



ประกาศเทศบาลเมืองชลุง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ในสังกัดเทศบาลเมืองชลุง
ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ สังกัดเทศบาลเมืองชลุง

ด้วยเทศบาลเมืองชลุง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนเทศบาลเมืองชลุง ๒ สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองชลุง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดจันทบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ

ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานการเงิน/บัญชี) เลขที่ประจำตำแหน่ง ๒๒๑๕-๕
จำนวน ๑ อัตรา

๑. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ไม่เกิน ๖๐ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่

สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภา

ท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/๙. ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจได้ ตามความในข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒. อัตราค่าตอบแทน

ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และ เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท

๓. หลักฐานและเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของเอกสารอย่างละ ๑ ชุด มายื่นในวันรับสมัคร ดังนี้

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือใบประกาศนียบัตรการศึกษา

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกินหกเดือน จำนวน ๒ รูป

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ได้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว - นามสกุล , สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔. ค่าธรรมเนียมการสมัคร ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท

๕. วัน เวลา สถานที่รับสมัครและดำเนินการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกโปรดติดต่อสอบถามขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง โทรศัพท์ ๐-๓๙๔-๔๒๖๙๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก และการประกาศผลการคัดเลือก

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเทศบาลเมืองขลุง

๖.๒ ดำเนินการสอบในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเทศบาลเมืองขลุง สำนักงานเทศบาลเมืองขลุง และให้มารายงานตัวก่อนเวลาสอบเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.

๖.๓ ประกาศผลการคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓ และรายงานตัวภายในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ถ้าไม่มารายงานตัวในวัน เวลา ดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ

/๗. วิธีการคัดเลือก

๗. วิธีการคัดเลือก

จะประเมินสมรรถนะผู้สมัครโดยการสัมภาษณ์ และหรือการสอบข้อเขียน หรือการปฏิบัติ เพื่อพิจารณาความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัครและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเองเข้ากับผู้ร่วมงานทั้งสังคมและ สิ่งแวดล้อม มนุษย์สัมพันธ์ ความคิดริเริ่ม ปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวปัญญาและบุคลิกภาพอย่างอื่น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ ใช้เกณฑ์ คะแนนรวมผ่านร้อยละ ๖๐ และในการประกาศผลจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงไปหาดำตามลำดับ

๙ การทำสัญญาจ้าง

เทศบาลฯ จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งให้เป็นไปตามอัตราว่าง การออกคำสั่งจ้างและการทำสัญญาจ้างจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงาน เทศบาลจังหวัดจันทบุรี

ผู้สนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับใบสมัครได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กองการศึกษา เทศบาลเมืองขลุง โทรศัพท์ ๐-๓๙๔-๔๒๖๙๒ ในวันและเวลาราชการ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายบุรินทร์ ธนอุดมมาน)

นายกเทศมนตรีเมืองขลุง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ
ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๓
สังกัดเทศบาลเมืองขลุง

ตำแหน่ง บุคลากรสนับสนุนการสอน (กลุ่มงานการเงิน / บัญชี) จำนวน ๑ อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชี ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/ระยะ...

ระยะเวลาการจ้าง

มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือน กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
