



ประกาศเทศบาลตำบลเพชรพะงัน

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน  
ของสถานีอนามัยบ้านโกลกหล้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

\*\*\*\*\*

ด้วย สถานีอนามัยบ้านโกลกหล้า กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเพชรพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามแผนเงินบำรุงสถานีอนามัยบ้านโกลกหล้า ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินบำรุงโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุขขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) ตามข้อ ๖ การใช้จ่ายเงินบำรุงให้จ่ายได้เพื่อการสาธารณสุขและการบริหารจัดการโรงพยาบาลและหน่วยบริการสาธารณสุข (๘) หมวดค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน ค่าจ้างรายวัน หรือรายคาบ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและอัตราค่าตอบแทนต่อเดือนที่จะได้รับจากการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

- ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังต่อไปนี้

- (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
- (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ

ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบตำแหน่งใดต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสุราษฎร์ธานี กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง (ภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศนี้)

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

กำหนดการรับสมัครให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ ๑๘-๒๖ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐- ๑๖.๓๐น. ณ เทศบาลตำบลเพชรพะงัน อาคารสถานีอนามัยโฉลกหล้าแห่งที่ ๒ หมู่ที่ ๕ ตำบลเกาะพะงัน อำเภอเกาะพะงัน จังหวัด สุราษฎร์ธานี สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๗๗-๓๗๗-๕๒๗ หรือ ๐๖๒-๕๒๗-๔๐๘๔

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องของเอกสาร อย่างละ ๑ ชุด ดังนี้

(๑) วุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่ระบุสาขาที่จะสมัครสอบพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ด้านหลังรูป ทุกรูป

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามที่ประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครหากไม่มายื่นหลักฐาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบ จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างตำแหน่งใดๆ

## ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานยี่ดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่เทศบาลตำบลเพชรพะงันกำหนด ซึ่งประกอบด้วย ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆที่จำเป็นต้องการปฏิบัติงาน คุณลักษณะอื่นๆของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

- ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ สอดดังนี้

**๖.๑ สอบข้อเขียนแบบปรนัย คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่ต้องการตามตำแหน่ง และในการศึกษา วิเคราะห์และสรุป เหตุผล คณิตศาสตร์ ภาษาไทย ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ฯลฯ

**๖.๒ สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

- จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่ อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบ เกี่ยวกับการสอบ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเพชรพะงัน ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๘ และ จะดำเนินการ สอบ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๙. การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

๙.๑ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ตามลำดับ ในกรณีผู้ผ่านการเลือกสรรได้มีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้ลำดับเลขประจำตัวสอบลำดับต้นเป็นผู้อยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้ขึ้นบัญชีเพื่อบรรจุเป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่ วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการ ขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

(๑) ผู้นั้นสละสิทธิ์ในการเข้ารับการจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่เทศบาลตำบลเพชรพะงันกำหนด

(๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่ได้รับการจ้าง

๑๐. การจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามลำดับที่ในบัญชี  
ผ่านการเลือกสรร ในแต่ละตำแหน่งตามตำแหน่งว่างของสถานีนามัยบ้านโฉลกหล้า กองสาธารณสุขและ  
สิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลเพชรพะงัน

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ).....

(นายพงศ์ศักดิ์ หาญกล้า)

นายกเทศมนตรีตำบลเพชรพะงัน

ภาคผนวก ก. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘  
“ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาจ้าง”

\*\*\*\*\*

ผู้ที่สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอัตราค่าตอบแทน ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑.๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค และภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้ง การดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

(๑.๒) สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

(๑.๓) ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

(๑.๔) ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถ ป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

(๑.๕) ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ ที่พร้อมใช้งาน เพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุข อย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

(๑.๖) ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง บุคลากรทางด้านบริการสุขภาพ ประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยา สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่าย เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุงระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(๑.๗) ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพ และฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้ประชาชน มีสุขภาพที่ดี

(๑.๘) ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการ สถานบริการสาธารณสุข สถานที่สาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑.๙) ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุข และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓.๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓.๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๔.๑) ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุข เพื่อให้การบริการดังกล่าว เป็นไปอย่างราบรื่น

(๔.๒) สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

(๔.๓) ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข

(๔.๔) ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔.๕) นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขา วิศวกรรมสุขภาพ การพยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทย์ศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ กจ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขา วิศวกรรมสุขภาพ การพยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทย์ศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ กจ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขา วิศวกรรมสุขภาพ การพยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทย์ศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือสาขาวิชาหรือทางอื่น ที่ กจ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาจ้าง**

