



ที่ สบ ๕๒๖๐๑/ว. ๒๑๐

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหมอ
อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี ๑๘๑๓๐

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

เรียน นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

เพื่อให้การคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการเป็นไปด้วยความยุติธรรม บรรลุตามวัตถุประสงค์และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เทศบาลตำบลบ้านหมอ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์มายังท่าน เพื่อปิดประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสิริประภา เทพวิมลเพชรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

งานการเจ้าหน้าที่/สำนักปลัดเทศบาล

โทรศัพท์ ๐ ๓๖๒๐ ๑๑๒๓



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

เทศบาลตำบลบ้านหมอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านหมอ อำเภอบ้านหมอ จังหวัดสระบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเหมาบริการรายบุคคล ของเทศบาลตำบลบ้านหมอ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ โดยละเอียดมี
ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักปลัดเทศบาลตำบลบ้านหมอ
จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒. งานธุรการกองช่าง สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านหมอ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และผู้ว่า
จ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ดังนี้

๒.๑. ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๒.๒. ตำแหน่ง ธุรการกองช่าง อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๕.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๕.๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน จำนวน ๑ ชุด เอกสารรับรองการผ่านงาน/ประสบการณ์ในการทำงาน

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถเข้ามารับใบสมัครในวันและเวลาราชการ ณ สำนักปลัด เทศบาลตำบลบ้านหมอ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๗. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่ในการสอบสัมภาษณ์

เทศบาลตำบลบ้านหมอจะติดประกาศที่ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านหมอ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐

๙. การทำสัญญา

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ตามวันที่ระบุในหนังสือแจ้งของเทศบาลตำบลบ้านหมอ

หมายเหตุ

ผู้สนใจสามารถสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๖๒๐ ๑๑๒๓ หรือ ณ งานประชาสัมพันธ์เทศบาลตำบลบ้านหมอ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙



(นางสาวสิริประภา เทพวิมลเพชรกุล)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านหมอ

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ลักษณะของงานที่จ้าง

ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลบ้านหมอ และผู้รับจ้าง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ เพื่อให้โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลบ้านหมอ สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ติดตาม ควบคุมดูแล และแก้ไขปัญหาของระบบงาน ตลอดจนพัฒนาระบบงานต่างๆ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลบ้านหมอ
๓. รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการคอมพิวเตอร์
๔. มีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโปรแกรมต่างๆ มีทักษะในการพัฒนา Web-based Application ด้วยภาษา ASP.NET, C#, PHP, JAVASCRIPT, CSS, Visual.NET และสามารถเขียนโปรแกรมติดต่อฐานข้อมูลได้
๕. สามารถติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน เพื่อพร้อมใช้งานได้อย่างดี
๖. มีความเชี่ยวชาญในการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันทั้ง Frontend และ Backend
๗. มีความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์สำนักงาน (Computer/Printer/Networkและอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ)
๘. มีความรู้พื้นฐานในการดูแล Server และ Network
๙. ดูแลระบบเครือข่ายขององค์กรให้เชื่อมต่อกันได้อย่างเสถียรและปลอดภัย (LAN, WAN, Wi-Fi, Firewall) โดยต้องจัดการทั้งอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ (Switch, Router) และซอฟต์แวร์

ตำแหน่ง งานธุรการกองช่าง

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ ส่งหนังสือ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้ พิมพ์เอกสาร จัดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ตรวจสอบ และตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ เช่น การเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๖. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. จัดเตรียม และทำการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๘. ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๙. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

วิธีการสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านหมอ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙)

ให้ผู้สมัครดำเนินการดังนี้

๑. ดาวน์โหลดใบสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคลได้ที่
<http://www.banmoh.go.th/index.php> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด ด้านล่าง



๒. กรอกใบสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล พร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามประกาศ
ข้อ ๕.๑ - ๕.๔ แล้วสแกนเป็นไฟล์รูปแบบ PDF และจัดส่งไปที่ E-mail :
Saraban_๐๕๑๙๐๖๐๓.go.th หรือนำส่งเอกสารด้วยตนเองที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านหมอ
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๓. กำหนดการ

- ๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ติด
ประกาศที่ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านหมอ และที่เว็บไซต์

<http://www.banmoh.go.th/index.php>

- ๓.๒ สอบคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
เป็นต้นไป

- ๓.๓ ประกาศผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ติด
ประกาศที่ประกาศของเทศบาลตำบลบ้านหมอ และที่เว็บไซต์

<http://www.banmoh.go.th/index.php>

- ๓.๔ รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและทำสัญญา วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙
เวลา ๐๙.๐๐ น.