

- ๕.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นกันแดด ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ สำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๙ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล ฯลฯ โดยผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องและเซ็นชื่อกำกับทุกฉบับ

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและได้เข้ารับการสรรหาครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยวิธีการสัมภาษณ์
ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ทดสอบความเหมาะสมโดยวิธีการ ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการในหน้าที่และความรู้ในเรื่องการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวการเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ อย่างเป็น เป็นต้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา **ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกและทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก (www.takhaopleuk.go.th)

๙. กำหนดการสรรหา

ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) **สอบในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๘**
เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก

๑๐. ประกาศผลการสรรหา

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน) **ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘** โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกและทางเว็บไซต์เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก (www.takhaopleuk.go.th)

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๒. การขึ้นบัญชี

ประกาศผลการคัดเลือกเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดมาตามลำดับ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา จะมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาได้ เพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน) เพื่อปฏิบัติหน้าที่ศูนย์บริการสาธารณสุขที่ ๑ เว้นแต่เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือกจะมีการสรรหาเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง(รายเดือน) ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ใหม่แล้ว ให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้ก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๓. การดำเนินการจ้าง

เทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาได้ตามลำดับที่ ที่ได้ประกาศขึ้นบัญชีไว้ และได้ตรวจสอบแล้วว่าผู้ที่ได้รับการจ้างเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

(นางสาวมาลัย กัปพะพะ)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าข้าวเปลือก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลท่าข้าวเปลือก เรื่อง การรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้าง
ชั่วคราวเงินบำรุง (รายเดือน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชีซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ดังนี้
 - ๑.๑ จัดทำฎีกาตั้งเบิกจ่ายเงินทุกประเภทรวมถึงรวบรวมเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าข้าวเปลือก
 - ๑.๓ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินรวม และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
 - ๑.๔ จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และลงระบบคำนวณภาษีประจำเดือน
 - ๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของใบนำส่ง/ใบสำคัญสุร้นำส่งเงิน และใบเสร็จรับเงินต่างๆ
 - ๑.๖ จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
 - ๑.๗ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบ
 - ๑.๘ จัดเก็บฎีกาเบิกจ่ายเงินเข้าแฟ้มตามรายงานการจัดทำเช็คและจัดทำสารบัญชีเพื่อควบคุม
 - ๑.๙ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของบุคลากร
 - ๑.๑๐ จัดเตรียมเอกสารเพื่อรองรับการตรวจสอบ
 - ๑.๑๑ คุมเลขการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
 - ๑.๑๒ จัดทำเอกสารรายรับประจำวัน
 - ๑.๑๓ จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ การเงินและการธนาคาร การตลาด การเลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ การจัดการทั่วไป การจัดการสำนักงานหรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าวข้างต้น
๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ สป. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน