



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ด้วยเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี ประสงค์จะเปิดรับสมัครการสรรหา  
และเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ ในตำแหน่ง  
ที่ว่างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (รอบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๙)

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๓  
มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัคร  
บุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรร โดยมีรายละเอียดเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้าง  
ดังต่อไปนี้

**๑. ประเภทของพนักงานจ้าง ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (โรงเรียนอนุบาลเทศบาลตำบลบ้านนา สำนักปลัด)**

๑.๑.๑ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๑.๑.๑.๑ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ พนักงานจ้างทั่วไป (งานสวัสดิการสังคม สำนักปลัด)**

๑.๒.๑ ตำแหน่งคนงาน

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและการ**

**เลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น  
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถหรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/ (๖) ไม่เป็น.....

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามมาตรฐานทั่วไปหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่น หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น มายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐-๗๗๓๕-๙๒๖๗ ต่อ ๑๒ (ในวันและเวลาราชการ)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครเขียนชื่อ-สกุล ตำแหน่งที่สมัครสอบ ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนด ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกาย และแสดงว่าไม่เป็นโรคตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนด

(๕) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้วุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว, ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้มุมขวาด้านล่างของสำเนาเอกสารทุกหน้า

เทศบาลตำบลบ้านนา ไม่รับสมัครเข้ารับการเลือกสรรและไม่ให้เข้ารับการเลือกสรรสำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือ ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

-ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ๑๐๐ บาท

### ๓.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอก รายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

## ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่สำหรับสรรหาและเลือกสรร

เทศบาลตำบลบ้านนา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสรรหาและเลือกสรร ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี และทาง <https://www.bannacity.go.th>

## ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียด เกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

## ๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ ให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานจ้างมาถึงสถานที่สอบ เพื่อรายงานตัวเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ก่อนเวลาสอบ ๑๕ นาที หากพ้นเวลากำหนดดังกล่าว ถือว่าสละ สิทธิในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

/๗.๒ ให้แต่งชุด.....

๗.๒ ให้แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม สุภาพสตรีห้ามสวมกางเกง สุภาพบุรุษห้ามสวมกางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน และห้ามสวมรองเท้าแตะ หากไม่แต่งกายตามที่ กำหนดจะไม่อนุญาตให้เข้ารับการสอบฯ

๗.๓ ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ต้องนำบัตรประจำตัวสอบและบัตรประจำตัว ประชาชน ไปในวันเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อใช้แสดงต่อคณะกรรมการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร หากไม่มีเอกสารดังกล่าวแสดงครบถ้วน จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

#### ๘. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

เทศบาลตำบลบ้านนา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน และจะดำเนินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ดังนี้

๘.๑ การขึ้นทะเบียนผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนน รวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง มีระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่ บัญชีผู้ได้รับการ เลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ที่ได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ ถ้ามีกรณีอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการ ยกเลิกการขึ้นบัญชีนั้นในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ คือ

๘.๓.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

๘.๓.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัว เพื่อรับการจ้างเป็นพนักงานจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนด

๘.๓.๓ ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างเป็นพนักงานจ้างในตำแหน่งที่ประเมินสมรรถนะได้

๘.๓.๔ กรณีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านนา พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถรับบุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาจพิจารณาจัดจ้างผ่านการเลือกสรรจากบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

#### ๙. การจ้างเป็นพนักงานจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการพิจารณาจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของพนักงานจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี) กำหนด หากตรวจสอบพบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือคุณสมบัติไม่ตรงตามกำหนด เทศบาลตำบลบ้านนาจะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยรายงานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสุราษฎร์ธานี (ก.ท.จ.สุราษฎร์ธานี)

#### ๑๐. หลักฐานในการทำสัญญา

๑๐.๑ ผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปหรือเทียบเท่า

๑๐.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรข้าราชการ และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกันที่เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว

อนึ่ง ในการสมัครครั้งนี้ หากคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตรวจสอบภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร และไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานจ้าง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๘



(นางสาวดวงพร แซ่ลิ้ม)

นายกเทศมนตรีตำบลบ้านนา

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง

ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ประเภทพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด

๑.๒ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ ดำเนินการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐานการรับจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจ่ายเงิน เป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน

๑.๔ รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

๑.๕ ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๑.๖ ร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐานและระเบียบที่กำหนดไว้

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ เอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๒ ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่น ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่า กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต) หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ.ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย ความรู้ที่จำเป็นในงานทางการเงินและบัญชี หลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง งานธุรการและงานสารบรรณ กฎหมายในงานทางการเงินและบัญชี งาน บัญชีและระบบบัญชี การจัดซื้อจัดจ้างและกฎระเบียบพัสดุ

