



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
(ปฏิบัติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในลักษณะงานจ้างเหมาบริการตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้าง และ การจ่ายค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวมจำนวน ๑๑ เดือน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๓, ข้อ ๔, ข้อ ๙ แนบท้ายประกาศนี้)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - เวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๗๗๒๐๖๙ - ๗๐ กิต ๑๓ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม” และ “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๑๐ แนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า และในวันสมัคร ผู้สมัครจะต้องยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่า

ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

แก้สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก้สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่ากรอกรายละเอียดและการได้เข้ารับการจ้างครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการปฏิบัติงาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๑๑ แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม” และ “อบต.แพรกหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - เวลา ๑๒.๐๐ น.

- ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองโดยให้ปฏิบัติจริง) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยให้ปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัสพัสดุ ๔๑๖-๖๑-๐๐๓๐

๘.๒ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมกันสูงสุดเพียง ๑ ราย ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) ข้อ ๑๑ แนบท้ายประกาศนี้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๒ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรงหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม” และ “อบต.แพรงหนามแดง จ.สมุทรสงคราม”

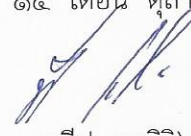
๑๐. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเหมาบริการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง กำหนด และในวันที่ทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาจ้างด้วย

๑๑. ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง) จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑. ความเป็นมา

ด้วยกองสาธารณสุขฯ มีภารกิจตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๘-๒๕๖๐) ประกอบด้วย ๑.) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม ๒.) งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข ๓.) งานรักษาความสะอาด ๔.) งานป้องกันควบคุมโรค ๕.) งานบริการสาธารณสุข ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้กำหนดตำแหน่งงาน/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขฯ ไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓) ประกอบด้วย ๑.) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒.) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ขง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓.) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยปัจจุบันมีนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เป็นผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ส่วนตำแหน่งอื่นยังคงว่างอยู่

การปฏิบัติงานต่างๆ ตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในเชิงธุรการ เช่น งาน รับ-ส่ง ร่าง บันทึกโต้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ ซึ่งโครงสร้างกำหนดตำแหน่งงานของกองสาธารณสุขฯ ไม่ได้กำหนดตำแหน่งงานธุรการไว้ จึงทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ ได้หันมาใช้การส่งหนังสือ การสั่งการ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ กันมากยิ่งขึ้นอาจเพราะต้องการความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และหรือการรายงานผลให้ทันตามข้อสั่งการตามนโยบายของรัฐบาล จึงเกิดปัญหาในทางปฏิบัติของการสาธารณสุขฯ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานรับ-ส่ง ร่าง บันทึกโต้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆ ของกองสาธารณสุขฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ๗ เดือน

๔. กำหนดวัน เวลา ปฏิบัติงาน

๑.๑ ตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

๑.๒ ปฏิบัติงานระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพักตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานหรือมิได้มาปฏิบัติงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และให้มีสมุดลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน



ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อบต.แพรงหนามแดง

๕. ลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือการลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

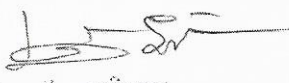
๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

ท.จ.ท.



(เทพชัย อยุจินต)

ผู้อำนวยการกองสารบรรณ
กรมการปกครอง

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้

ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

ท.จ.ท. 

(พิมพ์ชื่อ) กานันดา

ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ณ ศูนย์ฯ เชียงใหม่

นางสาวกานันดา กานันดา

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๘. วงเงินในการจัดจ้าง

จ้างเหมาเป็นรายเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๙๙,๐๐๐.- บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ รายจ่าย กองสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภท รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ ๑.) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเย็บหนังสือหรือเข้าปกหนังสือ ค่าซักรีด ค่าระวางรถบรรทุก ค่าจ้างแรงงาน ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดีตามคำพิพากษา ค่าจ้างเหมาบริการฯ ตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๙. งวดการจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายเป็นรายเดือนทุก ๆ สิ้นเดือน ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๒. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด
๕. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี). จำนวน ๑ ฉบับ
๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรวพนาแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตาม ข้อ ๖ และข้อ ๗ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์ การวัดผลการปฏิบัติงาน รวมกันสูงสุด เพียง ๑ ราย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

การสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกจาก

๑. บุคลิกภาพ	๑๐	คะแนน
๒. ท่วงที จาวา การพูดจาโต้ตอบ	๑๐	คะแนน
๓. จิตใจ อารมณ์	๑๐	คะแนน
๔. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๑๐	คะแนน
๕. ปฏิภาณ ไหวพริบ	๑๐	คะแนน
๖. สุขภาพร่างกาย	๑๐	คะแนน
๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐	คะแนน
๘. ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐	คะแนน
๙. ทศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐	คะแนน
๑๐. มนุษยสัมพันธ์	๑๐	คะแนน

พ.จ.ท.

