



ประกาศเทศบาลตำบลโนนแดง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนแดง
อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา

.....

ด้วยเทศบาลตำบลโนนแดง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๐๖-๕ สังกัด โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลโนนแดง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สังกัด กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘ , ๑๙ และ ข้อ ๒๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครสรรหาและเลือกสรร

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (บุคลากรสนับสนุนการสอน) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง ๒๙๐๖-๕

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง คนงานทั่วไป

จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล

/(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง...

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี 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 (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับเมื่อได้รับการจ้าง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับ-จ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

/๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บ...

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงิน และบัญชีต่างๆ 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 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

๑. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาหรือทางบัญชีพาณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ จะได้รับอัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

๒.๒.๒ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ลักษณะงาน และอัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับเมื่อได้รับการจ้าง

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย เมื่อได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างจะได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท และได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดวันรับสมัคร ในระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ถึงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง ถนนเจนจบทิศ ตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา
ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

- (๑) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๓ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามรับรองด้านหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) เอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

ทั้งนี้ ในเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณสมบัติการศึกษาไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่า การรับสมัครเป็นโมฆะสำหรับผู้ยื่นตั้งแต่ต้น

๔. ค่าธรรมเนียมสอบในการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

- พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
- พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งละ ๕๐ บาท

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๕.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง และสามารถดูทางเว็บไซต์ได้ที่ www.nondeangcity.go.th

๕.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สอบข้อเขียน ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง และสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

วิชาที่สอบ

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป เหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน
๒. พ.ร.บ. เทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม
๕. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ความรู้เกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน (ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

/๖. ความรู้เกี่ยวกับ...

๗. ความรู้เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๘. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๙. ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงิน (ประกาศ กระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑๐. ความรู้เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๕.๓ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น เป็นต้นไป

๕.๔ ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง หรือสามารถดูทางเว็บไซต์ได้ที่ www.nondeangcity.go.th

๖. เกณฑ์การตัดสินและขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลโนนแดง ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบข้อเขียนและคะแนนในการสอบสัมภาษณ์ แต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และประกาศขึ้นบัญชีโดยเรียงจากผู้สอบได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

เทศบาลฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควรแต่ไม่เกิน ๑ ปี

๗. ระยะเวลาการจ้าง

- พนักงานจ้างตามภารกิจ มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี
- พนักงานจ้างทั่วไป มีระยะเวลาการจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

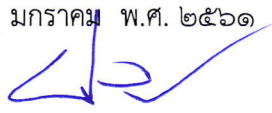
๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเทศบาลตำบลโนนแดง จะพิจารณาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนครราชสีมา และจะทำหนังสือเรียกตัวผู้ที่ได้รับการเลือกสรรในลำดับที่ ๑ มาทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงานต่อไป

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาลเทศบาลตำบลโนนแดง อำเภอโนนแดง จังหวัดนครราชสีมา โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๔๔๗-๕๐๗๗

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายธีรพงษ์ จินตนามณีรัตน์)
นายกเทศมนตรีตำบลโนนแดง