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ การบริหารข้อมูล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน การบริการเป็นเลิศ การทำงานเป็นทีม

### อัตราค่าตอบแทน

๑. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท เงินค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๑,๔๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๔๐ บาท เงินค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๔๐ บาท

๓. คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท เงินค่าครองชีพ ๑,๗๘๕ บาท รวมเป็นเงิน ๑๓,๒๘๕ บาท

### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๓ ปี โดยมีการประเมินผลงานเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ผนวก ก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้าง แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙  
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

\*\*\*\*\*

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่ง คนงาน สังกัดงานสวัสดิการและสังคม สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านนา  
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล เกี่ยวกับงานงานส่งเสริมอาชีพ การรวมกลุ่ม และพัฒนารายได้ของชุมชน  
งานด้านการจัดทำแผนงบประมาณ ฝึกอบรม สัมมนา และพัฒนาอาชีพและการวางแผนช่วยเหลือสังคมสงเคราะห์  
งานช่วยเหลือและฟื้นฟูผู้ประสบภัยปัญหาความยากจนตามแนวนโยบายของรัฐบาล งานสังคมสงเคราะห์ ช่วยเหลือ  
ฟื้นฟูเกี่ยวกับเด็ก สตรี คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ป่วยเอดส์และผู้ด้อยโอกาสทางสังคม งานดูแล ตรวจสอบเงินกองทุน  
เศรษฐกิจชุมชนและประสานงานช่วยเหลือกลุ่มให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม และระเบียบกฎหมายของทาง  
ราชการ งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานปฏิบัติหน้าที่ด้านการส่งเสริม พัฒนาฝีมือแรงงาน การจ้างแรงงาน และ  
การประกอบอาชีพเสริมของประชาชน จัดทำข้อมูลกลุ่มและรายงานสถิติด้านสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริม  
อาชีพ งานประสานงานด้านการพัฒนากลุ่มอาชีพกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลการ  
จัดเก็บข้อมูล ประจำปี งานศูนย์พัฒนาครอบครัว (ศพค.) งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานบริหารจัดการกองทุน  
สวัสดิการชุมชน และ งานเศรษฐกิจชุมชน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความสามารถ ความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

ค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท

ผนวก ข  
แนบท้าย ประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านนา  
อำเภอบ้านนาเดิม จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ)  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้มีคุณวุฒิ)

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	<p>ภาค ก. ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>๑. วิชาความรู้ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุป เหตุผล (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) โดยให้สรุปความหรือประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้ วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมุติฐาน หรือให้วิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่ง เหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่างก็ได้</p> <p>๒. วิชาภาษาไทย (คะแนนเต็ม ๒๕ คะแนน) ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษา โดยให้ตีความหรือ ตีความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความและให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาใน รูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆหรือให้ ทดสอบโดยการอย่างอื่นที่เหมาะสมกับการทดสอบความสามารถ ดังกล่าว</p> <p>๓. วิชาความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)</p> <p>(๑) หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>(๒) พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบันจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๓) พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม จนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๕) เหตุการณ์ปัจจุบัน ด้านเศรษฐกิจ การเมือง สังคม</p>

วัน เวลาสอบ	วิชาที่สอบและสถานที่สอบ
	<p>ภาค ข. ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>(๑) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๖</p> <p>(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>(๓) ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน</p> <p>(๔) ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ</p>
<p>วันอังคารที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป</p>	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสัมภาษณ์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลิกภาพ</li> <li>๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li> <li>๓. ทักษะคติ และแรงจูงใจ</li> <li>๔. จริยธรรมและคุณธรรม</li> <li>๕. ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์</li> <li>๖. ปฏิภาณไหวพริบ</li> <li>๗. ท่วงทีวาจา การพูดโต้ตอบ</li> <li>๘. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน</li> <li>๙. ประวัติการทำงาน</li> <li>๑๐. สุขภาพร่างกาย</li> </ol> <p>(สถานที่สอบ เทศบาลตำบลบ้านนา)</p>

(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านนา ลงวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙)  
 วิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างทั่วไป โดยการประเมินสมรรถนะ  
 ตำแหน่ง คนงาน

-----

ที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง - พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์การทำงาน - พิจารณาจากทักษะหรือความสามารถเฉพาะ บุคคล - พิจารณาความรู้ความสามารถทั่วไป - พิจารณาจากความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - พิจารณาจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - พิจารณาจากบุคลิกภาพ กิริยามารยาท	๑๐๐	โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์
		๑๐๐	