



ประกาศเทศบาลตำบลยุโป

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกองการศึกษา

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลตำบลยุโป ได้อนุมัติโอนงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของกองการศึกษาเทศบาลตำบลยุโป ได้ตั้งจ่ายไว้ในแผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๙๐,๐๐๐ บาท

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีบุคลากรในการปฏิบัติงาน บัญชี พัสดุ ธุรการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียงและบริหารงานเอกสารในกองการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เพื่อศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียงและกองการศึกษา มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ปฏิบัติงานในภารกิจได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เพื่อปฏิบัติกิจกรรมและโครงการตามแผนงานต่าง ๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง สังกัดกองการศึกษาเทศบาลตำบลยุโป

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

๓. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๔. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word Excel Powerpoint) และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๕. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานบัญชี

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

๑๐. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

รายละเอียดการปฏิบัติงาน แผนงานประจำวัน

๑. การทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๒. งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๓. งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง และผู้ช่วยงานธุรการกองการศึกษา

๔. กิจกรรมและโครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง

๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/รายการ...

รายการปฏิบัติงานประจำวัน

- ๑.๑ การรับ - ส่ง หนังสือ กองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- ๑.๒ งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของกองการศึกษา
- ๑.๓ การจัดทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- ๑.๔ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖

๕. ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน

ทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน โดยมีนางสาวณัฐชา บุญยะพาหุ เป็นกรรมการตรวจรับ

๖. วงเงินในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

แผนงานการศึกษา งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ เป็นเงิน ๙๐,๐๐๐ บาท

๗. การคัดเลือก

-การยื่นเสนอราคาและคุณสมบัติแนบท้ายประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ) และจะพิจารณาคัดเลือกในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๙.๓๐ น - ๑๕.๓๐ น.

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป

๑. พนักงานจ้างเหมาบริการของงานเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม) อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๗,๐๐๐ บาท

๑.๑ เอกสารประกอบการยื่นเสนอราคา

- ๑.๑.๑ ใบสมัคร
- ๑.๑.๒ เสนอราคา
- ๑.๑.๓ สำเนาบัตรประชาชน
- ๑.๑.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑.๑.๕ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่า ขึ้นไป

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๒.๑ การทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- ๑.๒.๒ งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- ๑.๒.๓ งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง และผู้ช่วยงานธุรการกองการศึกษา
- ๑.๒.๔ กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
- ๑.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ คุณสมบัติ

- ๑.๓.๑ มีทักษะความรู้ด้านงานบัญชีพื้นฐาน
- ๑.๓.๒ มีทักษะความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ Program Microsoft Office (Word Excel Powerpoint) และการใช้

Internet ได้เป็นอย่างดี

๑.๔ การคัดเลือก

- การยื่นเสนอราคาและคุณสมบัติ