



ประกาศเทศบาลตำบลกุดประพาย

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลกุดประพาย

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม เทศบาลตำบลกุดประพาย อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ประเภทพนักงานจ้างและตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป

จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑) ตำแหน่ง คนงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล คือ

๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ

รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศ)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินสี่ปี และตามแบบสัญญาของเทศบาล

๔.๒ พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินหนึ่งปี และตามแบบสัญญาของเทศบาล

๕. วัน/เวลา/สถานที่การรับสมัคร

กำหนดการรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖

ในเวลาและวันทำการ ณ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลกุดประทาย โดยผู้สมัครขอรับเอกสารการสมัคร พร้อมกรอกใบสมัครด้วยลายมือตนเอง ณ สถานที่รับสมัคร

๖. เอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๖.๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ – สกุล ตำแหน่งที่สมัครหลังรูปถ่ายด้วยตัวบรรจง

๖.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖.๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามข้อ ๒ (๔) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจหรือออกใบรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕) สำเนาใบประกาศนียบัตร พร้อมระบุเรียนแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองว่าจบการศึกษาที่แสดงว่ามีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดการรับสมัคร

๖.๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ฯลฯ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

เอกสารหลักฐานที่ยื่นสมัครให้ใช้กระดาษขนาด เอ ๔ เท่านั้น

๗. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร คนละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาหรือเลือกสรร

เทศบาลฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิฯ ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗ โดยจะปิดประกาศ ณ ที่ปิดประกาศ สำนักงานเทศบาลตำบลกุดประทาย และทางเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลกุดประทาย www.Kudprathay.go.th

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ตามภาคผนวก ก)

๒. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ตามภาคผนวก ข)

๓. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ให้ประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ ตามที่กำหนดโดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสรรหาฯ ต้องได้คะแนนภาค ก และภาค ข แต่ละภาคไม่ต่ำกว่า (๖๐%) ร้อยละหกสิบ

- พนักงานจ้างทั่วไป จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสัมภาษณ์ หรือทดสอบ (คะแนนเต็ม ๑๐๐) ซึ่งมีหลักเกณฑ์การเลือกสรร ประกอบด้วย

๑. ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (๓๕ คะแนน)

๒. ความรู้ความสามารถหรือทักษะเฉพาะบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อ การปฏิบัติงาน (๓๕ คะแนน)

๓. คุณลักษณะอื่น ๆ ของบุคคล ซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน) ผู้ผ่านการสรรหาฯ ต้องได้คะแนน รวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ (๖๐%)

๑๐. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

- พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลกุดประทาย

- ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ อาคารอเนกประสงค์เทศบาลตำบลกุดประทาย

- ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกุดประทาย

- พนักงานจ้างทั่วไป

- กำหนดสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบ ในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลกุดประทาย

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้าง

๑๑.๑ การสรรหาและเลือกสรรตาม ข้อ ๘ เทศบาลตำบลกุดประทาย จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรียงตามลำดับ จากคะแนนมากที่สุด และจะ ดำเนินการจัดจ้างโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดอุบลราชธานี และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีกำหนดอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีผู้ผ่านการสรรหา ๑๑.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขรายละเอียดข้างต้น เทศบาลตำบลกุดประทายสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข เพิ่มเติมหรือยกเลิกการสรรหาฯ ตามผู้มีอำนาจเห็นสมควร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายวิทยา สำเภา)

นายกเทศมนตรีตำบลกุดประทาย

ภาคผนวก ก
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลกุสุมาลย์
ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่าง ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของ หน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงิน และบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องใน การปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความ ถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงาน การเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษา

วิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ ทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

อัตราค่าตอบแทน

- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท
- คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๗๘๕ บาท

ชื่อตำแหน่ง คนงาน

ตำแหน่งประเภท พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ไม่จำกัดคุณวุฒิการศึกษา

อัตราค่าตอบแทน

ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๑,๐๐๐ บาท
รวมทั้งสิ้นเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ผนวก ข.
รายละเอียดวิชาที่จะดำเนินการสอบ

ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล

ทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยสรุปความหรือจับประเด็นในข้อความ เรื่องราว ตลอดจนวิเคราะห์เหตุผล สรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม หาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นจากข้อมูล สมมุติฐาน ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับความสามารถ

๒. วิชาภาษาไทย

ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การสรุปความและการตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาไทยในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ

ข. ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยเฉพาะตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๕) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งทุกตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกอย่างอื่น เป็นต้น
