ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ มีความประสงค์ดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม เพื่อปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารต่างๆภายในกองสวัสดิการสังคม และจัดพิมพ์เอกสารต่างๆลงในคอมพิวเตอร์ งานบันทึกข้อมูล งานติดตามประเมินผล กลุ่มวิสาหกิจชุมชน กลุ่มอาชีพต่างในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์เนื่องจากบุคลากรในกองสวัสดิการสังคม มีไม่เพียงพอต่อการทำงาน ซึ่งอาจทำให้ผลสำเร็จของงานเสร็จสิ้นล่าช้าอาจไม่ทันเวลาในการดำเนินของกองสวัสดิการสังคม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง

จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสวัสดิการสังคม

2. ระยะเวลาจ้าง

จ้างเหมาบริการรายเดือนโดยเริ่มตั้งแต่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 – เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

3. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

3.1 เป็นบุคคลธรรมดา มีอายุไม่ต่ำกว่า 25-50 ปี และไม่เกิน 50 ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.6 ,ปวช. ขึ้นไป หรือเทียบเท่า

3.2 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

3.3 ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจเต้นผิดปรกติหรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์)พร้อมทั้งบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดฯ

3.6 สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

3.7 มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขและงานที่เกี่ยวข้อง

3.8 ผู้รับจ้างจะต้องส่งข้อมูลประวัติการศึกษา สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

3.9 ผู้รับจ้างที่จะเข้าเป็นคู่สัญญา กับหน่วยงานของรัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

4.ขอบเขตของงาน

1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร บันทึกข้อมูลกองสวัสดิการสังคมด้วยระบบคอมพิวเตอร์

2.จัดพิมพ์หนังสือราชการ ประสานกับหน่วยงานอื่นๆเกี่ยวกับงานสารบรรณ

3.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

4.งานบันทึกข้อมูลงานนโยบายเร่งด่วน เกี่ยวกับงานกองสวัสดิการสังคม

5.รวบรวมบันทึกข้อมูลความต้องการโครงการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไว้เป็นฐานข้อมูลเสนอขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.รับผิดชอบดูแลลงทะเบียนพัสดุทรัพย์สิน กองสวัสดิการสังคม

7.ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของพนักงาน จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ที่นำมาพิจารณา ดังนี้

-มีความสุภาพ อ่อนโยน มีสัมมาคารวะ

-มีการแต่งกายเรียบร้อย

-มีความละเอียดถี่ถ้วน และช่างสังเกต

-มีไหวพริบและปฏิภาณดี ปรับตัวเข้ากับสภาพของงานได้ดี

-มีความซื่อสัตย์สุจริต

-มีความหนักแน่น สุขุม อดทน และอดกลั้น

-มีภูมิลำเนาในท้องถิ่นนานพอสมควร รู้จักขนบธรรมเนียมประเพณี ตลอดจนภาษพูดของท้องถิ่นนั้นๆ

5. วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะรับจ้างให้ยื่นใบเสนอราคาจ้างด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ จังหวัดอุดรธานี เลขที่ 199 หมู่ที่ 2 ตำบลนิคมสงเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี ในระหว่างวันที่ 21 กันยายน - 27 กันยายน 2565 ตั้งแต่เวลา 08.30 -16.30 น.

6. การรับสมัครเพื่อเข้ารับการสรรหา(ไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร)

6.1 เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

6.1.1.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

6.1.2.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

6.1.3.สำเนาใบประกาศนียบัตร และระเบียนผลการเรียน (วุฒิการศึกษา) จำนวน 1 ฉบับ

6.1.4.สำเนาภาพถ่ายอื่นๆ ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (กรณีที่ชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการเสนอไม่ตรงกัน)

6.1.5 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

6.2 เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการรับสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆหรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่ทางราชการกำหนด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

7 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ และวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และประกาศผลการสรรหา

7.1 องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกสรรหาในวันที่ 28 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข 042-111-620 ต่อ 103

7.2 ผู้มีรายชื่อได้รับการคัดเลือกเบื้องต้นให้มาสัมภาษณ์ ซึ่งพิจารณาจากความรู้ ความสามารถความรู้รอบตัว บุคลิกภาพ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในวันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ (แต่งกายด้วยชุดสุภาพ)

7.3 เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับ โดยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 29 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

7.4 การจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก องค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์ทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามลำดับในบัญชีผู้ได้รับการสรรหา ตามจำนวนและอัตราที่กำหนด

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 เดือน กันยายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ

(นายพินิตย์ ไตรนพธนรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนิคมสงเคราะห์