



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกำแพงเพชร มีความประสงค์จะจ้างเหมาบริการตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดตามขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR) ที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

กำหนดยื่นใบสมัคร ดังนี้

๑. กำหนดยื่นใบสมัคร ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ ณ กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู อำเภอขามเฒ่า จังหวัดกำแพงเพชร ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ

๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๓. กำหนดการสรรหาภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข กำหนดการเข้ารับการสัมภาษณ์ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

ผู้สนใจติดต่อขอทราบรายละเอียดและสมัครได้ที่กองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู ตั้งแต่วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ จนถึงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๕๕๗๐-๔๐๔๓ ต่อ ๑๐๒ ในวันและเวลาราชการหรือตรวจสอบข้อมูลทางเว็บไซต์ที่ www.wangchaphoo.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายศรีโพธิ์ ขันการนาวิ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๑. ความเป็นมา

ตามที่ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เรื่อง บังคับใช้ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบล เรื่อง งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งบดำเนินงาน ค่าใช้สอย รายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งงบประมาณไว้ ๑๒๐,๐๐๐.- (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) งบประมาณคงเหลือ ๑๑๕,๐๐๐ (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) นั้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุข เพื่อจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนผู้ไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - ๘.๑ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก. อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
 - ๘.๒ ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญหรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
 - ๘.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการ สาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. รายละเอียดของงาน

๔.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.

การอยู่เวรยาม : ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๔.๒ การบันทึกเวลามาทำงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงานและเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของผู้ว่าจ้าง

๔.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

๔.๔ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๔.๕ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูโดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ในขณะปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๘) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๙) ไม่ปล่อยให้เกิดความสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

(๑๐) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น

(๑๑) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

๔.๖ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

(๒) ไม่แสดงกิริยาวิจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูและผู้ที่มาติดต่อราชการกับองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูได้รับความเสียหาย

(๕) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างในองค์กร

(๖) ไม่หลับใหลระหว่างเวลาทำงาน

/(๗)ห้ามนำ....

- (๗) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๘) ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา
- (๙) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- (๑๐) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
- (๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๕. การเพิ่มหรือลดขอบเขตของงาน

หากผู้ว่าจ้างจำเป็นต้องเพิ่มวันหรือเวลาทำงานเกิดกว่าวันหรือเวลาทำงานปกติ ผู้รับจ้างตกลงที่จะเพิ่มหรือลดค่าจ้าง โดยถือเอาเกณฑ์ค่าที่ตกลงกันไว้ ดังนี้

(๑) กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ในวันทำงานปกติก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น. ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติไม่เต็มจำนวน ชั่วโมง ไม่อาจเบิกค่าจ้างเหมาบริการได้

(๒) กรณีการเพิ่มขอบเขตของงานทำให้ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(๓) กรณีที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตพื้นที่และมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๑

๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา และรูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ของผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข โดยจะต้องส่งให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน ๓ วัน นับแต่วันลงนามในสัญญา

๖.๒ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จะต้องอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัด(สำนักปลัด) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลูกำหนดเท่านั้น

๖.๓ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข จะต้องดูแลรักษาทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อยพร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความเสียหาย ชำรุดขัดข้อง ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๖.๔ องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เพื่อความเป็นระเบียบ หากองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เห็นว่าผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาและองค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๖.๕ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานปกติตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ ๓๓๐ บาท โดยหักจากค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ

๖.๖ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

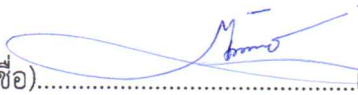
มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (รวม ๕ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๘. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

องค์การบริหารส่วนตำบลวังชะพลู เป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ สิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานของทางราชการตามปกติ

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือน โดยจ่ายทุกสิ้นเดือนละ ๙,๙๐๐ บาท ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น

(ลงชื่อ)..........เจ้าหน้าที่จัดทำร่างฯ

(นางสาวมินชิตา โสพิมพ์)

เจ้าพนักงานธุรการ