



ประกาศเทศบาลตำบลยุโป
เรื่อง รับสมัครบุคคลจ้างเหมาบริการ

ด้วยเทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา มีความประสงค์เปิดรับสมัครเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมี รายละเอียดดังนี้

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| ๑. พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ
(ปฏิบัติงานกองคลัง) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด
(ปฏิบัติงานสำนักปลัด) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. พนักงานจ้างบริการของงานเอกสาร
(ปฏิบัติงานกองการศึกษา, กองช่าง) | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๔. พนักงานจ้างเหมา ดูแลต้นไม้ สนามหญ้า
(ปฏิบัติงานกองช่าง) | จำนวน ๑ อัตรา |

ระยะเวลาในการจ้างงาน

ระยะเวลาในการจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และผู้ว่าจ้างแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน
แห่งปฏิทิน

คุณสมบัติทั่วไปผู้สมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. มีภูมิลำเนาอยู่ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งพื้นที่
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรืองานอื่นของรัฐ
๘. ไม่เป็นข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ลูกจ้างส่วนราชการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่คณะกรรมการ
พนักงานเทศบาลกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก)

การรับสมัครและสถานที่สมัคร รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลา
ราชการ ณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด โทร ๐๗๓-๒๗๐-๐๘๔ (www.yupo.go.th)
เทศบาลตำบลยุโป อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

ระยะเวลาการจ้าง

๑. ๑ ปี

เอกสารประกอบการสมัคร

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
๓. ใบรับรองแพทย์
๔. รูปถ่ายหน้าตรงอายุ ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
๕. วุฒิการศึกษา (ตามตำแหน่งที่สมัคร)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดสรร

๑. ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ผ่านทางเว็บไซต์ www.yupo.go.th

ทำการสอบคัดเลือก

๑. ในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ เทศบาลตำบลยุโป ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่สอบได้ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายนรินทร์ เพชรแท้)

นายกเทศมนตรีตำบลยุโป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างเหมาบริการของงานเอกสาร จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานด้านเอกสารกองช่าง) อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๗,๐๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. คุมการเบิกจ่ายวัสดุประปา
๒. คุมการเบิกจ่ายวัสดุไฟฟ้า
๓. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๔. ออกใบอนุญาตการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร
๕. ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตขุดดิน ถมดิน
๖. ออกใบรับแจ้งการอนุญาตขุดดิน ถมดิน
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติ ด้านวุฒิการศึกษา

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๒. มีทักษะความรู้ด้านงานบัญชีพื้นฐาน
๓. มีทักษะความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Office Word Excel ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ การสอบคัดเลือก

๑. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รวม ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลลพบุรี ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างเหมาบริการคนสวน จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานคนสวนกองช่าง) อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๖,๕๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาต้นไม้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพสวยงาม เจริญงอกงาม เป็นระเบียบ
๒. ถาง ถอน วัชพืชที่ขึ้นปกคลุมบริเวณต้นไม้หรือบริเวณรอบสำนักงาน
๓. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ในเขตพื้นที่สำนักงาน
๔. ตัดหญ้า ตกแต่งต้นไม้ให้เรียบร้อย สวยงาม อยู่เสมอ
๕. รดน้ำ พรุนดิน ใส่ปุ๋ย ต้นไม้ภายนอกอาคารสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
๖. กวาดใบไม้บริเวณรอบสำนักงาน บริเวณอาคารผู้สูงอายุ บริเวณรอบสระน้ำเฉลิมพระเกียรติ และบริเวณตลาดประชารัฐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติ ด้านวุฒิการศึกษา

๑. เพศชาย ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
๒. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ไม่ติดสารเสพติด
๖. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดในกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน
๑๐. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

การสอบคัดเลือก

๑. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รวม ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างเหมาบริการของงานเอกสาร

จำนวน ๑ อัตรา

(ปฏิบัติงานกองการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม) อัตราค่าตอบแทนต่อเดือน ๗,๐๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การทำบัญชีศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
๒. งานพัสดุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
๓. งานธุรการ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง และผู้ช่วยงานธุรการกองการศึกษา
๔. กิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ของกองการศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านทุ่งเหียง
๕. งานอื่น ๆ ที่รับมอบหมายของเทศบาลตำบลยุโป

๑.๒ คุณสมบัติ ด้านวุฒิการศึกษา

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
๒. มีทักษะความรู้ด้านงานบัญชีพื้นฐาน
๓. มีทักษะความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ Program Microsoft Office (Word Excel Powerpoint) และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี

๑.๓ การสอบคัดเลือก

๑. สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

รวม ๑๐๐ คะแนน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยุโป ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑ ตำแหน่งจ้างเหมาและบริหารงานธุรการกองคลัง จำนวน ๑ อัตรา
(ปฏิบัติงานกองคลัง) อัตราค่าตอบแทน ต่อเดือน ๗,๐๐๐บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ(ตามประกาศข้อ๓)

