



ประกาศเทศบาลตำบลเขตอุดมศักดิ์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล

ตามที่จังหวัดชลบุรี ได้อนุมัติให้เทศบาลตำบลเขตอุดมศักดิ์ ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาลในตำแหน่ง พนักงานรักษาของพนักงานเขียนตัว และพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ตำแหน่งละ ๑ อัตรา ตามหนังสือจังหวัดชลบุรี ที่ ชบ ๐๐๒๓.๓ / ๒๐๒๖๖ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๔๑ และหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ นท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ข้อ ๕ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

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

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะดังห้าม ตามข้อ ๙ แห่ง ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกฤตจิต หรือจิตพิปญ์เพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้

ก. โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่

รังเกียจแก่สังคม

ข. วันโรคในระยะอันตราย

ค. โรคแทรกซ้อนในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๔) ไม่เป็น...

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจงเป็นที่รังเกียจในสังคม

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพาะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่ง พนักงานสถานธนานุบาล

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๕ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนานุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่านั้น

๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบตริวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบตริวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบตริวิชาชีพขั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยต้องดำเนินพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด
ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีภูมิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือต้องดำเนินไม่น้อยกว่า ๕ ปี
กรณีที่มีภูมิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เอกสารน่านุบาลที่ไม่มี
ดำเนินผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือดำเนินเทียบเท่า
เท่านั้น

๒.๒.๓ ดำเนิน พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ได้รับบุณฑ์
มัธยศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิยังอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๓.หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก ที่แนบ
ท้ายประกาศ)

๔. เงินเดือนที่ได้รับสำหรับดำเนิน

- | | |
|---|--------------------------|
| ๔.๑ ดำเนิน พนักงานรักษาของ | อัตราเงินเดือน ๘,๗๐๐ บาท |
| ๔.๒ ดำเนิน พนักงานเขียนตัว | อัตราเงินเดือน ๘,๑๕๐ บาท |
| ๔.๓ ดำเนิน พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด อัตราเงินเดือน ๘๘๐ บาท | |

๕. การทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน

ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุแต่ตั้งเป็นพนักงานสถานน่านุบาลใหม่ ต้องทำสัญญาจ้าง
และจัดให้มีสัญญาค้ำประกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่
ผู้นั้นได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ทำสัญญาภายในกำหนดดังกล่าวจะถือเป็นหลักทรัพย์สำคัญในการ
พิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานน่านุบาล หรือให้พ้นจากดำเนิน โดยมีอัตราเงินค้ำประกันหรือ
หลักทรัพย์ที่นำมาค้ำประกัน ดังนี้

๕.๑ ดำเนินพนักงานรักษาของ หลักทรัพย์ค้ำประกันจะต้องเป็นอสังหาริมทรัพย์
หรือเป็นเงินสดฝากธนาคาร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีมีหลักทรัพย์ค้ำประกัน
เป็นอสังหาริมทรัพย์ต้องได้รับการยืนยันราคากลางจากเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ กรณีเป็นอาคารบ้านเรือน
ต้องตีราคาทรัพย์ และคู่สมรสต้องให้คำยินยอมในการค้ำประกันด้วย

๕.๒ ดำเนินพนักงานเขียนตัว และดำเนินพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด
หลักทรัพย์ค้ำประกันจะต้องเป็นอสังหาริมทรัพย์ หรือเป็นเงินสดฝากธนาคาร จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท
(หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) กรณีมีหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นอสังหาริมทรัพย์ต้องได้รับการยืนยันราคากลางจาก
เจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ กรณีเป็นอาคารบ้านเรือน ต้องตีราคาทรัพย์ และคู่สมรสต้องให้คำยินยอมในการ
ค้ำประกันด้วย

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่
งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเขตอุดมศักดิ์ อำเภอสตึก
จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ

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 สำเนาบุคคลากรศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาทรงตามคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่จะสมัครสอบ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายใต้ วันรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญาที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย 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

สำหรับประวัติอาชญากรรม เทศบาลตำบลเลขต่อไปนี้ได้รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นา ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๐/ว ๕๙๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่ง มหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๗.๗ สำเนาเอกสารทุกชนิด ให้ถ่ายเอกสาร โดยใช้กระดาษขนาด A ๔ เท่านั้น

๘. การตรวจสอบและการรับรองคุณสมบัติของผู้สมัครสอบแข่งขัน

๘.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารและแสดงหลักฐานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีการผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครกรอกหลักฐานสมัคร หรือยื่นไม่ครบถ้วนจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และหากมีกรณีปลอมแปลงเอกสารที่ใช้ในการสมัครสอบจะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๘.๒ หากตรวจสอบภายนอกว่าผู้สอบแข่งขันได้รายได้มีคุณสมบัติตั้งกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลเลขต่อไปนี้จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขัน และไม่มีสิทธิเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สอบแข่งขันได้

๘.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตการจ่าย ของที่ทำการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร และในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครสอบจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

๙. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท พร้อมกับการยื่นใบสมัครสอบ โดยค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลตำบลเขตอุดมศักดิ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าการสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ โดยปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลเขตอุดมศักดิ์ และเว็บไซต์ของเทศบาลตำบล เขตอุดมศักดิ์ 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) ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมสมโดยการประเมินความเหมาะสมสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัครจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน ด้านต่าง ๆ (โดยการสอบสัมภาษณ์)

๑๑.๒ ตำแหน่งพนักงานเชียงด้ำ

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

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

(๓) ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมสมโดยการประเมินความเหมาะสมสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัครจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน ด้านต่าง ๆ (โดยการสอบสัมภาษณ์)

๑๑.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

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

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยจะต้องยกน้ำหนัก ซ้อม เชม ไฟฟ้า หรือโถะ เก้าอี้ และทำความสะอาดห้องสุขา (ทดสอบโดย การปฏิบัติ)

(๓) ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมสมโดยการประเมินความเหมาะสมสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้สมัครจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมใน ด้านต่าง ๆ (โดยการสอบสัมภาษณ์)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ให้อภิเษกที่ว่าต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาควิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ (๕๐%) และรวมทุกภาควิชาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ (๖๐%)

๑๒.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ และตำแหน่งพนักงานเชียนด้ำ 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 ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

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

๑๓.๓ ผู้สอบได้ผู้ได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันนั้น

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว

- ผู้นั้นได้ลสละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภำพในเวลาท่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องให้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือให้มารายงานตัว

- ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ เช่น ไม่จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันภัยในการกำหนด ขาดคุณสมบัติในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓

(นายไพรожน์ มาลาภุต ณ อุฐยา)
นายกเทศมนตรีตำบลเขตอุดมศักดิ์

ผนวก ก

แบบท้ายประกาศเทศบาลตำบลเขตอุคามศักดิ์
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุลสแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล
ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

หน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานรักษาของ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่เบียนรับจำนำ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอกสวารภัยได้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดทำสรุปยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้การทำงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สินจำนวนเงินตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ่วมือ ผู้จำนำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์หลุดจำนำ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอกสวารภัยได้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ่วมือ ผู้จำนำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจำนำและการโคต้อน

๒. ดำเนินการเข็บเล่มตัวรับจำนำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมหั้งให้เก็บรักษาตัวรับจำนำ ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้การทำงานสำเร็จลุล่วง

/๔. ให้คำปรึกษา...

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. ดำเนินงบประมาณรักษาสถานที่และความสะอาด

มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนานุบาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนานุบาล การเปิด - ปิด สถานธนานุบาล การอยู่เรือนอนฝันสถานธนานุบาล การรับส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนานุบาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนานุบาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนานุบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนานุบาล ในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนานุบาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนานุบาล และอยู่เรือนอนฝันสถานธนานุบาลทุกวัน

๔. ดำเนินการรับ ส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนานุบาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานส่วนเรื่องลุล่วง

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย