

**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง**
**เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**
**เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ**
**ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗**

.....

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

๑. <u>ตำแหน่ง จำนวน ที่รับสมัคร</u>

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>ระยะเวลาในการจ้าง และ การจ่ายค่าจ้าง</u>

**ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อเดือน** (ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๗, ข้อ ๘, ข้อ ๑๑, ข้อ ๑๒, ข้อ ๑๓, ข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ แนบท้ายประกาศนี้)

๓. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๖, ข้อ ๗, ข้อ ๙ และข้อ ๑๔ แนบท้ายประกาศนี้

๔. <u>คุณสมบัติเฉพาะและคุณสมบัติของผู้รับจ้าง สำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร</u>

๔.๑ <u>คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๕ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๒ <u>คุณสมบัติของผู้รับจ้าง</u>

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๔ แนบท้ายประกาศนี้

๕. <u>การรับสมัคร</u>

๕.๑ <u>วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร</u>

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการติดต่อขอรับใบสมัคร หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลแพรกหนามแดง ได้ **ตั้งแต่วันที่ ๑๙ – ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. – เวลา ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการเท่านั้น โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร**

/ผู้สนใจ...

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

**๕.๒ <u>เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร</u>**

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๑๖ แนบท้ายประกาศนี้

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

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

**๕.๓ <u>เงื่อนไขการสมัคร</u>**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการจ้างครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่ต้น

**๖. <u>หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก</u>**

จะทำการประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ และ การทดสอบการตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ข้อ ๑๗ แนบท้ายประกาศนี้

**๗. <u>การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</u>**

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ **ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๖** โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

/๘. วิธีสรรหา...

๘. <u>วิธีการสรรหาและเลือกสรรและเกณฑ์การตัดสิน</u>

**วันที่ ๑ พฤศจิกายน 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

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

๙. <u>การประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก</u>

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประกาศเรียงตามลำดับจากคะแนนสูงลงมาตามลำดับ **ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** โดยปิดประกาศไว้ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคารที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เลขที่ ๙/๙ หมู่ที่ ๕ หรือที่เว็บไซต์องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (www.phragnamdang.go.th) หรือสื่อสังคมออนไลน์ Facebook “อบต.แพรกหนามแดง อ.อัมพวา จ.สมุทรสงคราม”

๑๐. <u>การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างเหมาบริการตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด และในวันที่ทำสัญญาจะต้องวางหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้างทั้งหมด ให้องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ยึดถือไว้ในขณะทำสัญญาจ้างด้วย

๑๑. <u>ข้อพึงปฏิบัติ</u>

ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ (ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมฯ ) จะต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามความรู้ความสามารถและยึดถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายทวีป อมศิริ)
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

(ฉบับใหม่) 12-10-64

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**
**จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**
**กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง**
**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 ของกองสาธารณสุขและเอกสารของกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแพรกหนามแดง การบันทึกรวบรวมข้อมูลและรายงาน ซึ่งในปัจจุบันกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานผ่านทางเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และทางแอพพลิเคชั่นไลน์กลุ่ม เครือข่ายประสานงานท้องถิ่น มากขึ้น อาทิเช่น รายงานปริมาณขยะประจำเดือน, รายงานการกำจัดผักตบชวาและวัชพืช, รายงานการกำหนดค่ามาตรฐานน้ำทิ้งของสถานประกอบการแปรรูปมะพร้าว (ล้งมะพร้าว) จังหวัดสมุทรสงคราม ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งเมื่อผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการลาคลอดจะทำให้เกิดปัญหาความล่าช้า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพประกอบกับในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ ได้หันมาใช้การส่งหนังสือ การสั่งการ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางจดหมายอิเลคทรอนิกส์ หรือทางแอปพลิเคชั่นไลน์ กันมากยิ่งขึ้น จึงอาจเกิดปัญหาในทางปฏิบัติงานของการสาธารณสุขฯ

**๒. วัตถุประสงค์**

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

**๓. เป้าหมาย**

เพื่อเป็นการเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลักและปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นธรรม

-๒-/๔. คุณสมบัติของ....

**๔. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๑. เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เพศชายหรือเพศหญิง อายุ ๒๐ – ๖๐ ปี ในกรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว (นับแต่วันที่ยื่นข้อเสนอ)

๒. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**๕. คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง**

๑. จบการศึกษาระดับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือวุฒิการศึกษาอย่างอื่นที่เทียบเท่าทุกสาขาวิชา และต้องศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) ระบบอินเตอร์เน็ต และมีความรู้ในเรื่องระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

**๖. ขอบเขตของงานจ้าง**

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

-๓-/๒.๑ ปฏิบัติงาน...

๒.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานพิมพ์เอกสารและบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ภายในกองสาธารณสุขฯ หรือส่วนราชการอื่นภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือลงทะเบียนรับหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม ของกองสาธารณสุขฯ และกองทุนหลักประกันสุขภาพตำบลแพรกหนามแดง เป็นต้น

๒.๓ ปฏิบัติงานสนับสนุน ด้านการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๔ ปฏิบัติงานสนับสนุน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ของรัฐและเอกชน และประชาชนภายนอก ได้เป็นอย่างดี

๒.๕ ปฏิบัติงานสนับสนุน อำนวยความสะดวกด้านเอกสารกับผู้มาติดต่อราชการ

๒.๖ ปฏิบัติงานสนับสนุน งานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกองสาธารณสุข องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**๗. หลักเกณฑ์ในการจ้าง**

๗.๑ ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน

๗.๓ วัน/เวลาปฏิบัติงาน

- วันทำการปกติ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์) ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- เวลาพัก ระหว่าง ๑๒.๐๐ -๑๓.๐๐ น. ของวันทำการปกติ

๗.๔ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการตรวจรับงานจ้างของผู้รับจ้าง

๗.๕ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๗.๖ วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทนและมีความตั้งใจจริง
- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ อาจหาผู้อื่นมาทำงานแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า
- การมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาราชการ และไม่กลับก่อนเวลาเลิกงาน ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานล่าช้า
- ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่สมควร

-๔-/-ห้ามนำเครื่อง...

- ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๖ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

- ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

- ไม่แอบอ้าง ใส่ร้ายผู้อื่น ทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

- ห้ามเสพสิ่งติดเสพติดสุราหรือของมึนเมาระหว่างเวลาทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นเหตุให้ได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง หรือสถานที่ปฏิบัติงานโดยเด็ดขาด

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

- แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

**๘. ระยะเวลาการจ้าง**

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ (ระหว่างเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

**๙. การส่งมอบงาน**

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน (เฉพาะวันทำการ) ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือสถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด

๙.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้ผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบบันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ใบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ใบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ณ องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือสถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด

**๑๐. สถานที่ทำงาน**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง และหรือสถานที่อื่นใดตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง กำหนด

**๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน**

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไปให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานตามข้อ ๖ ครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับพัสดุงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

๑๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

-๕-/๑๒.การปรับและ...

**๑๒. การปรับและการชำระค่าปรับ**

๑๒.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันที่ปรากฏในสัญญาจ้าง

๑๒.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างตามความในข้อ ๑๒.๑ แล้ว ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์เรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

**๑๓. การบอกเลิกสัญญาจ้าง**

๑๓.๑ <u>การบอกเลิกสัญญาจ้างโดยผู้ว่าจ้าง</u>

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างไม่ได้มาปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วนหรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๓.๒ <u>บอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง</u>

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๓.๓ <u>สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา</u>

(๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓.๑(๑) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดในสัญญาข้อ ๘ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์รับหลักประกันตามกำหนดในสัญญาข้อ ๑๓ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๑๓.๑(๒) หรือข้อ ๑๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสม ที่กำหนดในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันที่บอกเลิกสัญญา

**๑๔. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ**

๑๔.๑ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๔.๒ ในกรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยใด ๆ ในการปฏิบัติตามขอบเขตของงาน (TOR) สำหรับการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง ให้ถือว่าองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยขององค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง (ผู้ว่าจ้าง) ให้ถือเป็นที่สุด

๑๔.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม ผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ “นายจ้าง...ลูกจ้าง” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

-๖-/๑๔.๔หน่วยงาน...

๑๔.๔ หน่วยงานสามารถยกเลิกสัญญาได้โดยไม่กระทบสิทธิ์อื่นของคู่สัญญา ได้ในกรณีคู่สัญญาเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยต่าง ๆ ที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดทางกฎหมาย หรือต้องบรรจุเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในหน่วยงานของรัฐ

๑๔.๕ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และโดยลักษณะการจ้างเหมาบริการมุ่งเน้นความสำเร็จของงาน หากบุคคลภายนอกที่เป็นคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติงานได้อาจหาผู้อื่นมาทำงานนั้นทดแทนหรือบอกกล่าวล่วงหน้า หน่วยงานจะไม่หักเงินค่าจ้างกับคู่สัญญา

**๑๕. วงเงินในการจัดจ้าง**

จ้างเหมาเป็นรายเดือน ๆ ละ ๑๐,๐๐๐ บาท รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายงบประมาณจากรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รายจ่ายกองสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ โดยเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงได้พิจารณาอนุมัติให้โอนงบประมาณรายจ่าย (ครั้งที่ ๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อตั้งจ่ายรายการใหม่ ในแผนงาน งาน งบ หมวด และประเภทรายจ่ายเดิม ดังนี้ ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ตั้งไว้ ๑๑๐,๐๐๐ บาท เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเหมาบริการเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๑ เดือน โดยมีรายละเอียดขอบเขตงานจ้างตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดงกำหนด

**๑๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

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

**๑๗. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก**

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ โดยผู้ที่จะได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์ การวัดผลการปฏิบัติงานรวมกันสูงสุด 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. ทัศนคติต่อองค์กรและหน่วยงาน | ๑๐ | คะแนน |
| ๑๐. มนุษยสัมพันธ์ | ๑๐ | คะแนน |

-๗-/การทดสอบ...

การทดสอบฝึกปฏิบัติงาน (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

**๑๘. การทำสัญญาจ้าง**

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติให้จ้าง

**๑๙. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง

ลงชื่อ.พ.จ.ท. .....ผู้กำหนดขอบเขตงาน

(เทพชัย ยมจินดา)

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ อบต.แพรกหนามแดง

ใบสมัครงาน

สำหรับการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง อำเภอบ้านแพ้ว 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 ☐จดทะเบียน ☐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 | ลักษณะงานและความรับผิดชอบโดยสังเขป | ค่าจ้างเงินเดือน | 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 | ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ภาษาไทย ..... คำ/นาที ภาษาอังกฤษ..... คำ/นาที |
| คอมพิวเตอร์ | ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุรายละเอียด ..... |
| ขับรถจักรยานยนต์ | ☐ ไม่ได้ ☐ ใบขับขี่เลขที่ ..... |
| ขับรถยนต์ | ☐ ไม่ได้ ☐ ใบขับขี่เลขที่ ..... |
| มียานพาหนะส่วนตัวหรือไม่ | ☐ ไม่มี ☐ 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.....

.....

## กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง องค์การบริหารส่วนตำบลแพรกหนามแดง มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....

---

## สำหรับเจ้าหน้าที่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

...../...../.....