กำหนดระยะเวลาจ้างชั่วคราวรายเดือน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

## ๒. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ราบรื่น และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๑.๓ รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๔ จัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้ตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ

๑.๖ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๑.๗ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เช่น การตั้งฎีกาเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ สัญญาอัยการเงิน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้

๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเบิกจ่ายเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินงบประมาณเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ เงินช่วยเหลือหรือเงินสนับสนุนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้

๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภทภาษี และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่น บัญชีประจำเดือน บัญชีเงินอุดหนุนราชการ ทะเบียนคุมรายได้นำส่งคลัง ทะเบียนคุมใบสำคัญ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อให้งานด้านการบัญชีเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชี และสามารถตรวจสอบได้

๑.๑๑ ร่วมประสานงาน ตรวจร่างบันทึก หนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี เพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริหารและ บุคลากรที่สนใจเกิดความเข้าใจ ที่ถูกต้อง

๑.๑๒ วิเคราะห์ และจัดทำงบการเงินประจำวัน ประจำเดือน/ประจำปี รายงานทางการเงิน และรายงานทางบัญชี เพื่อนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเกี่ยวกับฐานะและธุรกรรมทางการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๓ ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงทางบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการตรวจสอบและดำเนินธุรกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแลงบประมาณคงเหลือของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ และควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้รวมทั้งเงินอุดหนุนต่าง ๆ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการดำเนินงานของ องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นให้ถูกต้อง

๑.๑๖ ดำเนินการในเรื่องการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณต่าง ๆ รวมทั้งเงินถ่ายโอนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลาและก่อให้เกิดประสิทธิภาพ

๒.๓ ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การจ่ายเงินเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผล

๓.๕ ประสานการทำงานกับหน่วยราชการอื่นภายในอำเภอ จังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๕ ประสานการทำงานของกลุ่มบุคคลและประชาชนในเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการกำหนดและจัดทำแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓.๖ ช่วยให้คำปรึกษาด้านการจัดทำการเงินและบัญชีให้กับกลุ่มต่าง ๆ ใน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในการดำเนินงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและประสานการทำงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายข้อบังคับกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบข้อมูลใหม่ ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้**

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การจัดการการคลัง การเงิน การเงินและการธนาคาร หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**อัตราค่าตอบแทน**

๑. ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

**ระยะเวลาจ้าง**

กำหนดระยะเวลาจ้างชั่วคราวรายเดือน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

### ๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

#### หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับรถยนต์ (รถพยาบาล) โดย

- เตรียมความพร้อมสภาพรถ และอุปกรณ์ช่วยชีวิตภายในรถทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
- เตรียมความพร้อมเส้นทาง/สถานที่รับ-ส่งผู้ป่วย
- บันทึกรายละเอียดการใช้รถพยาบาลในสมุดรายงานและขับรถด้วยความสุภาพ
  - ให้บริการรับ-ส่ง เคลื่อนย้ายผู้ป่วยอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ถึงที่หมายโดยปลอดภัย รับ-ส่ง ยา อุปกรณ์ เลือด และอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย
  - บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ดังกล่าว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
- มีประสบการณ์ขับรถพยาบาล/รถฉุกเฉิน/รถกู้ชีพกู้ภัย อย่างน้อย ๑ ปี
- ผ่านการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานขับรถพยาบาลตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
- มีการตรวจสารเสพติดตามที่กำหนด

#### อัตราค่าตอบแทน

๑. ค่าตอบแทนในอัตราเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๔๐๐ บาท

#### ระยะเวลาจ้าง

กำหนดระยะเวลาจ้างชั่วคราวรายเดือน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ภาคผนวก ข. แนบท้ายประกาศฯ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการสาธารณสุข

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>(๑) ความรู้ความสามารถพื้นฐานด้านสาธารณสุข</p> <p>(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ การประยุกต์ความรู้ทางด้านสาธารณสุข</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายของรัฐด้านการสาธารณสุข</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันของระบบสุขภาพ</p> <p>(๕) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)
<p><b>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ ทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมอีกก็ได้ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรม และคุณธรรม ปฏิภาณ ไหวพริบ การปรับตัวกับสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์

๒. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๕) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงิน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>(๖) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)</p>
<p><b>๒. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

๒. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>(๑) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๔) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>(๕) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงิน ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ.๒๕๖๑</p> <p>(๖) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)</p>
<p><b>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>

๓. ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

รายละเอียดการประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป</b></p> <p>(๑) กฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและอำนาจหน้าที่ของเทศบาล</p> <p>(๒) ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>(๓) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๔) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัยและอัตนัย)</p>
<p><b>๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>โดยพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ในการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>