



ประกาศศูนย์อนามัยที่ ๘
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ประจำปี ๒๕๖๔
ประจำปี ๒๕๖๔

ด้วย ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างเหมาบริการ ระยะเวลาจ้างเหมาบริการรายเดือน อัตราค่าจ้าง ๑๐,๒๕๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ อายุไม่น้อยกว่า ๒๓ ปี

๒.๓ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ พณิชยการ หรือทางการบัญชี ทางบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวข้างต้น

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

๒.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

๒.๑๑ ไม่มีภาระในการเกณฑ์ทหารในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงาน

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๙ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานดังต่อไปนี้

- | | | |
|-----|--|--------------|
| ๕.๑ | รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม.
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๑ รูป |
| ๕.๒ | ทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ | บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ | ใบผ่านเกณฑ์ทหารฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๖ | ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.
ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๗ | ระเบียนแสดงผลการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๘ | หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ
ฉบับจริงพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ การสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความรู้ต่างๆ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (อัตนัย) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๖.๒ การสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ แล้ว จึงจะมีสิทธิสอบเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๘. กำหนดวันสอบ(ข้อเขียน)คัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๙. ประกาศผลสอบ(ข้อเขียน)คัดเลือก

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑๐. กำหนดวันสอบ(สัมภาษณ์)คัดเลือก

สอบคัดเลือกในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑๑. ประกาศผลสอบคัดเลือก

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๑๒. กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวทิพา ไกรลาศ)

ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (จำนวน ๑ อัตรา)

อัตราเงินเดือน ๑๐,๒๕๐ บาท
สวัสดิการ ไม่มี เนื่องจากเป็นการจ้างเหมาบริการ
สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑. มีความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๒. เป็นผู้สุจริตไม่มีโรคติดต่อร้ายแรง
๓. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
๔. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๔.๑ มีบุคลิกดี คล่องแคล่ว พุดจาตอบคำถามชัดเจน
 - ๔.๒ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบและมีความอดทนสูง
 - ๔.๓ สามารถทำงานเป็นทีมได้ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน
 - ๔.๔ มีความซื่อสัตย์ รับผิดชอบงานในหน้าที่ ตรงต่อเวลา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีของศูนย์อนามัยที่ ๘ อุตรธานี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

- ๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

วันและเวลา เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๓. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่ใช้ทำงาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงานโดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

๔. กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน ศูนย์ฯ จะคิดค่าปรับในอัตรา ๑๐๐ บาท/วัน โดยให้ผู้รับจ้างทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการหยุดงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันหยุดงาน หรือหลังวันหยุดงานโดยเร็ว กรณีเร่งด่วนที่ไม่สามารถจัดทำบันทึกได้ทัน ให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้างานและผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐานหลังจากที่กลับมาปฏิบัติงานแล้ว
๕. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. กรณีผู้รับจ้างปฏิบัติงานเลยกำหนดเวลา ๑๗.๐๐ น. ของการปฏิบัติงานในวันทำการปกติที่ไม่ใช่การเดินทางไปราชการต่างจังหวัด ให้ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าล่วงเวลาตามระเบียบของทางราชการ
๗. กรณีผู้รับจ้างขาดการปฏิบัติงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่ได้รับการติดต่อจากผู้รับจ้าง ศูนย์ฯ จะพิจารณาเลิกจ้าง
๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแต่ละเดือนและได้ทำการส่งมอบงานจ้าง โดยคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้วในแต่ละงวด

หลักสูตรและวิธีการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) แบ่งเป็น

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)</u> <u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (อัตนัย)</u> - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น - ความรู้เกี่ยวกับระบบรับและเบิกจ่ายเงินภาครัฐ (GFMIS) - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบเบิกจ่ายเงินภาครัฐ ๒๕๖๓	๕๐ ๓๐ ๒๐	สอบข้อเขียน (อัตนัย)
<u>การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)</u> <u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u> ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	(สอบสัมภาษณ์)