



ประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
ในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ด้วยเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา สังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามความข้อ ๑๘ และ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ในสังกัดกองการศึกษา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจ้างตามภารกิจ

- ๑.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท
จำนวน ๒ อัตรา

พนักงานจ้างทั่วไป

- ๑.๑ ตำแหน่งภารโรง ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งคนครัว ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่เข้าลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัครปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ โดยสามารถสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔ - ๖๑๔๖๑๖ และสามารถดูรายละเอียดทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครที่เป็นเพศชาย) จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)
- ๔.๗ วุฒิการศึกษา เช่น ประกาศนียบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) พร้อมสำเนาจำนวน ๑ ชุด
- ๔.๘ สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ชุด(ถ้ามี)
- ๔.๙ หลักฐานอื่นๆ หรือหนังสือรับรองสิทธิ

(สำหรับเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครฯ รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อทุกหน้าเอกสาร)

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

๖. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร (สัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเล็ก (ชั้น ๒) เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

๘. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการดำเนินการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๙. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ณ เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ www.buriramcity.go.th

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

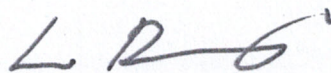
การจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป จะทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์ ตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดลงไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายกมล เรืองสุขศรีวงศ์)

นายกเทศมนตรีเมืองบุรีรัมย์

บัญชีรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานจ้าง

แนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองบุรีรัมย์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
(พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป) ในสังกัดกองการศึกษา เทศบาลเมืองบุรีรัมย์

ลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๐

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๕๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจการจัดการทั่วไป (เฉพาะทางบริหารธุรกิจ และการจัดการทั่วไป ต้องมีการศึกษาวิชาบัญชีมา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน บัญชี ธุรการ ให้แก่ สถานศึกษาได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือ ตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วนและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุญาตเบิกเงินงบประมาณช่วยทำบัญชี บางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ตำแหน่งภารโรง จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซม ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ได้เป็นอย่างดี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เปิด-ปิด อาคารสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และดูแลทรัพย์สินของทางราชการ มิให้สูญหายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะที่ปฏิบัติงาน

มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงกายซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงาน ภายใต้ การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งคนครัว จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ การครัวเรือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานดังกล่าว หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งของทางราชการ และปฏิบัติงานตามที่ยุ้บังคับบัญชา มอบหมาย

ลักษณะที่ปฏิบัติงาน

มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องตลอดทั้งปี และมีผู้ใช้บริการอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ ๓๐ คนขึ้นไป

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

สรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีประเมินฯ
๑. ความรู้ต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	โดยวิธีการสัมภาษณ์
๒. ความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๓๐	
๓. ประสบการณ์และทัศนคติ	๒๐	
๔. บุคลิกภาพ การแต่งกาย	๑๐	
๕. ไหวพริบ ปฏิภาณ	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....