



ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย

เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ กองการศึกษา

ด้วยกองการศึกษา เทศบาลเมืองแก่งคอย มีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกมาดำเนินการตามภารกิจ กองการศึกษาโรงเรียนในสังกัดและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแก่งคอย 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 ๒๕ (๕) ข้อ ๒๘ (๓) ข้อ ๓๙ และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑ ดังนี้

๑. จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

๑.๑ กองการศึกษา

๑.๑.๑ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ โรงเรียนเทศบาลบ้านม่วง

๑.๒.๑ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา

๑.๒.๒ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานนันทนาการโรง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ โรงเรียนเทศบาลพัฒนา

๑.๓.๑ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา

๑.๓.๒ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานนันทนาการโรง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ โรงเรียนเทศบาลวัดแก่งคอย

๑.๓.๑ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔.๑ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๑.๕ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแก่งคอย

๑.๕.๑ จ้างเหมาทำหน้าที่ งานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ บุคคลธรรมดา

๒.๑.๒ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๔ เป็นผู้...

๒.๑.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ (เฉพาะงานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม) และวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ (เฉพาะงานธุรการ)

๒.๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๑๐ มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office, Word, Excel ได้ดี (เฉพาะงานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานธุรการ)

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารที่ใช้ในการเสนอราคา

- 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 ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาเอกสารวุฒิการศึกษา จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๒ ชุด
- ๓.๖ ถ้ามีประสบการณ์ในการทำงาน เทศบาลเมืองแก่งคอยจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ ทั้งนี้ ให้ผู้เสนอราคาเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๔. วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบเสนอราคา

ผู้เสนอราคาขอรับใบเสนอราคาและยื่นใบเสนอราคาพร้อมหลักฐานได้ที่ งานพัสดุ กองการศึกษา เทศบาลเมืองแก่งคอย ถนนพระพายัพ ตำบลแก่งคอย อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ นาฬิกา ในวันและเวลาราชการ

๕. การดำเนินการพิจารณา

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะทำการพิจารณาใบเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ดำเนินการตามภารกิจ กองการศึกษา ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ โดยวิธีตรวจสอบเอกสารในการเสนอราคา และวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา เป็นต้นไป (เฉพาะงานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม และงานธุรการ)

๖. ประกาศผลการพิจารณา

เทศบาลเมืองแก่งคอย จะประกาศผลการพิจารณาให้ทราบ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแก่งคอย และที่เว็บไซต์ของเทศบาลเมืองแก่งคอย www.kaengkhoi.go.th ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ยื่นใบเสนอราคาที่จะต้องมาดูหรือตรวจสอบประกาศด้วยตนเอง

๗. การทำบันทึกข้อตกลงการจ้าง

๗.๑ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจะต้องมาทำบันทึกข้อตกลงการจ้างตามแบบ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๗.๒ ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ปฏิบัติงานกับเทศบาลเมืองแก่งคอย จะต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้างตลอดระยะเวลาการจ้างตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง โดยจะใช้เป็นเงินสดหรือบุคคลค่าประกันก็ได้ กรณีใช้ผู้ค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ (ซี ๓ ขึ้นไป) หรือบุคคลที่เทศบาลฯ เห็นว่ามีความน่าเชื่อถือได้

๗.๓ การว่าจ้างตามบันทึกข้อตกลงการจ้าง ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมชาย วรกิจเจริญผล)

นายกเทศมนตรีเมืองแก่งคอย

รายละเอียดแนบท้าย
ประกาศเทศบาลเมืองแก่งคอย
เรื่อง จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดำเนินการตามภารกิจ กองการศึกษา
ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘

กองการศึกษา

คุณลักษณะขอบเขตงานที่จ้าง

๑. งานกีฬา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)
 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬาและการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการกีฬาประเภท ต่าง ๆ
๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการดูแล บำรุงรักษาสถานกีฬา และอุปกรณ์การกีฬา
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๖. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น
๗. ช่วยเหลือ สนับสนุนการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษา

กองการศึกษา

คุณลักษณะขอบเขตงานที่จ้าง

๒. งานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)
 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานโรงเรียน ร่างเอกสาร หนังสือส่งภายนอก หนังสือเวียนภายในงานสารบรรณ ประชุม เชิญประชุม บันทึกข้อความ คำสั่งเกี่ยวกับงานโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานควบคุม ดูแล โรงเรียนในสังกัด งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ของโรงเรียน การรายงานข้อมูลของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดทำแผนของกองการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับงานพัสดุ / การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายพัสดุของกองการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

๖. ปฏิบัติงานช่วยเหลือเกี่ยวกับการเสนอหนังสือราชการของงานกีฬาและนันทนาการ
๗. ปฏิบัติงานช่วยเหลือด้านงานกีฬาและนันทนาการ งานเกี่ยวกับการกำหนดแผนและจัดการแข่งขันกีฬา และการส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพของเด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมด้านกีฬาแก่เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไป
๙. ปฏิบัติงานร่างเอกสาร หนังสือส่งภายนอก บันทึกข้อความ หนังสือเวียนภายใน
คำสั่งเกี่ยวกับงานศาสนา วัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น
๑๐. ปฏิบัติงานช่วยเหลืองานศาสนา วัฒนธรรม และงานประเพณีต่าง ๆ ของท้องถิ่น
๑๑. บันทึกข้อมูลนักเรียน งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ทะเบียนนักเรียน รายงานการรับนักเรียน
งานกิจกรรม และโครงการต่าง ๆ ภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๑๒. การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีวัสดุ ใบบันทึก การจัดทำฎีกา ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๑๓. งานธุรการ งานสารบรรณ จัดทำหนังสือส่งภายนอกภายใน บันทึกข้อความ คำสั่ง และรวบรวม
สรุปจัดเก็บหนังสือเอกสาร การรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการต่าง ๆ
๑๔. งานผู้ช่วยเลขานุการศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ เช่นการจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก
สรุปรายงานการประชุม งานปฎิคม งานประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารนำเสนอ รายงานภาพ
กิจกรรม
๑๕. ช่วยเหลือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ

