



ประกาศเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

เรื่อง รับสมัครสอบบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ

.....

ด้วยเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ว่าง ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปี ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙) เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๔ การสรรหาและเลือกสรร ข้อ ๔ ,๘,๙,๑๘,๑๙,๒๔ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดสตูล เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับลูกจ้างของเทศบาล ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสตูล เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ จึงประกาศรับสมัครเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดของการจ้าง

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สังกัด กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

และการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านสรรหาและเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแนบท้าย (ภาคผนวก ก.) ประกาศรับสมัครนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดรับสมัครสอบตั้งแต่ ระหว่างวันที่ ๒๔ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ณ งานกาชาดเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง โทรศัพท์ ๐-๗๔๗๗-๒๖๑๘

๓.๒ หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องยื่นใบสมัครด้วยตัวเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้องกำกับไว้ในเอกสารทุกแผ่น ดังนี้

๓.๒.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๓ หนังสือรับรองการทำงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตรใบสุทธิ หรือประกาศนียบัตรหรือระเบียบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) อย่างเป็นทางการใดอย่างหนึ่ง ตามผนวกแนบท้าย

๓.๒.๕ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์โดยแพทย์ปริญญา ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศที่ ก.ท. กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ ผู้สมัครเพศชายต้องนำหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) หรือ (สด.๘) กรณียังไม่รับการคัดเลือก ต้องนำหลักฐานการขึ้นทะเบียน (สด.๙) ตัวจริงมาแสดงพร้อมสำเนา

จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ สำเนาภาพถ่ายหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัวและหรือชื่อสกุลในหลักฐานในการสมัครไม่ตรงกัน)

๓.๒.๖ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดที่ใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น

๓.๒.๗ เอกสารอื่นๆ ตามภาคผนวกแนบท้าย

หมายเหตุ สำเนาเอกสารที่ยื่นในการสมัคร ผู้สมัครต้องลงนามรับรองเอกสารด้วยตนเองทุกฉบับ

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สมัครสอบ พนักงานจ้าง ประเภท พนักงานจ้างตามภารกิจ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๔.๑ การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓.๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้คุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยผู้สมัคร ต้องกรอกรายละเอียดต่างในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครคือนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล และทางเวปไซด์ WWW.CHEBILANG.GO.TH

๕. วันสรรหาและเลือกสรร

ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง อำเภอเมือง จังหวัดสตูล

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน โดยการประเมินสมรรถนะ ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ตามลักษณะของตำแหน่งที่ทำการสรรหา

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละการทดสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๘. การประกาศรายชื่อ

๘.๑ เทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สถานที่ปิดประกาศ สำนักงานเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง และทางเว็บไซต์ WWW.CHEBILANG.GO.TH โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดไปหาต่ำสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรร ได้คะแนนเท่ากันให้ดำเนินการตามระเบียบ กฎเกณฑ์หรือระเบียบข้าราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามที่กำหนดไว้สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง กำหนดให้ขึ้นบัญชี มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเดิมเป็นอันยกเลิก

๘.๒ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้ คือ

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างกำหนด
- ๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะสั่งจ้าง และแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านการเลือกสรร จะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง ตามจำนวนอัตราและตำแหน่งที่จ้าง ต่อเมื่อเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลังออกคำสั่งแต่งตั้ง และดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจาก ก.ท.จ.สตูลพิจารณาตรวจสอบแล้ว ตามระเบียบของทางราชการก่อน

๑๐. ระยะเวลาในการจ้าง

๑๐.๑ ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๘

(นายอับดุลวาริส บิลังโหลด)
นายกเทศมนตรีตำบลเจ๊ะบิลัง

รายละเอียดหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศเทศบาลตำบลเจ๊ะบิลัง
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปอย่าง
ถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณ
ประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผน
การเบิก จ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงาน
ด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและ บัญชีต่างๆ
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ
ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความ ถูกต้อง
ในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้
เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง
กับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความ
ช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ ที่เป็นประโยชน์
ต่อการ ทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

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

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

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