



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
(เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ)

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

๑. ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้าง และการจ่ายค่าจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รวมจำนวน ๑๑ เดือนอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๓, ข้อ ๔, ข้อ ๕ แนบท้ายประกาศนี้)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๖ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๗ แนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ติดต่อขอรับใบสมัคร หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragamndang.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - เวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

/ผู้สนใจ...

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๔ - ๗๗๒๐๖๙ - ๗๐ กด ๑๓ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรภนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอก ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๑๐ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้า และในวันสมัคร ผู้สมัครจะต้องยื่นหลักฐานใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่า

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้าม เบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจ

แก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕.๓ เงื่อนไขการสมัคร

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

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบการตามทีระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๑๑ แนบท้ายประกาศนี้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรภนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

๘. วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน

วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖ จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. - เวลา ๑๑.๐๐ น.

- ประเมินความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองโดยให้ปฏิบัติจริง) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน โดยให้ปฏิบัติจริงกับเครื่องคอมพิวเตอร์

๘.๒ เวลา ๑๑.๐๐ น. เป็นต้นไป

- ประเมินสมรรถนะด้านคุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (ทดสอบด้วยการสอบสัมภาษณ์) ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมกันสูงสุดเพียง ๑ ราย ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๑๑ แนบท้ายประกาศนี้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

๑๐. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเหมาบริการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด และในวันที่ทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาจ้างด้วย

๑๑. ข้อพึงปฏิบัติ

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ) จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน 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

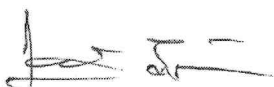
การปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานที่กำหนดไว้ ส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในเชิงธุรการ เช่น งาน รับ-ส่ง ร่าง บันทึก ได้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและเอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแพรภนามแดง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

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานรับ-ส่ง ร่าง บันทึก ได้ตอบหนังสือ 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 หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เว้นวันหยุดนักชดถุข์และวันหยุดพิเศษที่ทางราชการกำหนด

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 ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดงได้พิจารณาอนุมัติให้ออกรายจ่าย ๑๐,๐๐๐ บาท (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 องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดงกำหนด

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

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง 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. มนุษยสัมพันธ์ 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 คณะกรรมการฯ เวทีฯ เวเนฯ กทม. ได้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาคัดเลือก

โปรแกรม Excel เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดคะแนนการปฏิบัติ

๑๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรงหนามแดง

ลงชื่อ.พ.จ.ท.  ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(เทพชัย ยมจินดา)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ อบต.แพรงหนามแดง



ใบสมัครงาน
สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง 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		

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ที่อยู่..... เบอร์โทร.....

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

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยกับตัวท่านดี

- 1.....
.....
- 2.....
.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....
ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรภานามแดง มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

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

สำหรับเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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