โรงเรียนเทศบาลบ้านม่วง

คุณลักษณะขอบเขตงานที่จ้าง

๑. งานทำความสะอาด จำนวน ๕ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารปิยะรักษ์ ๒
๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารปิยะรักษ์ ๓
๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารปิยะรักษ์ ๔
๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารปิยะรักษ์ ๕
๕. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอาคารปิยะรักษ์ ๘
๖. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารปิยะรักษ์ ๒
๗. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารปิยะรักษ์ ๓
๘. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารปิยะรักษ์ ๔
๙. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารปิยะรักษ์ ๕
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอาคารปิยะรักษ์ ๘
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดโรงยิมและห้องน้ำ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดโรงอาหารและห้องน้ำ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดอ่างล้างมือสำหรับนักเรียน
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องธุรการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลจัดสถานที่ในห้องประชุมและทำความสะอาด
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบเสาธง ทำความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้ให้มีความสวยงาม
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะพื้นที่โดยรอบอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน
ปฏิบัติหน้าที่ดูแลรดน้ำต้นไม้
๑๙. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องเรียน พัดลม ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจตรา
ความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่
๒๐. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อน้ำประปา
ก๊อกน้ำ ที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น

๒. งานนันทนาการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เดินเอกสาร รับ - ส่ง หนังสือ
๒. ดูแลสนามรอบ ๆ โรงเรียน
๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน
๔. จัดทำสวนหย่อมภายในโรงเรียน
๕. ตัดหญ้าภายในสนามโรงเรียนและรอบ ๆ โรงเรียน
๖. เปิด - ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน และประตูโรงเรียน
๗. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งาน
ได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม

โรงเรียนเทศบาลพัฒนา

คุณลักษณะขอบเขตงานที่จ้าง

๑. งานทำความสะอาด จำนวน ๔ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์โรงอาหาร
๒. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๑
๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๒
๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคาร ๓
๕. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารอนุบาล
๖. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องธุรการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะพื้นที่โดยรอบอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์ อาคารเรียนหลังเก่า โรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอ่างล้างหน้าและที่แปรงฟันเด็กนักเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดบริเวณสวนหย่อม
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำและสุขภัณฑ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณโดยรอบเสาธง ทำความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้ให้มีความสวยงาม
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบริเวณฐานพระ ทำความสะอาดและตัดแต่งต้นไม้ให้มีความสวยงาม
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะโดยรอบบริเวณโรงเรียน อาคารเรียน โรงอาหาร
๑๕. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องเรียน พัดลม ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่
๑๖. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระชกแตก อ่างล้างหน้า ท่อน้ำประปา ก๊อกน้ำ ที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น
๑๗. จัดเตรียมสถานที่และชุดรับรองให้พร้อมสำหรับการประชุมทุกครั้ง

๒. งานนักการภารโรง จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เดินเอกสาร รับ - ส่ง หนังสือ
๒. ดูแลสนามรอบ ๆ โรงเรียน
๓. ปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในโรงเรียน
๔. จัดทำสวนหย่อมภายในโรงเรียน
๕. ตัดหญ้าภายในสนามโรงเรียนและรอบ ๆ โรงเรียน
๖. เปิด - ปิด ห้องเรียน อาคารเรียน และประตูโรงเรียน
๗. ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียนสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม

โรงเรียนเทศบาลวัดแก่งคอย

คุณลักษณะขอบเขตงานที่จ้าง

๑. งานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ ได้แก่ การรับ ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างหนังสือโต้ตอบราชการ การพิมพ์เอกสาร จดหมายและหนังสือราชการต่าง ๆ
๒. ปฏิบัติงานช่วยงานบริหารทั่วไปการเตรียมการประชุมและงานบันทึกข้อมูล
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน
๔. อำนวยความสะดวกและบริการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ครู ผู้ปกครองนักเรียน และผู้มาติดต่อ

๒. งานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดอาคารเรียน
๒. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดโรงอาหารและโดยรอบโรงอาหาร
๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องน้ำ
๔. ปฏิบัติหน้าที่จัดตกแต่งต้นไม้
๕. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดเก็บกวาดขยะรอบบริเวณอาคารโรงเรียน

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลเมืองแก่งคอย

คุณลักษณะขอบเขตงานที่จ้าง

๑. งานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

(อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท เทศบาลจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑ ครั้ง เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว)

กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เปิดประตูในอาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดภายใน และภายนอกศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดห้องสุขา
๔. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาดจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ และถาดอาหารสำหรับเด็ก
๕. ปฏิบัติหน้าที่ทำความสะอาด ปิด กวาด เช็ด ถู โต๊ะอาหารของนักเรียน
๖. ปฏิบัติหน้าที่เก็บ ล้างอุปกรณ์ ทำความสะอาดพื้นหลังเด็กรับประทานอาหาร
๗. ดูแลความสะอาดศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ ให้สะอาดอยู่เสมอ
๘. เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง ห้องเรียน พัดลม ไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ พร้อมตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่
๙. รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำ ท่อน้ำประปา ก๊อกน้ำ ที่ชำรุด และสิ่งอื่น ๆ ที่พบเห็น

.....