



ประกาศสำนักงานเขตดลิ่งชั้น
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสำนักงานเขตดลิ่งชั้น จะดำเนินการรับสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ อัตรา
ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานบริการประชาชน เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการจ้างเหมา
บริการรายบุคคลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการของกรุงเทพมหานครในการแก้ไขปัญหาให้ประชาชน
จำนวน ๑ อัตรา

- อัตราค่าจ้างประสบการณ์ในการทำงานต่ำกว่า ๒ ปี อัตราค่าจ้าง ๑๖,๕๐๐ บาท
- อัตราค่าจ้างประสบการณ์ในการทำงานตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป อัตราค่าจ้าง ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

๔.๑ รับเรื่อง ประสานงาน และติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของประชาชนจาก
ทุกช่องทาง

๔.๒ ลงพื้นที่เพื่อประสานงาน ตรวจสอบ และรวบรวมข้อเท็จจริง

๔.๓ รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ วิเคราะห์ และจัดทำสรุปพร้อมข้อเสนอแนะ
นำเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาสั่งการ

๔.๔ รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินการ วิเคราะห์ และจัดทำสรุปรายงานนำเสนอ
ผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบเพื่อแจ้งให้ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ทราบ และนำเสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
และคณะผู้บริหารกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้องพิจารณา

๔.๕ รวบรวมข้อมูลการดำเนินการของสำนักงานเขต วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลการ
ดำเนินการ เพื่อใช้ในการควบคุมติดตามเรื่อง ใช้จัดทำข้อมูลเชิงสถิติ หรือใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารงาน
ของสำนักงานเขต

๔.๖ งานประชาสัมพันธ์ ถ่ายภาพ ถ่าย VDO ออกแบบกราฟฟิก และตัดต่อ clip VDO
เพื่อใช้ในการเผยแพร่ทาง social media

๔.๗ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและ
เวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พักกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขต
ดลิ่งชั้น

๔.๘ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินของสำนักงานเขต อันเกิด
จากการกระทำของผู้รับจ้างโดยเจตนา หรือไม่เจตนา โดยต้องชดเชยความเสียหายที่เกิดในตลอดอายุข้อตกลง

๔.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขั้นตอน...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

๑.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และนำเรียนผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดพิจารณา

๑.๒ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องร้องเรียนในแต่ละกรณี โดยการประสานกับ
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขต ประสานผู้ร้อง และลงพื้นที่เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริง พร้อมจัดทำ
สรุปเกี่ยวกับสาเหตุความเป็นมาของปัญหา นำเสนอผู้อำนวยการเขตเพื่อพิจารณาสั่งการส่วนราชการในสังกัด
ดำเนินการแก้ไขปัญหาดำเนินไป

๑.๓ ติดตามผลการดำเนินการจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในสำนักงานเขต
จนกว่าปัญหาจะได้รับการแก้ไข หรือจนกว่าเรื่องจะยุติ

๑.๔ สรุปผลการดำเนินการที่ผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบแล้วและรายงานผล

๑.๕ บันทึกกรณีเรื่องร้องเรียน ผลการดำเนินการ ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ
และข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงในฐานข้อมูลของสำนักงานเขต โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่และลำดับเวลา เพื่อความ
สะดวกในการสืบค้นในโอกาสต่อไป

๒. เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ จากส่วนรับเรื่องรื้อร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร

๒.๑ รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ที่ประชาชนแจ้งผ่านส่วนรับเรื่องรื้อร้องทุกข์
สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามที่ผู้อำนวยการเขตสั่งการ

๒.๒ กรณีเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
มีหน้าที่ประสานหน่วยงานนั้นๆ เพื่อติดตามสอบถามความก้าวหน้าและผลการดำเนินการ ตลอดจนปัญหา/
อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการล่าช้าหรือไม่สามารถดำเนินการได้

๒.๓ กรณีเป็นงานในความรับผิดชอบของสำนักงานเขต
มีหน้าที่ประสานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสำนักงานเขต เพื่อติดตามสอบถามความก้าวหน้าและผลการ
ดำเนินการ ตลอดจนปัญหา/อุปสรรคที่ทำให้การดำเนินการล่าช้า หรือไม่สามารถดำเนินการได้

๒.๔ เมื่อได้ข้อมูลจากการดำเนินการตามข้อ ๒.๒ และ ๒.๓ แล้ว สรุปเรื่องนำเรียน
ผู้อำนวยการเขตเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๒.๕ เมื่อผู้อำนวยการเขตให้ความเห็นชอบกับข้อมูลตามข้อ ๒.๔ แล้ว รายงาน
ต่อส่วนรับเรื่องรื้อร้องทุกข์ สำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือแจ้งประชาชนผู้ร้อง
แล้วแต่กรณี

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปสำหรับสำนักงานและ
การตกแต่งภาพสำหรับสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัล เป็นอย่างดี
- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสม และปฏิบัติงานจ้างด้วยตนเอง
- มีบุคลิกภาพ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๒ ลักษณะ...

๒.๒ ลักษณะต้องห้าม

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

- (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.ก.กำหนด
- เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามระเบียบการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. คุณสมบัติการศึกษาของผู้รับจ้าง

คุณสมบัติปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ที่ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 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 (ฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ สำเนาหลักฐานทางทหาร (กรณีผู้สมัครเพศชาย) | |
| ๖.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล, ใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า | |
| ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ | |

๗. วิธีการคัดเลือก

๗. วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัครโดยการสอบสัมภาษณ์ และประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไหวพริบในการแก้ปัญหา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน และผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๘. กำหนดวันสอบ และประกาศผลการสอบ

๘.๑ วันสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเขตตลิ่งชัน

๘.๒ ประกาศผลสอบ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๘ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้องฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน และทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th>

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขหมายประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องมาทำสัญญาในวันที่ประกาศผลการคัดเลือก ณ ฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตตลิ่งชัน และให้มารายงานตัวพร้อมเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๑๓. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกไม่มีพันธะผูกพันใดๆ กับกรุงเทพมหานคร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายवलลภ เกียรติวรศรีกุล)
ผู้อำนวยการเขตตลิ่งชัน