รับ-ส่งหนังสือ ระหว่างเทศบาลเมืองแก่งคอย กับหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่เทศบาลฯ จะติดต่อราชการด้วย หรือการเดินทางไปราชการต่างๆ ตามภารกิจของเทศบาลฯ

๒. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษารถยนต์ในเบื้องต้นอันพึงจะกระทำได้ด้วยความสามารถของตนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเป็นประจำทุกวัน และรายงานผู้ว่าจ้างทราบเป็นประจำทุกวัน

๓. รับผิดชอบในการขับรถของเทศบาลเมืองแก่งคอย โดยยึดหลักความปลอดภัยของตัวรถและผู้โดยสาร และถือปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด หากปรากฏว่ารถยนต์เสียหายจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและชดเชยความเสียหายนั้นเอง

๔. ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกการใช้รถยนต์ลงในสมุดบันทึกการใช้รถ (แบบ ๔) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ ทุกครั้ง

๕. ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำรถยนต์ออกไปใช้ในกิจการส่วนตัว และจะไม่นำออกไปโดยใช้ผลการหากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

๖. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละครั้งผู้รับจ้างจะต้องนำรถยนต์มาเก็บรักษาไว้ ณ บริเวณสถานที่จอดรถของเทศบาลเมืองแก่งคอย เว้นแต่การนำรถไปใช้ในราชการที่จะต้องมีการพักรถเท่านั้น โดยได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง โดยต้องระมัดระวังและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย ทั้งนี้ หากรถยนต์สูญหายจากเหตุดังกล่าว และเป็นเหตุจากความประมาทของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยมูลค่าของรถยนต์ที่สูญหายเต็มจำนวน

๗. เมื่อเกิดความเสียหายต่อตัวรถยนต์ทั้งในระหว่างที่ไม่ได้ใช้งานหรือในระหว่างขับขี้นไม่ว่าจะมีสาเหตุมาจากผู้รับจ้างหรือไม่ก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๘. การนำรถยนต์ออกนอกเขตเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมิได้อนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) ตามระเบียบฯ จากผู้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เรียบร้อยแล้วทุกครั้ง

๙. โดยปกติผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่เป็นการปฏิบัติต่อเนื่องจากในเวลาราชการ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานดังกล่าวให้แล้วเสร็จ กรณีมีเหตุจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะสมัครใจปฏิบัติงานที่ได้รับแจ้งนั้นจนเสร็จสิ้น

๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องเขียนรายงานการปฏิบัติงานประจำวัน และรวบรวมส่งเจ้าหน้าที่สำนักปลัดเทศบาลทราบ พร้อมเอกสารส่งมอบงานในแต่ละงวดการจ่ายเงิน เพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้างให้แก่ ผู้รับจ้างต่อไป

๑๑. ผู้รับจ้างต้องไม่นำงานที่ได้รับมอบหมายไปจ้างช่วงต่อกับบุคคลอื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง

.....