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ
ลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิก
และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อ
สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อ
สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่
เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจาก
ข้อผิดพลาด

๑.๔ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ
เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การ
ประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๖ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม
สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการ
ดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๗ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูล
ข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๘ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการ
ประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลา
และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี
ประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๒ คุณสมบัติ ด้านวุฒิการศึกษา(ตามประกาศข้อ๔)

- เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ระดับ ปวช.ขึ้นไป
- มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office เป็นอย่างดี

๑.๓ การสอบคัดเลือก (ตามประกาศข้อ๔)

- สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน
(รวม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลยี่ปลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๔

๑. พนักงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดเทศบาลตำบลยี่ปลง จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ปฏิบัติงานที่สำนักงานเทศบาลตำบลยี่ปลง

อัตราค่าตอบแทน ๖,๕๐๐ บาท

๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๑)

รายละเอียดการ ทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ เวลาตั้งแต่ ๐๖.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๑ ทำความสะอาด กวาดพื้นและถูพื้นประจำวัน

๑.๒ ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนตามทางเดินในพื้นที่ ๆ กำหนด

๑.๓ คัดแยกขยะของสำนักงานด้วยกระบวน ๓RS

๑.๔ เช็ดกระจก หน้าต่าง ประตูทางเข้า-ออก ภายในและภายนอกสำนักงาน พร้อมขอบกระจก

๑.๕ ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัดถูล้างด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ

๑.๖ ทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

๑.๗ บริการเครื่องดื่ม ชา กาแฟ ผู้มาติดต่อและดูแลทำความสะอาดบริเวณที่เตรียมเครื่องดื่ม ชา กาแฟ พร้อม
ทั้งเตรียมให้บริการผู้มาติดต่อ ทำความสะอาดส่วนอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

รายการทำความสะอาดประจำวัน

๑.๑ กวาด เช็ด มืออบบริเวณพื้นทางเดิน

๑.๒ เช็ดกระจกเปิด-ปิด, เข้า-ออก ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และบริเวณใกล้เคียง ทางเข้าสำนักงาน

๑.๓ ทำความสะอาดกรอบรูป โต๊ะ เก้าอี้ มู่ลี่ ม่านหน้าต่าง เคา์เตอร์ และโต๊ะทำงานของพนักงาน

๑.๔ เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๑.๕ เท และทำความสะอาดตะกร้าผง ที่เชียบูหรี ตามโต๊ะทำงาน และที่อื่น ๆ รวบรวมเศษขยะทั้งหมด ใส่ถุง

ดำไปทิ้ง ตามสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

๑.๖. เหน้า ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำความเย็น พร้อมทั้งการเช็ด/ปิดฝุ่นเครื่องทำความ
เย็นและขวดน้ำดื่ม

๑.๗ ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ในห้องน้ำ อาทิ เช่น

โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ถังรองรับเศษขยะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งการเช็ด

ทั้งตั้งกระจก กระจก หน้าต่างและการปิดหยาไย่ ตามเพดานและชอกมุมต่าง ๆ ภายในห้องน้ำอื่น ๆ ทั้งหมด

ทำความสะอาดเช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิตซ์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชุดรับแขกซึ่งประกอบไปด้วย

๑.๘ โซฟา ,โต๊ะข้าง,เก้าอี้รับแขก,เก้าอี้พนักงาน รวมทั้งหิ้งพระ แจกัน เชิงเทียน และกระถางรูป
อุปกรณ์ในอาคารสำนักงานทั้งหมด

๑.๙ ดูแลกระดาษเช็ดมือ และกระดาษชำระ ตลอดจนสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้
(ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)

๑.๑๒ รดน้ำต้นไม้ภายในอาคารสำนักงานสม่ำเสมอ

๑.๑๓ เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ตามโต๊ะพนักงาน

๑.๑๔ ปิดแอร์ปิดไฟฟ้า ถอดปลั๊กในส่วนกาน้ำร้อน น้ำประปา ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

พ.ศ. ๖๖

๒. รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๒.๑ ทำความสะอาดเข็ตรอยมือ รอยเบื่อนต่าง ๆ ตามเพดาน ฝ้าผนัง ประตู บานเกร็ด ห้องแอร์ และ สวิตช์ไฟฟ้า

๒.๒ ทำความสะอาดล้างตะกร้าขยะ

๒.๓ ทำความสะอาดเข็ดล้าง เครื่องทำน้ำเย็นและกระติกต้มน้ำร้อน

๒.๔ ทำความสะอาดขัดล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำ โถส้วมตามอาคารต่าง ๆ แบบล้างเปียก

๒.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ และกระจกความสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๒.๖ ทำความสะอาดปิดกวาดหยากไย่ ตามเพดานฝ้าผนัง

๑.๓ การสอบคัดเลือก (ตามประกาศข้อ)

- สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน