



๖๐๑

ประกาศเทศบาลตำบลเขาดิน
เรื่อง การรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

ด้วย เทศบาลตำบลเขาดิน อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ของเทศบาล
ตำบลเขาดิน ตามแผนอัตรากำลังพนักงานจ้าง ๔ ปี ประจำปีงบประมาณ (พ.ศ. ๒๕๕๕ - ๒๕๕๘)

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ข้อ๑๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสอบแข่งขัน

พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง เทศบาลตำบลเขาดิน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักปลัด เทศบาลตำบลเขาดิน จำนวน ๑ อัตรา

๒. ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปี

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิต
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น
สำหรับพนักงานเทศบาล

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง
หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ
หน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๑๐) ไม่เป็น...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ผนวก ก)

๓. ค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

ผู้ที่สอบแข่งขันได้ และได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขัน โดยจะได้รับค่าตอบแทน พนักงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ในอัตราค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๙๕๐ บาท รวมเงินที่ได้รับจำนวน ๙,๐๐๐ บาท ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๓.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ ในอัตราค่าตอบแทน ๖,๐๕๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ในอัตราเดือนละ ๒,๙๕๐ บาท รวมเงินที่ได้รับจำนวน ๙,๐๐๐ บาท ตามนัยประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์การให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑ นิ้ว (ติดใบสมัคร) | จำนวน ๑ ใบ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาภาพถ่ายใบปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หนังสือรับรองการทำงาน ระบถึงลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจากหน่วยงาน หรือนายจ้างเดิม ซึ่งได้กำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลที่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗. กรณีเพศชาย ให้แนบบใบสำคัญทางทหาร (สด.๙) หรือหลักฐานแสดงว่าได้ผ่านการตรวจเลือกทหารมาแล้ว (สด.๔๓) หรือหลักฐานแสดงว่าเป็นทหารกองหนุนพร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สมัคร นั้น

๕. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร ติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลตำบลเขาหิน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม - ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันเวลาราชการ

/๖. การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาดิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาดิน อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นสมัคร

๗. วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาดิน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ ในวันอังคารที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลเขาดิน

- สอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑๐๐ คะแนน

- สอบภาคปฏิบัติ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ๑๐๐ คะแนน

๘. การประกาศผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลเขาดิน จะประกาศผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ในวันพุธ ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเขาดิน อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ได้รับการสรรหา และเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมในแต่ละภาค ที่สอบตามหลักเกณฑ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุด มาตามลำดับ

๑๐.๑ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นี้ไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ คือ

๑. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิเพื่อเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

๒. ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อเป็นพนักงานจ้างภายในเวลาที่ เทศบาลตำบลเขาดินกำหนด เว้นแต่มีเหตุจำเป็น

๓. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาในตำแหน่งที่สอบได้

/๑๑. การบรรจุ...

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

เทศบาลตำบลเขาดิน จะสั่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งดังกล่าว ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกินคราวละสี่ปี โดยขอความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุพรรณบุรี (ก.ท.จ.) ทั้งนี้ ถ้าตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดเทศบาลตำบลเขาดิน อาจถอนรายชื่อผู้นั้นออกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗



(นางสาวสธิตาพร สถาปัตตานนท์)
นายกเทศมนตรีตำบลเขาดิน

ผนวก ก.

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขาดิน
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรร
พนักงานจ้าง ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วย ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือถูกระเบียบที่ขัดแย้งอยู่แล้วลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีคัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จ รับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคารช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต)หรือทางอื่นที่ ก.ท.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นี้ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นผู้ช่วย รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บ และค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและ ตัวหนังสือพิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา คู่มือรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียม และให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาที่ ก.พ. ก.ค. หรือ ก.ท. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จาก สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีระยะเวลาการ ฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานด้านธุรการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ สามารถ ใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี