



ประกาศสำนักงานเขตบางกอกน้อย
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานเขตบางกอกน้อย จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ปฏิบัติงานในฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ประสานงานบริการประชาชน เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการจ้างเหมาบริการรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของกรุงเทพมหานครในการแก้ไขปัญหาให้ประชาชน จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๔,๙๗๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๒.๑ รับเรื่อง ประสานงาน และติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนจากทุกช่องทาง
- ๒.๒ ลงพื้นที่เพื่อประสานงาน ตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง
- ๒.๓ รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วิเคราะห์ และจัดทำสรุปพร้อมข้อเสนอแนะ นำเรียนผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการ วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงานนำเรียนผู้อำนวยการเขต ให้ความเห็นชอบ เพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ และนำเรียนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องพิจารณา
- ๒.๕ รวบรวมข้อมูลการดำเนินการของสำนักงานเขต วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลการดำเนินการเพื่อใช้ในการควบคุมติดตามเรื่อง ใช้จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงานของสำนักงานเขต
- ๒.๖ งานประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ออกแบบกราฟฟิก และตัดต่อคลิปวิดีโอเพื่อใช้ในการเผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์
- ๒.๗ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย
- ๒.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของสำนักงานเขต อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุข้อตกลง
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอน ...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากศูนย์รับแจ้งทุกข์ ๑๕๕๕ Page Facebook สำนักงานเขต บางกอกน้อย รับโทรศัพท์ประชาชน และประชาชนที่เดินทางมาแจ้งเรื่องด้วยตนเอง

๑.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และนำเรียนผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณา

๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนในแต่ละกรณี โดยการประสานกับ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขต ประสานผู้ร้อง และลงพื้นที่เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมจัดทำ สรุปเกี่ยวกับสาเหตุความเป็นมาของปัญหา นำเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาสั่งการส่วนราชการในสังกัด ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

๑.๓ ติดตามผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขต จนกว่า ปัญหาจะได้รับการแก้ไข หรือจนกว่าเรื่องจะยุติ

๑.๔ สรุปผลการดำเนินการที่ผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบแล้วและรายงานผล

๑.๕ บันทึกกรณีเรื่องร้องเรียน ผลการดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในฐานข้อมูลของสำนักงานเขต โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่และลำดับเวลา เพื่อความสะดวกในการสืบค้นในโอกาสต่อไป

๒. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร

๒.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ประชาชนแจ้งผ่านส่วนรับเรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงาน เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ

๒.๒ กรณีเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่ประสาน หน่วยงานนั้นๆ เพื่อติดตามสอบถามความก้าวหน้าและผลการดำเนินการ ตลอดจนปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้การ ดำเนินการล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้

๒.๓ กรณีเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักงานเขตมีหน้าที่ประสานกับส่วนราชการ ที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเขต เพื่อติดตามสอบถามความก้าวหน้าและผลการ ดำเนินการ ตลอดจนปัญหา/ อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการได้

๒.๔ เมื่อได้ข้อมูลจากการดำเนินการตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ แล้ว สรุปเรื่องนำเรียน ผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒.๕ เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบกับข้อมูลตามข้อ ๒.๔ แล้ว รายงานต่อส่วนรับ เรื่องราวร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือแจ้งประชาชนผู้ร้อง แล้วแต่กรณี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับสำนักงานและการ

ตกแต่งภาพสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล เป็นอย่างดี

- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสม และปฏิบัติงานจ้างด้วยตนเอง
- มีบุคลิกภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ก. ดังต่อไปนี้

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก. กำหนด

- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย หรือตามกฎหมายอื่น ตามระเบียบการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ
- เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำหรือความผิดสุหโทษ
- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. คุณสมบัติการศึกษาของผู้รับจ้าง

คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๖. กำหนด ...

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๖.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่า ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายรูปไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

๖.๒ บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานทางการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๖.๕ ใบรับรองประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๖.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๖.๗ สำเนาหลักฐานทางทหาร (กรณีผู้สมัครเพศชาย)

๖.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ

๗. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครโดยการสอบสัมภาษณ์ และประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โหวตฟรีในการแก้ปัญหา ท่วงท่าจาอุบนิสัย การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๘. กำหนดวันสอบ และประกาศผลการสอบ

๘.๑ วันสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุพรรณหงส์ ๒ ชั้น ๓ สำนักงานเขตบางกอกน้อย

๘.๒ ประกาศผลสอบ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๔ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องฝ่ายปกครอง ชั้น ๒ สำนักงานเขตบางกอกน้อย และทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/bangkoknoi>

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขหมายประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกไว้ ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบ

๑๑. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องมาทำสัญญาในวันที่ประกาศผลการคัดเลือก ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตบางกอกน้อย และให้มารายงานตัวในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๗.๓๐-๐๘.๐๐ น.

๑๒. พันธะผูกพัน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่มีพันธะผูกพันใดๆ กับกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวพล มนต์มนัสสีหิ)

ผู้อำนวยการเขตบางกอกน้อย