



ประกาศเทศบาลตำบลเมืองรามันห์
เรื่อง รับสมัครสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการต่างๆ ของเทศบาล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
- ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์จะดำเนินการจ้างบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจมีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ สำหรับผู้มีคุณสมบัติ

๓.๑ ตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล (รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑)

๓.๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ ๔ 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) ไม่เป็นผู้...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔. หลักฐานการสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างของเทศบาล นครยะลา ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ดังนี้

- | | | |
|-----|--|---------------|
| ๔.๑ | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ | สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๓ | รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ต้องเป็นภาพถ่ายในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา | จำนวน ๒ รูป |
| ๔.๕ | สำเนาวุฒิการศึกษา (กรณีสมัครตำแหน่งที่กำหนดคุณวุฒิการศึกษา โดยต้องได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา ไม่หลังจากวันปิดรับสมัคร) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๕ | ใบรับรองแพทย์ รับรองผลการตรวจมาแล้วไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๖ | สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๗ | ค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร | จำนวน ๑๐๐ บาท |

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

๕.๑ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทุกตำแหน่ง

จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ โดยจะพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน , ความรู้ความสามารถในหน้าที่ , แนวคิดหรือความคิดในการพัฒนางาน , ทักษะการแก้ไขปัญหา ความรู้ที่เกี่ยวกับหน้าที่ภารกิจของเทศบาลตำบลเมืองรามันห์, ลักษณะความแข็งแรงของร่างกาย , บุคลิกภาพ และการแต่งกาย , ท่วงทีวาจา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ

พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ต้องได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรโดยเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ เรียงจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับกรณีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ลำดับที่สูงกว่า หากได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/เทศบาลตำบล...

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะจ้างบุคคลผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ ตามตำแหน่ง และจำนวนที่ประกาศรับสมัคร และไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ หากเทศบาลตำบลเมืองรามันห์ มีตำแหน่งของพนักงานจ้างตามภารกิจว่าง ตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครนี้ เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ อาจจะเรียกผู้ได้รับการขึ้นบัญชีไว้ในลำดับถัดไปให้ได้รับการจ้าง สำหรับบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ นี้ ให้ใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรฯ ครั้งนี้ให้เป็นอันยกเลิก

๗. กำหนดการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะดำเนินการรับสมัคร ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๒ กันยายน ๒๕๕๘ ในวันและเวลาราชการ ณ งานกาชาดจังหวัด ยะลา สำนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองรามันห์

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘

๙. กำหนดการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเมืองรามันห์

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

เทศบาลตำบลเมืองรามันห์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๘

ผู้สนใจจะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ สามารถสอบถามรายละเอียดและติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่งานกาชาดจังหวัด ยะลา สำนักงานเทศบาล เทศบาลตำบลเมืองรามันห์ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงระยะเวลาสิ้นสุดการประกาศรับสมัคร

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายนิรัตน์ เสมอภาพ)

นายกเทศมนตรีตำบลเมืองรามันห์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างของเทศบาล

ประเภทพนักงานจ้าง/ตำแหน่ง	ลักษณะและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน เดือนละ	หมายเหตุ
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางที่ปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ผู้บัญชามอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้	๙,๕๐๐	
<u>พนักงานจ้างตามภารกิจ</u> (ผู้มีคุณวุฒิ) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	ช่วยปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ คัดสำเนา ค้นหาและติดตาม เรื่องราวหลักฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต และมีความสามารถในการบันทึกภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทิละ ๔๒ คำ และภาษาอังกฤษไม่น้อยกว่านาทิละ ๓๐ คำ	๙,๕๐๐	