



ประกาศเทศบาลตำบลต้นธง

เรื่อง รับสมัครบุคคลธรรมดามาช่วยปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลต้นธง (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

ด้วย เทศบาลตำบลต้นธง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลธรรมดามาช่วยปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลต้นธง (พนักงานจ้างเหมาบริการ) ให้เป็นไปตามโครงการหรือเพื่อเสริมการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มุ่งถึงผลสำเร็จของงาน โดยว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างนั้น

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๑ พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๕๔๙ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๓ วรรคท้าย อนุโลมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดลำพูน เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๔๗ ตลอดจนถึง แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๕ หมวดที่ ๔ การสรรหา และการเลือกสรร และหนังสือกระทรวงมหาดไทยด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลธรรมดามาช่วยปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลต้นธง เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

๑.๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศและงานยุทธศาสตร์

จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑.๒ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลและการส่งเสริมดิจิทัลพัฒนา

จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑.๓ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและงานบริการสาธารณสุข

จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

๑.๕ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานกู้ชีพฉุกเฉิน

จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้าง ๘,๐๐๐.- บาท

รายละเอียดร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามภาคผนวก ก

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติ ไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปี (และเป็นไปตามภาคผนวก ก)
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นบุคคลเสเพลสิ่งเสเพลติด หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท ฯลฯ
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล
 - (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น (ณ วันที่ทำสัญญาจ้าง)
- หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการดำรงตำแหน่งที่จะปฏิบัติได้ในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบนี้ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (ผนวก ก.)

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๕ - ๙ มกราคม ๒๕๖๙ ณ งานบริหารงานบุคคล ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัด เทศบาลตำบลตันจง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่สมัครสอบ

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครสอบให้ถูกต้อง และครบถ้วนด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัครจำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ เป็นไปตามภาคผนวก ก

/(๖) ใบรับรองแพทย์..

(๕) ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ, ใบสำคัญการสมรส ใบผ่านการ
เกณฑ์ทหาร ฯลฯ (ถ้ามี)

(๗) หลักฐานอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่ง ตามภาคผนวก (ก)

**** เอกสารทุกฉบับจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ****

๖. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกใช้ วิธีสัมภาษณ์ และประเมินบุคคล ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก ต้องผ่านเกณฑ์สรรหาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการ คัดเลือก

๘.๑ เทศบาลตำบลตันธง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๒
มกราคม ๒๕๖๙ สำนักงานเทศบาลตำบลตันธง หรือติดต่อสอบถามได้ที่ ณ งานบริหารงานบุคคล
ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๓-๔๗๗๕ ต่อ ๖๐๓

๙. กำหนดวันคัดเลือก

เทศบาลตำบลตันธงจะคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตันธง

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เทศบาลตำบลตันธง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับคะแนนที่สอบได้
ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากมีการคัดเลือก ณ สำนักงานเทศบาลตำบลตันธง หรือติดต่อสอบถามได้ที่งานการ
เจ้าหน้าที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๕๓-๔๗๗๕ ต่อ ๖๐๓

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้

๑๑.๑ เทศบาลตำบลตันธง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจาก
ผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัว
ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกำหนดให้บัญชีมีอายุให้ได้มีกำหนดไม่เกิน ๖ เดือน
นับแต่วัน ขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านคัดเลือกได้ใหม่แล้ว
บัญชีผู้ผ่านคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๒. เงื่อนไขการจ้างและการทำสัญญาจ้าง

๑๒.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกตามอัตรา
ว่างที่ประกาศไว้

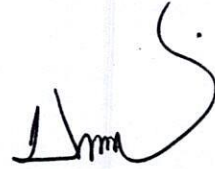
๑๒.๒ ผู้ได้รับการจัดจ้าง ในวันทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานจ้างหรือลูกจ้างของราชการ
ส่วนท้องถิ่น

๑๒.๓ ระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างคราวละ
ไม่เดือน ๑ เดือน

๑๒.๔ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐.-บาท เป็นไปตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยเอก



