



ที่ บร ๗๖๙๐๑/ว ๙๘

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง  
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ บร ๓๑๐๐๐

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง

เรียน นายกเทศมนตรี/นายกองค์การบริหารส่วนตำบล/ประชาชนทั่วไป

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ อบต.สะแกโพรง เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ มีความประสงค์  
จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง จึงประกาศ  
รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

**๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ**

๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
รวมทั้งหมด	จำนวน	๓	ตำแหน่ง	๓	อัตรา

**๒. ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป**

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๒	อัตรา
๒. คนครัว	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
รวมทั้งหมด	จำนวน	๒	ตำแหน่ง	๓	อัตรา

องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง จึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสรรหา  
และเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง รายละเอียดการรับสมัครฯ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญถึง ประเมินมงคลกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

โทร./โทรสาร ๐ ๔๔๑๘ ๔๐๐๐

ผู้ประสานงาน นางสาวปิยธิดา ฯ ๐๘๓ ๑๙๑ ๐๐๐๕



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง**  
**เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา

อาศัยอำนาจในมาตราข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ (๑) แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง มีความคล่องตัว เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

**๑.๑ ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ได้แก่**

๑. ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
๒. ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา
๓. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา

**๑.๒ ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป ได้แก่**

๑. พนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๒	อัตรา
๒. คนครัว	จำนวน	๑	ตำแหน่ง	๑	อัตรา

**รวมทั้งหมด จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา**

๑.๓ หน้าที่มีความรับผิดชอบ ลักษณะงานปฏิบัติ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง และคำตอบแทนของแต่ละตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร รายละเอียดปรากฏตาม ตามผนวก ก. แนบท้ายประกาศนี้

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### **๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร**

ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ สำนักปลัด อบต. องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง (ชั้น๒) อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ระหว่างวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

### **๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร**

๔.๑ ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองโดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนพร้อมทั้งนำเอกสารฉบับจริงและสำเนารับรองความถูกต้องอย่างละ ๑ ชุดมายื่นในวันรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรร ดังต่อไปนี้

๑. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนดซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๔.๒ ผู้สมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดี ตามกฎหมาย

๔.๓ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรรและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครเพื่อการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครทุกตำแหน่งในอัตรา ๑๐๐.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดๆ และให้สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น)

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๖.๒ กำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖.๓ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรจะปิดประกาศไว้ ณ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรงใน วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

#### ๗. หลักเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) และสอบสัมภาษณ์ ทดสอบความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยหลักสูตรที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรร แบ่งออกเป็น ๓ ภาค

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานใช้วิธีการประเมิน “สมรรถนะ” ในทุกตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตาม ตามผนวก ข. แนบท้ายประกาศนี้

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหา และเลือกสรรต้องได้คะแนนแต่ละวิธีการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนจากการสัมภาษณ์เท่ากันอีกก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่มีการประกาศผล

๙.๓ ในกรณีผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างภายในกำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงเลยไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทำการไปรษณีย์รับลงทะเบียนให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์

#### ๑๐. การทำสัญญาจ้าง

๑๐.๑ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในแต่ละตำแหน่ง โดยจะดำเนินการจ้างก็ต่อเมื่อ ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ ให้ความเห็นชอบ

๑๐.๒ ระยะเวลาการจ้างพนักงานจ้าง

- ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จ้างไม่เกินระยะเวลา ๓ ปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออก  
ก่อนสัญญาสิ้นสุดหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา

- ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปี เว้นแต่ผู้นั้นลาออก  
ก่อนสัญญาสิ้นสุดหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายบุญถึง ประเมินมงคลกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง

ภาคผนวก ก.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง

เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทน

.....

ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับช่วยเหลือครูผู้ดูแลเด็ก เกี่ยวกับการอบรมเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยปฐมวัยศึกษาให้มีความรู้ ความคิด ความประพฤติ ความพร้อม และจัดแนวประสบการณ์ให้ได้มีความพร้อมที่สอดคล้องกับพัฒนาการของเด็ก จัดทำสื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์การเรียนการสอนประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ในการดูแลเด็กเล็กและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย
- ๓) ปฏิบัติวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- ๔) ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการศึกษา หรือสาขาศึกษาศาสตร์ เฉพาะสาขาวิชาเอกอนุบาลศึกษาหรือการศึกษาปฐมวัย หรือคุณวุฒิอื่นที่ ก.จ. ก.ท.หรือ ก.อบต. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้
- ๒) มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ใช้แสดงในการประกอบวิชาชีพครูตามที่คุรุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน

อัตราค่าตอบแทน : เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง : ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรงเห็นสมควร

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางสถิติและวิชาการ เบื้องต้นที่ไม่ ซ้ำซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและการสุขภาพ เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้า ระวังโรค การปฏิบัติงานด้านสุขภาพและการกำหนดมาตรฐานงานสุขภาพ การควบคุมป้องกันโรคและ ภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ การบริการอนามัยแม่และเด็ก การวางแผนครอบครัว การส่งเสริมภาวะ โภชนาการ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดบริการสุขภาพ การศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพ อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้กฎหมาย สาธารณสุขเพื่อช่วย ในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนาเนื้อหาองค์ความรู้คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบ บริการสุขภาพโดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ และจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขภาพ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ประชาชน มีความรู้ สามารถป้องกันตนเองจากโรคและภัยสุขภาพ

๑.๕ ปฏิบัติการในการส่งเสริมสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อมการควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค รักษาเบื้องต้น และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อม ใช้งานเพื่อพัฒนาระบบบริการสาธารณสุขอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง

๑.๖ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยงบุคลากรทางด้านบริการสุขภาพประชากร สถานะสุขภาพ ระบาดวิทยาสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชน องค์กรภาคีเครือข่ายเพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์ ในการปรับปรุง ระบบงานสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๑.๗ ให้บริการคัดกรอง ตรวจวินิจฉัย รักษาเบื้องต้น สอบสวนสืบสวนโรค ติดตามผู้ป่วย ผู้สัมผัส เพื่อการเฝ้าระวัง ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ รวมทั้งส่งเสริมสุขภาพและฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ ร่วมประเมินสิ่งแวดล้อมการทำงาน ประเมินสถานประกอบการสถานบริการสาธารณสุข สถานี่สาธารณสุขทางด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๙ ร่วมประเมินกิจกรรมเพื่อความสะอาดเช่นการรักษาความสะอาดของชุมชนการเก็บขยะ ของชุมชนการจัดสุขภาพในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เป็นต้น เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่าง มี ประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์และสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อการคุ้มครองผู้บริโภคด้านบริการและผลิตภัณฑ์สุขภาพ

๑.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสาธารณสุขการส่งเสริมสุขภาพและสุขภาพิบาลเพื่อกำหนดนโยบายแผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านสาธารณสุขและส่งเสริมสุขภาพ

๑.๑๒ ช่วยดำเนินการนิเทศงานควบคุมติดตามและประเมินผลด้านสาธารณสุข ด้านส่งเสริมสุขภาพและด้านสุขภาพิบาล โดยการกำหนดแบบฟอร์ม วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๑.๑๓ จัดหาและจัดสรรเวชภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์การแพทย์เพื่อให้เกิดความพร้อมและความราบรื่นในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในพื้นที่

๑.๑๔ รวบรวมข้อมูลและประสานงานกับเครือข่ายภาคีเช่น สสส. สสจ. สสอ., สอ.อสม., สปสช. เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการมีส่วนร่วมในการดูแลรักษาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่

๑.๑๕ รวบรวมข้อมูลและศึกษาเกี่ยวกับการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การเฝ้าระวังและควบคุมการระบาดของโรคการสุขภาพิบาลและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนเพื่อประกอบการวางแผนการสุขภาพิบาลที่เหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็นของท้องที่

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒ วางแผนวัดผลประเมินผลการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งาน อยู่เสมอ รวมทั้งสนับสนุนงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางสาธารณสุขเพื่อให้การบริการดังกล่าวเป็นไปอย่างราบรื่น

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข



๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรและองค์กรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้านเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

๔.๖ อบรม ให้ความรู้ ส่งเสริม เผยแพร่ด้านสาธารณสุข การควบคุมโรค การสุขภาพ การเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพด้านต่างๆ แก่ประชาชน ครูนักเรียนเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์ การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์ และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน : เดือนละ ๑๕,๐๐๐.-บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง : ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง เห็นสมควร

๓. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการสารบรรณบันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก ตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้จัดเก็บเอกสาร รวบรวมข้อมูล จัดเก็บ ข้อมูลสถิติ ตรวจสอบและสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูลเอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน

### ๒. ด้านการบริการ

ช่วยให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิตหรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน : วุฒิ ปวช. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐.- บาท

อัตราค่าตอบแทน : วุฒิ ปวท. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐.- บาท

อัตราค่าตอบแทน : วุฒิ ปวส. อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง : ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๓ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรงเห็นสมควร

**๔. ตำแหน่ง      คนครัว**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคารสำนักงานให้ถูกสุขลักษณะและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหาร
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษาเกี่ยวกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และเครื่องครัว
- ๓) งานดูแลและรักษาความสะอาดห้องน้ำ อาคาร ห้องประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สะแกโพรง
- ๔) งานดูแลและรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง และดูแล รักษาโต๊ะเก้าอี้ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกและสิ่งบริการแก่พนักงานส่วนตำบล
- ๕) งานต้อนรับบริการแก่ผู้มาติดต่อประสานงานกับองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใด อย่างหนึ่งของทางราชการ
- ๗) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนที่รับผิดชอบ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวที่จะต้องพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงาน นั้นๆ เป็นสำคัญ

**อัตราค่าตอบแทน :** ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

**กำหนดสิทธิประโยชน์ :** ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ระยะเวลาการจ้าง :** ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรงเห็นสมควร

**๕. ตำแหน่ง      พนักงานขับรถยนต์**

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ขับรถยนต์ส่วนกลาง ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพตามคู่มือรถแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ๑) ขับรถยนต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง
- ๒) ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตามปกติ และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นประจำทุกวัน

- ๓) งานส่งหนังสือราชการภายในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๔) งานดูแลและรักษาทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง และดูแล รักษาโต๊ะเก้าอี้ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องอำนวยความสะดวกและสิ่งบริการแก่พนักงานส่วนตำบล
- ๕) เป็นพนักงานขับรถยนต์เพื่อพาคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง พนักงานส่วนตำบลสะแกโพรง ไปราชการทั้งในและนอกสถานที่
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใด อย่างหนึ่งของทางราชการ
- ๗) งานอยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ๘) งานกิจกรรม ๕ ส ในโซนที่รับผิดชอบ
- ๙) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติงานของบุคคลดังกล่าวที่  
จะต้องพิสูจน์ให้เห็นถึงความมีทักษะในงาน นั้นๆ เป็นสำคัญ

**อัตราค่าตอบแทน** : ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐.-บาท และเงินค่าครองชีพชั่วคราวตามกฎหมาย

**กำหนดสิทธิประโยชน์** : ตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง

**ระยะเวลาการจ้าง** : ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี หรือตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง  
เห็นสมควร

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก ข.

แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลสะแกโพรง

เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานตามภารกิจ

๑. ผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล</li> <li>- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยวิธี</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความสำคัญของมาตรฐานวิชาชีพครู</li> <li>- มาตรฐานการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยวิธี</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
๓	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยวิธี</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>

๒. ผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</b>  <b>ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล</li> <li>- ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> </ul>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธี                      ข้อสอบปรนัย                      (ผ่านเกณฑ์                      ร้อยละ ๖๐)</p>
๒	<p><b>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</b>  <b>ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ.๒๕๕๘</li> <li>- พระราชบัญญัติสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๐</li> <li>- พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการสร้างเสริมสุขภาพ</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีวอนามัย</li> </ul>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธี                      ข้อสอบปรนัย                      (ผ่านเกณฑ์                      ร้อยละ ๖๐)</p>
๓	<p><b>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอื่น เป็นต้น</p>	<p>๑๐๐ คะแนน</p>	<p>โดยวิธี                      ข้อสอบปรนัย                      (ผ่านเกณฑ์                      ร้อยละ ๖๐)</p>

๓. ผู้สมัคร ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี ข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</li> <li>- ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี ข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติในหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี ข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)

หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

๔. ผู้สมัคร ตำแหน่ง คนครีว ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม</li> <li>- ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย</li> <li>- ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยวิธี</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
๒	<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)</p> <p>ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔</li> <li>- ความรู้ความสามารถในทางที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</li> </ul>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยวิธี</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>
๓	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิก อย่างอื่น เป็นต้น</p>	๑๐๐ คะแนน	<p>โดยวิธี</p> <p>ข้อสอบปรนัย</p> <p>(ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)</p>



หลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างทั่วไป

๕. ผู้สมัคร ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประกอบด้วย - เหตุการณ์ปัจจุบันทางการเมืองเศรษฐกิจและสังคม - ข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย - ความรู้ความสามารถด้านเหตุผล	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี ข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๒	ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประกอบด้วย - พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลรักษารถยนต์ - ความรู้ตามพระราชบัญญัติจราจรทางบก - ความรู้ความสามารถที่จะใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี ข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)
๓	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินบุคคล จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบทั้งนี้อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมก็ได้เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น แฟ้มสะสมผลงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัยอารมณ์ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอื่น เป็นต้น	๑๐๐ คะแนน	โดยวิธี ข้อสอบปรนัย (ผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๖๐)