(นายชัย ยงพันธ์)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อบต.แพรวพนาแดง

การปฏิบัติงาน (พิมพ์หนังสือราชการตามแบบและเวลาที่กำหนด)


ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องพิมพ์ข้อความด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยจับเวลาในการพิมพ์ ๕ นาที (๕๐ คะแนน) โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนคำที่พิมพ์/นาที	ระดับคะแนน
๑ - ๙ คำ	๑๐
๑๐ - ๑๙ คำ	๒๐
๒๐ - ๒๙ คำ	๓๐
๓๐ - ๓๙ คำ	๔๐
๔๐ คำขึ้นไป	๕๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก อาจร้องขอให้ผู้สมัครแสดงการใช้คอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Excel เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดคะแนนการปฏิบัติ

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ท.จ.ท. 
(เทพชัย ยมจินดา)
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
อบต.แพรกหนามแดง



ใบสมัครงาน
สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม
(กรอกข้อมูลด้วยตัวเอง)

ชื่อ - นามสกุล : ชื่อเล่น
Name in English: เพศ ชาย หญิง
สมัครตำแหน่ง :
เงินเดือน : บาท / เดือน วัน

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
e-mail
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ มือถือ
บ้านที่อาศัยเป็น อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก อื่น ๆ ระบุ
วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
บัตรประชาชนเลขที่ สถานที่ออกบัตร บัตรหมดอายุ
บัตรผู้เสียภาษีเลขที่ บัตรประกันสังคมเลขที่
ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์ จะเกณฑ์ในปี

ประวัติครอบครัว

สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกัน/หย่า
กรณีแต่งงาน จัดทะเบียน ไม่ได้จดทะเบียน
ชื่อภรรยา/สามี
ชื่อ/สถานที่ทำงาน
ตำแหน่ง
มีบุตร คน
จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา คน จำนวนบุตรที่ยังไม่เข้าศึกษา คน

รายละเอียดโดยสังเขป

ชื่อ-สกุล (1-2 สำหรับบิดา/มารดา 3-7 สำหรับพี่น้อง)	อายุ	อาชีพ	มีชีวิต	ถึงแก่กรรม
1.บิดา				
2.มารดา				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เริ่ม	ถึง	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษา					
ปวช.					
ปวท. / ปวส.					
ปริญญาตรี					
สูงกว่าปริญญาตรี					

รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับจากปัจจุบันก่อน

สถานที่ทำงาน (ชื่อ/สถานที่)	ระยะเวลา (จากปี / ถึง ปี)	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานและความ รับผิดชอบโดยสังเขป	ค่าจ้าง เงินเดือน	เหตุผลที่ออก
1. ที่ทำงานปัจจุบัน					
2.					
3.					

ความถนัดทางภาษา

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาจีน									
อื่นๆ									

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย คำ/นาที	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ..... คำ/นาที
คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ระบุรายละเอียด	
ขับรถจักรยานยนต์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ใบขับขี่เลขที่	
ขับรถยนต์	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ใบขับขี่เลขที่	
มียานพาหนะส่วนตัวหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี	โปรดระบุ ชนิด/ยี่ห้อ/รุ่น	
งานอดิเรก			
กีฬาที่ชอบ			
ความรู้พิเศษ			
ความสามารถพิเศษอื่นๆ		

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
 ที่อยู่..... เบอร์โทร.....

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานรับสมัครซึ่งท่านรู้จักดี (ถ้ามี).....

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยกับตัวท่านดี

1.....

2.....

กรุณานำตัวท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง กรมพลศึกษา มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัครงาน
(.....)
...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....