(पालพล ตาปิง)

นายกเทศมนตรีตำบลต้นธง

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลตันธ
เรื่อง รับสมัครบุคคลธรรมดาช่วยปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลตันธ (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งจัดจ้าง (TOR)

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศ และงานยุทธศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด สำนักปลัดเทศบาล
ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้

๑. ช่วยงานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและประเมินตามแผนทุกระดับ
๒. ช่วยงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยงานวิเคราะห์และคาดคะเนการเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความเพียงพอของสาธารณูปโภครวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติงานสาธารณูปโภคเทศบาล
๔. ช่วยงานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อเสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๕. ช่วยงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี
๖. ช่วยงานประชาคมของเทศบาลตำบลตันธ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปโภคในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
๘. ช่วยงานจัดพิมพ์บันทึกการประชุมต่าง ๆ ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๙. ช่วยรวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ช่วยปฏิบัติงานโครงการจัดทำแผนและประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลตำบลตันธ
๑๑. ช่วยติดตามแผนฯ ปีละ ๑ ครั้ง
๑๒. สรุปการเบิกจ่ายของทุกกอง
๑๓. ช่วยงานจัดทำโครงการที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
๑๔. ปรับปรุงข้อมูลด้านภารกิจถ่ายโอนของเทศบาลจากทุกกองงาน ร่วมกับกองงาน
๑๕. ดูแลแฟ้มหนังสือราชการ เข้า - ออก ที่เสนอต่อหัวหน้า
๑๖. อยู่เวรประจำสำนักงาน
๑๗. ช่วยรวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี
๑๘. ช่วยรวบรวมเอกสารประกอบการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
๑๙. ช่วยปฏิบัติงานสารสนเทศ และงานยุทธศาสตร์
๒๐. ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งจัดจ้าง (TOR)

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลและการส่งเสริมดิจิทัลพัฒนา จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ได้แก่

๑. บันทึกข้อมูลและช่วยเหลือการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน
๒. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของตัวแทนเมืองต้นธง (Captain Ambassador) ในการส่งเสริมดิจิทัลพัฒนาต้นธงให้เป็นเมืองอัจฉริยะ
๓. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักปลัด
๔. ช่วยเหลือ ติดต่อประสานงานกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล (Depa) เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ต้นธงเมืองอัจฉริยะ
๕. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานราชการของสำนักปลัดและเทศบาลตำบลต้นธงให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕
๖. ให้คำแนะนำ เผยแพร่ และให้ความรู้แก่ประชาชนได้เข้าถึงระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลต้นธงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. ช่วยเหลือ และอำนวยความสะดวกในการรับบริการให้แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการกับสำนักปลัดและเทศบาลตำบลต้นธง
๘. ดูแลระบบเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และ Facebook ของเทศบาล
๙. งานออกแบบเทคโนโลยี อินเทอร์เน็ต เว็บไซต์ และโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๑๐. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการ/ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ One Stop Service : OSS) ของเทศบาลตำบลต้นธง
๑๑. อยู่เวรประจำสำนักงาน เพื่อบริการประชาชน ตามคำสั่งเทศบาลตำบลต้นธง
๑๒. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งจัดจ้าง (TOR)

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สังกัด สำนักปลัดเทศบาล

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๒. ปฏิบัติงานด้านการดับเพลิงในเบื้องต้น
๓. ปฏิบัติด้านการจราจร และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานด้านพนักงานวิทยุ และติดต่อสื่อสารประจำศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. อำนวยความสะดวกการจราจรในสถานที่ต่าง ๆ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
๖. การจัดระเบียบทางเท้าและพื้นที่สาธารณะในเขตเทศบาล
๗. การจัดระเบียบป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๘. ดูแลความเรียบร้อยในกิจกรรมประเพณีต่าง ๆ
๙. ดูแลรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๑๐. รับแจ้งเหตุร้องทุกข์เกี่ยวกับงานรักษาความสงบเรียบร้อยและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๑๑. อำนวยความสะดวกในด้านการจราจรให้กับนักเรียนและผู้ปกครองและผู้สัญจรไปมา ช่วงเวลาเช้า-เย็น
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่จิตอาสาภัยพิบัติประจำเทศบาลตำบลต้นธง
๑๓. ออกตรวจพื้นที่ / ตรวจตู้ฟ้าร่วมกับสายตรวจต้นธง
๑๔. อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาขอข้อมูลกล้องวงจรปิดและตรวจสอบกล้องวงจรปิดให้ใช้งานได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งจัดจ้าง (TOR)

