



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง  
เรื่อง ประชาสัมพันธ์การเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลราคากลางและค่านวนราคากลางการจัดซื้อจัดจ้าง

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ                    จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฯ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑๑ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ    กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร    ๑๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)    ณ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖  
เป็นเงิน ๑๑๐,๐๐๐ บาท    ราคา/หน่วย (ถ้ามี)    ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน  
(รายละเอียดตามขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)    ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
๕. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน  
พ.จ.ท.เทพชัย ยมจินดา ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จึงขอประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน สำหรับรายละเอียดขอบเขตงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวีป อมศิริ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**  
**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง**  
**อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗**

\*\*\*\*\*

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยกองสาธารณสุขฯ มีภารกิจตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) ประกอบด้วย ๑.) งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒.) งานส่งเสริมสุขภาพ ๓.) งานป้องกันและควบคุมโรค ๔.) งานรักษาความสะอาด ๕.) งานบริการสาธารณสุข ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลฯ ได้กำหนดตำแหน่งงาน/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขฯ ไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (พ.ศ. ๒๕๖๗-๒๕๖๙) ประกอบด้วย ๑.) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒.) นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓.) นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก/ชก) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔.) เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน (ปง./ชง) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๕.) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๖.) พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๗.) คนงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยปัจจุบันมีนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ปฏิบัติงานเพียง ๒ คน ส่วนตำแหน่งอื่นยังคงว่างอยู่ และผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการกองสาธารณสุขฯ มีกำหนดลาคลอดตั้งแต่วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๖ กำหนด ๙๐ วัน

การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในเชิงธุรการ เช่น งาน รับ-ส่ง ร่าง บันทึก โต้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและเอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแพรภนามแดง การบันทึก รวบรวมข้อมูลและรายงาน ซึ่งในปัจจุบันกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผ่านทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทางแอปพลิเคชันไลน์กลุ่ม เครือข่ายประสานงานท้องถิ่น มากขึ้น อาทิเช่น รายงานปริมาณขยะประจำเดือน, รายงานการกำจัดผักตบชวาและวัชพืช, รายงานการกำหนดค่ามาตรฐานน้ำทิ้งของสถานประกอบการแปรรูปมะพร้าว (ล้างมะพร้าว) จังหวัดสมุทรสงคราม ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งเมื่อผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลาคลอดจะทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบกับในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ ได้หันมาใช้ในการส่งหนังสือ การสั่งการ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ กันมากยิ่งขึ้น จึงอาจเกิดปัญหาในทางปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขฯ

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานรับ-ส่ง ร่าง บันทึก โต้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ การบันทึกรวบรวมข้อมูลและรายงาน หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแพรภนามแดง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ระยะเวลาการดำเนินงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗



-๒-/๔. กำหนดวัน....



#### ๔. กำหนดวัน เวลา ปฏิบัติงาน

๑.๑ ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชาหมาย เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

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

#### ๕. ลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๑.๒ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๓ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๔ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๕ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๑.๖ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

##### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แลละการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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



๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรม ทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทาง ราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### ๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงาน ส่วนตำบล ดังนี้
  - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
  - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต
๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

#### ๘. วงเงินในการจัดจ้าง

จ้างเหมาเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายจ่ายกองสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โดยเมื่อ วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงได้พิจารณาอนุมัติให้โอนงบประมาณ รายจ่าย (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อตั้งจ่ายรายการใหม่ ในแผนงาน งาน งบ หมวด และ ประเภทรายจ่ายเดิม ดังนี้ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตั้งไว้ ๑๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเหมาบริการเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๑ เดือน โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานจ้างตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด

#### ๙. งวดการจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายเป็นรายเดือนทุก ๆ สิ้นเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน 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**

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ 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. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน  | ๑๐ | คะแนน |
| ๑๐. มนุษย์สัมพันธ์               | ๑๐ | คะแนน |

การปฏิบัติงาน (พิมพ์หนังสือราชการตามแบบและเวลาที่กำหนด)

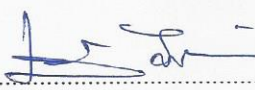
ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องพิมพ์ข้อความด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยจับเวลาในการพิมพ์ ๕ นาที ( ๕๐ คะแนน ) โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

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

ลงชื่อ.พ.จ.ท.  ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(เทพชัย ยมจินดา)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ อบต.แพรกหนามแดง