

คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะของงานจ้างเหมาบริการ

ตามประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล

ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๔. เป็นผู้ที่มิมีจิตใจเป็นมิตรและรักษ์สิ่งแวดล้อม
๑๕. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะ

เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างตามระยะเวลาการจ้าง (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือ ๑๒ เดือน) เป็นจำนวนเงิน ๑๐๘,๐๐๐ บาท โดยแบ่งจ่ายรายเดือนๆละ ๙,๐๐๐ บาท ทั้งนี้เป็นอัตราจ้างตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิมและจะจ่ายค่าจ้างได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
จ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานด้านรักษาความสะอาดภายในกองวิชาการและแผนงาน
ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ทำความสะอาด ห้องทำงานกองวิชาการและแผนงาน (ชั้น๓)
๒. งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดประชุมต่างๆ กิจกรรมต่างๆ
๓. งานดูแล เปิด-ปิด ห้องทำงาน กองวิชาการและแผนงาน
๔. ทำความสะอาดและดูแลจัดระบบ เอกสาร วารสาร ให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อยสะดวกต่อการค้นหา
๕. ทำความสะอาดห้องควบคุมระบบเสียงไร้สาย ของกองวิชาการและแผนงาน
๖. ทำความสะอาดศูนย์ข้อมูลข่าวสาร จัดเรียงเอกสาร วารสารให้เป็นระเบียบ
๗. ทำความสะอาดตู้ควบคุมป้ายประชาสัมพันธ์ (จอ LED) บริเวณหอนาฬิกา
๘. ดูแล รักษาความสะอาด บริเวณห้องน้ำ ที่อยู่ในส่วนรับผิดชอบ ของกองวิชาการและแผนงาน
๙. งานให้บริการ อำนวยความสะดวก ผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย