

คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะและลักษณะของงานจ้างเหมาบริการ

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็น โรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๙. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบของทางราชการ
๑๓. ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
๑๔. เป็นผู้ที่มีจิตใจเป็นมิตรและรักสิ่งแวดล้อม
๑๕. เป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะ

เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขาหรือปริญญาตรีทุกสาขา

อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างตามระยะเวลาการจ้าง (วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ หรือ ๑๐ เดือน) ในวงเงินค่าจ้าง ๙๐,๐๐๐ บาท (-เก้าหมื่นบาทถ้วน-) โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดรวม ๑๐ งวด ทั้งนี้เป็นอัตราจ้างตามราคาที่เคยจัดจ้างไว้เดิมและจะจ่ายค่าจ้างได้ต่อเมื่อได้มีการตรวจรับงานจ้างโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างเหมาบุคลากรภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ในกองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองเมืองพล

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

(ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

ระหว่างเทศบาลเมืองเมืองพล กับ

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ผู้รับจ้างช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลความจำเป็นพื้นฐานในเขตเมือง (จปฐ.เขตเมือง) เพื่อประมวลผลสรุปข้อมูล
๒. ช่วยงานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ในระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ช่วยงานบันทึกข้อมูล e - plan ในส่วนของงานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานสังคมสงเคราะห์และงานสวัสดิการเด็กและเยาวชน
๔. ช่วยประสานงานกับชุมชน การจัดส่งและติดตามเอกสารที่ส่งให้กับคณะกรรมการชุมชนและคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ช่วยงานรับคำร้อง เรื่องความเดือดร้อนของประชาชน พร้อมกรอกแบบบันทึกประวัติและลง เยี่ยมบ้านในพื้นที่ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ช่วยงานจัดทำรายงานการประชุม ตามโครงการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของชุมชนในเขตเทศบาล เมืองเมืองพล
๗. ช่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพฯ ก่อนจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเป็นประจำทุกเดือน
๘. ส่งหนังสือตามชุมชน ๑๔ ชุมชน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่เทศบาลเมืองเมืองพล มอบหมายเป็นพิเศษ

ว่าที่ ร.ต.หญิง

(วิริยา คิ้วโธสง)

นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ

(นางสาวอุทัยวรรณ ปัญญาพัฒนานนท์)

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน

(นายสนามชัย ถ้ำกลาง)

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม