



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองรามันท์
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

ด้วยเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาเป็นพนักงานจ้าง เพื่อปฏิบัติงานในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึง (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศสรรหาบุคคลเป็นพนักงานจ้าง สังกัดเทศบาล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก. แนบท้าย)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่มีดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการและลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/วัน เวลา ...

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๐ ณ งานกาชาดจังหวัดที่ สำนักงานปลัดเทศบาล ตำบลกาบูกาเกาะ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ดังนี้ .

- | | |
|---|--------------|
| ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี | จำนวน ๒ รูป |
| ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๔ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑๐๐ บาท

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะดำเนินการเลือกสรรหาบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักสมรรถนะ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจ้าง โดยดำเนินการสรรหาวิธีการประเมินโดยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

๕.๑ การสอบข้อเขียน ประกอบด้วย

- ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.)
คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.)

คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน การจ้าง และระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละภาค และเทศบาลจะจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดและทำสัญญาจ้างกับเทศบาลไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.ยะลา

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ อำเภอรามัน จังหวัดยะลา

/ส.ประกาศ...

๘. ประกาศกำหนด วันเวลา และสถานที่สอบ
กำหนดทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ดังนี้

รายการ	วัน เวลา และสถานที่สอบ
๑. สอบข้อเขียน	วันพุธที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา
๒. สอบสัมภาษณ์	วันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นยะลา ศาลากลางจังหวัดยะลา

หมายเหตุ เทศบาลจะประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียน (ภาค ก. และภาค ข.) ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบได้

เทศบาลจะประกาศรายชื่อผู้สอบได้ในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๐ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ อำเภอรามันห์ จังหวัดยะลา

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับจากผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงที่สุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้สอบได้คะแนนในข้อเขียนมากกว่าจะอยู่ในระดับที่สูงกว่า

๑๐.๒ บัญชีผู้สอบคัดเลือกกำหนดให้ใช้บัญชีมีอายุ ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้สอบผู้ผ่านการเลือกสรร.

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการแต่งตั้งเป็นพนักงานตามภารกิจ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา (ก.ท.จ.ยะลา) แล้วเท่านั้นและจะต้องทำสัญญาตามที่เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ กำหนด

/เทศบาลตำบลเมืองรามันห์...

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ดำเนินการสอบคัดเลือกดังกล่าวในรูปแบบคณะกรรมการ โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นธรรม อย่าหลงเชื่อหรือยอมเสียทรัพย์สินให้แก่บุคคล หรือผู้อ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้และหากผู้ใดได้ทราบข่าวประการใดเกี่ยวกับการแอบอ้างหรือทุจริตเพื่อการสอบเพื่อให้สอบได้ โปรดแจ้งกรรมการ การดำเนินการสอบแข่งขันได้ทราบที่ หมายเลขโทรศัพท์ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายนิรัตน์ เสมอภาพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์

(ผนวก ก.)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมืองรามันท์ เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อ
แต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐

ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่าง
ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับหนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำงบประมาณ
ประจำหน่วยงาน และการจัดทำแผนการเบิก-จ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก
จ่ายเงิน
๓. ดำเนินการรับจ่ายเงินตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ -
จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้อง และครบถ้วน
๔. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐาน
๕. ตรวจสอบและความถูกต้องของเอกสารสำคัญการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ
ปฏิบัติงาน
๖. ร่างหนังสือร่างโต้ตอบต่างๆที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการงบประมาณ เพื่อให้เกิด
ความถูกต้อง ตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้
๗. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆกฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ
งานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
หน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญงานแก่ผู้สนใจ
๒. ประสานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ
ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อ
การทำงานของหน่วยงาน

/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารทางธุรกิจ และการจัดการ ทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชา หรือทางอื่น ที่ ก.จ. , ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ทำสัญญาจ้างกับเทศบาลไม่เกินคราวละ ๔ ปี โดยความเห็นชอบของ ก.ท.จ.ยะลา และอาจ ได้รับการพิจารณาและต่อสัญญาจ้างต่อไปไม่เกินครั้งละ ๔ ปี

อัตราค่าตอบแทน

ได้รับอัตราค่าตอบแทนรายเดือน อัตราค่าตอบแทนเดือนๆละ ๙,๔๐๐.-บาท ตลอดจนสิทธิ ประโยชน์อื่น ๆ ที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ ให้เป็นตาม หลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางกำหนด ทั้งนี้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธิ นั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติรัฐมนตรี

.....

(ผนวก ข.)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรการสอบพนักงานจ้าง
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ลงวันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐
ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.
๒๕๔๖

๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)

๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน
การเก็บรักษาเงิน และตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๓)

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วน
ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

ประเมินบุคคลและสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งด้านต่างๆ อาทิ
สมรรถนะหลัก การบริหาร การปฏิบัติงาน ความประพฤติ ประสพการณ์ ประวัติการรับราชการ ตลอดจน
บุคลิกภาพ ท่วงที วาจาไหวพริบ เชื้อชาติ สัญชาติ คุณธรรมจริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น