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานสาธารณสุขและงานบริการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้

๑. งานส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชน โดยให้คำแนะนำ
ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมสุขภาพ เช่น การบริการ งานอนามัยแม่และเด็ก การวางแผน
ครอบครัว การส่งเสริมภาวะโภชนาการ การให้ความรู้ด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ครู นักเรียน
กลุ่มผู้สูงอายุ ตลอดจนการเผยแพร่การส่งเสริมสุขภาพ

๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลการส่งเสริมสุขภาพ

๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม
โครงการเฉพาะเรื่อง หรืองานส่งเสริมสุขภาพตามแผนพัฒนาสาธารณสุข

๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานสาธารณสุขมูลฐาน

๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานโภชนาการ

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานสุขภาพจิต

๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานส่งเสริมสุขภาพ

๒. งานรักษาพยาบาลและฟื้นฟูสภาพ

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานการพยาบาลขั้นพื้นฐาน คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ เพื่อให้การ
ช่วยเหลือการพยาบาลได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ช่วยปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น

๒.๓ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือบริการอื่น ๆ
ด้านสุขภาพ

๒.๔ ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาพยาบาล

๓. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่

๓.๑ ช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมของกองทุนฯ

๓.๒ ช่วยจัดเตรียมเอกสาร สถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมและเพียงพอสำหรับการ
ประชุม

๓.๓ จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วันทำการ นับแต่วันประชุม

๓.๔ ช่วยสนับสนุนอนุกรรมการในการดำเนินงาน

๓.๕ ช่วยเหลือติดต่อประสานงานกับองค์กรชุมชนหรือกลุ่มประชาชน

๓.๖ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานการดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC)

๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานเอกสารต่าง ๆ ของงานดูแลผู้สูงอายุที่มี
ภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง (Long term care)

๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานจัดทำแผนการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุมีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะ
พึ่งพิง ของตำบลต้นธง

๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณตามหมวดงบประมาณรายจ่ายในการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิง สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการดูแลผู้สูงอายุที่มีภาวะพึ่งพิงและบุคคลอื่นที่มีภาวะพึ่งพิงของตำบลต้นธง แก่สำนักงานระบบหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

๕. งานการแพทย์ฉุกเฉิน

๕.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสาร บันทึกข้อมูล รวบรวมสถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ฉุกเฉิน

๕.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยเหลืองานการแพทย์ฉุกเฉิน

๕.๓ ช่วยปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการแพทย์ฉุกเฉิน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณสมบัติการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
๒. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งจัดจ้าง (TOR)

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานกู้ชีพฉุกเฉิน จำนวน ๒ อัตรา สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบันทึกข้อตกลง/ขอบเขตของงาน (TOR) ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินในเบื้องต้น
๒. ปฏิบัติงานด้านการฟื้นคืนชีพเบื้องต้น
๓. ปฏิบัติงานด้านงานกู้ชีพเบื้องต้น
๔. ปฏิบัติงานด้านพนักงานวิทยุ และติดต่อสื่อสารประจำศูนย์กู้ชีพ
๕. ปฏิบัติงานการช่วยเหลือการเกิดภัย อุบัติเหตุ และเจ็บป่วยฉุกเฉิน
๖. ตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการผู้ป่วย ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานเสมอ
๗. ดูแลรักษาความสะอาดของรถกู้ชีพ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้สะอาด
อยู่เสมอพร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ให้มีความเพียงพอ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)