

การบริหารทั่วไป
รับที่ 1525
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
เวลา



ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
เลขที่รับ 27351
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓
เวลา

ที่ ขบ ๕๕๙๐๑ / ร ๑๒๐๔

สำนักงานเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์
ถนนสุขุมวิท อ.สันทราย ขบ ๒๐๑๘๐
สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดเชียงใหม่
รับที่ 14550
เวลา ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาบาล ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ อำเภอสันทราย จังหวัดชลบุรี ได้เปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง กำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ รายละเอียดดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ให้เป็นที่แพร่หลายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายไพโรจน์ มาลากุล ณ อยุธยา)
นายกเทศมนตรีตำบลเขตรอุดมศักดิ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณา
เพื่อประชาสัมพันธ์ ๑๐ ปี
ส.ค.๖๓

(นางสาวนงนุช แสนสุรินทร์)

งานกาชาดเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักปลัด

โทร.๐๓๘-๔๓๕๙๖๘ ต่อ ๕๑๓

(นายวิษณุ วิทยวรรวัฒน์)

ท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

๒๕ ส.ค. ๒๕๖๓

หน. ฝ่าย.....

นสอ.....

จพง.....



ประกาศเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล

ตามที่จังหวัดชลบุรี ได้อนุมัติให้เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลในตำแหน่ง พนักงานรักษาของพนักงานเขียนตัว และพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ตำแหน่งละ ๑ อัตรา ตามหนังสือจังหวัดชลบุรี ที่ ขบ ๐๐๒๓.๓ / ๒๐๒๖๖ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๔๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล ข้อ ๔ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ พนักงานรักษาของ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานเขียนตัว	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (๖) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่ง พนักงานสถานธนาบาล
- (๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้
- ๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่าเท่านั้น

๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
- ๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาอนุบาลที่ไม่มี ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

๒.๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ที่แนบท้ายประกาศ)

๔. เงินเดือนที่ได้รับสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ	อัตราเงินเดือน ๙,๗๐๐ บาท
๔.๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว	อัตราเงินเดือน ๙,๑๕๐ บาท
๔.๓ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด	อัตราเงินเดือน ๘,๘๐๐ บาท

๕. การทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน

ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาลใหม่ ต้องทำสัญญาจ้าง และจัดให้มีสัญญาค้ำประกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ทำสัญญาภายในกำหนดดังกล่าวจะถือเป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล หรือให้พ้นจากตำแหน่ง โดยมีอัตราเงินค้ำประกันหรือหลักทรัพย์ที่นำมาค้ำประกัน ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ หลักทรัพย์ค้ำประกันจะต้องเป็นอสังหาริมทรัพย์ หรือเป็นเงินสดฝากธนาคาร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีมีหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นอสังหาริมทรัพย์ต้องได้รับการยืนยันราคาทรัพย์สินจากเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ กรณีเป็นอาคารบ้านเรือน ต้องตีราคาทรัพย์สิน และคู่สมรสต้องให้คำยินยอมในการค้ำประกันด้วย

๕.๒ ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว และตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด หลักทรัพย์ค้ำประกันจะต้องเป็นอสังหาริมทรัพย์ หรือเป็นเงินสดฝากธนาคาร จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กรณีมีหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นอสังหาริมทรัพย์ต้องได้รับการยืนยันราคาทรัพย์สินจากเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ กรณีเป็นอาคารบ้านเรือน ต้องตีราคาทรัพย์สิน และคู่สมรสต้องให้คำยินยอมในการค้ำประกันด้วย

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

/๗. เอกสาร...

๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

๗.๑ ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดรูปถ่ายในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๗.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๗.๗ สำเนาเอกสารทุกชนิด ให้ถ่ายเอกสาร โดยใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น

๘. การตรวจสอบและการรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน

๘.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครกรอกรายละเอียดหลักฐานสมัคร หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๘.๒ หากตรวจสอบภายหลังปรากฏว่าผู้สอบแข่งขันได้รายได้ มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขัน และไม่มีสิทธิเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๘.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตการจ่าย ของที่ทำการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครสอบจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท พร้อมกับการยื่นใบสมัครสอบ โดยค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์ www.sattahip.go.th

๑๑. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๑๑.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล ระเบียบงานสารบรรณ (ใช้ข้อสอบแบบปรนัย)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบเกี่ยวกับระเบียบโรงรับจำนำ และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ใช้ข้อสอบแบบปรนัย)

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัครจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ (โดยการสอบสัมภาษณ์)

๑๑.๒ ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล ระเบียบงานสารบรรณ (ใช้ข้อสอบแบบปรนัย)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบเกี่ยวกับระเบียบโรงรับจำนำ และความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ใช้ข้อสอบแบบปรนัย)

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัครจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ (โดยการสอบสัมภาษณ์)

๑๑.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติเทศบาล ระเบียบงานสารบรรณ ทดสอบเกี่ยวกับระเบียบโรงรับจำนำ (ใช้ข้อสอบแบบปรนัย)

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยจะต้องยกน้ำหนัก ซ่อมแซมไฟฟ้า หรือโต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาดห้องสุขา (ทดสอบโดยการปฏิบัติ)

(๓) ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัครจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ (โดยการสอบสัมภาษณ์)

/๑๒. เกมท์การ...

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาควิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) และรวมทุกภาควิชาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%)

๑๒.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ และตำแหน่งพนักงานเขียนตัว ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละภาควิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๒.๒ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ผู้เข้าสอบต้องได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) และจะต้องได้คะแนนภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค)

๑๓. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๓.๑ การประกาศผลการสอบแข่งขันได้ จะประกาศโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๓.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๓.๓ ผู้สอบได้ผู้ใดได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว
- ผู้นั้นได้สละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องให้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือให้มารายงานตัว

- ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ เช่น ไม่จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันภายในกำหนด ขาดคุณสมบัติในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓



(นายโพโรจน์ มาลากุล ณ ออยุธยา)
นายกเทศมนตรีตำบลเขตรอุดมศักดิ์

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขตรอุดมศักดิ์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานานานุบาล
ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓

หน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานรักษาของ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานานานุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และ อยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหายและ สูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สินจำนวนเงินตามและผู้ช่วยผู้จัดการหรือ ผู้จัดการสถานานานุบาลสั่ง สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จำนำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ ซึ่งมี หน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามและผู้ช่วยผู้จัดการหรือ ผู้จัดการสถานานานุบาลสั่ง สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จำนำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและ ครบถ้วน ทั้งการรับจำนำและการไถ่ถอน
๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจำนำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจำนำ ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

/๔. ให้คำปรึกษา...

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนาฑูบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล การเปิด - ปิด สถานธนาฑูบาล การอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาฑูบาล การรับส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนาฑูบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาฑูบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนาฑูบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนาฑูบาล ในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาฑูบาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนาฑูบาล และอยู่เวรนอนเฝ้าสถานธนาฑูบาลทุกวัน

๔. ดำเนินการรับ ส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนาฑูบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย