



ที่ นม ๐๐๒๓.๒๐/ว ๓/๒๒

อบต.ดอนขมพู่
รับที่ 311 296A
ลงวันที่ 16 ก.พ. 2564
ที่ว่าการอำเภอโนนสูง
ถนนศรีธานี นม ๓๐๑๖๐.....น.

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล

เรียน นายกเทศมนตรี ทุกเทศบาล / นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๓/ว ๘๒๒
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

พร้อมนี้ อำเภอโนนสูง ขอส่งสำเนาหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓.๓/ว ๘๒๒ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งมาด้วย และสามารถสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.koratdla.go.th

เขียน หัวหน้าสำนักปลัด
๒ เพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายบรรดูลย์ ภูริรัตน์บัณฑิตย์)

ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) รักษาการแทน

นายอำเภอโนนสูง

เขียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล
๒ เพื่อโปรดทราบ

- เห็นชอบฯ ๒๕๖๔

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอโนนสูง

โทร./โทรสาร ๐-๔๔๓๗-๙๑๓๔

นางสาวรสนา รอดวินิจ
หัวหน้าสำนักปลัด

พ.ล.ร.๒

(นายประเวท ศรีทอง)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค้การบริหารส่วนตำบลดอนขมพู่



ที่ นม ๐๐๒๓ ๓/ว ผ ๒๕

คำสั่งการปกครองอำเภอในเขตสูง
รับที่ 897
วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา
ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาไทย นม ๓๐๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาขุนบาล

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา, นายกเทศมนตรีนครราชสีมา,
นายกเทศมนตรีเมืองปากช่อง, นายกเทศมนตรีเมืองบัวใหญ่, นายกเทศมนตรีเมืองสีคิ้ว
และนายกเทศมนตรีเมืองเมืองปัก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือเทศบาลตำบลโคกกรวด ที่ นม ๕๒๑๐๑/๑๐๒
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดนครราชสีมาได้รับแจ้งจากเทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา แจ้งว่า ได้เปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาขุนบาล
จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒ ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา |

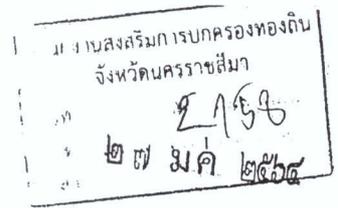
โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงขอให้แจ้งประชาสัมพันธ์
การประกาศรับสมัครสอบฯ ดังกล่าว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ อนึ่ง สามารถดูรายละเอียดได้ทาง
www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในพื้นที่พิจารณาดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรัชชัย โชคเรืองสกุล)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น
โทร/โทรสาร ๐-๔๔๒๕-๖๖๐๘ ต่อ ๓๑
(มท) ๓๖๓๔๓๒



ที่ นม ๕๒๑๐๑/๖๐๒

สำนักงานเทศบาลตำบลโคกกรวด
ถนนมิตรภาพ นม ๓๐๒๕๐

๒๕

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศเทศบาลตำบลโคกกรวด เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๔

ด้วย เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ได้เปิดรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล จำนวน ๓ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------|
| ๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒ ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา |

โดยกำหนดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา มิตรสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

สำนักปลัดเทศบาล

โทร ๐-๔๔๓๙-๕๐๖๒

โทรสาร ๐-๔๔๓๐-๕๑๒๔

www.kokkruatcity.go.th



ประกาศเทศบาลตำบลโคกกรวด

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล

ตามที่จังหวัดนครราชสีมา ได้อนุมัติให้เทศบาลตำบลโคกกรวด ดำเนินการเปิดรับสมัครสอบแข่งขันบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล ในตำแหน่งพนักงานรักษาของพนักงานเขียนตัว และพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ตำแหน่งละ ๑ อัตรา ตามหนังสือจังหวัดนครราชสีมา ที่ นม ๐๐๒๓๓/๓๔๐๕๘ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม 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

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑๑ พนักงานรักษาของ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๒ พนักงานเขียนตัว | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๓ 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 หรือฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้
 - ก โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง โรคยาเสพติดให้โทษ
 - จ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (๖) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่งพนักงาน

(๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒๒๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ทุกสาขา

๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒ เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓ เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธานานุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

๒๒๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

ทุกสาขา

๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๒ เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓ เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาดไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธานานุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

๒๒๓ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๓ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดภาค ผนวก ก ที่แนบท้ายประกาศ)

๔ เงินเดือนที่ได้รับสำหรับตำแหน่ง

๔๑ ตำแหน่ง พนักงานรักษาของ

อัตราเงินเดือน ๙,๗๐๐ บาท

๔๒ ตำแหน่ง พนักงานเขียนตัว

อัตราเงินเดือน ๙,๑๔๐ บาท

๔๓ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

อัตราเงินเดือน ๘,๘๐๐ บาท

/๕ การทำสัญญา

๕ การทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน

ผู้สอบแข่งขันได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาลใหม่ ต้องทำสัญญาจ้างและจัดทำสัญญาค้ำประกันกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ผู้นั้นไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ หากไม่ทำสัญญาภายในกำหนดดังกล่าวจะถือเป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล หรือให้พ้นจากตำแหน่ง โดยมีอัตราเงินค้ำประกันหรือหลักทรัพย์ที่นำมาค้ำประกัน ดังนี้

๔๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ หลักทรัพย์ค้ำประกันจะเป็นอสังหาริมทรัพย์ หรือเป็นเงินสดฝากธนาคาร จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) กรณีมีหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นอสังหาริมทรัพย์ต้องได้รับการยืนยันราคาทรัพย์สินจากเจ้าพนักงานผู้มีอำนาจหน้าที่ กรณีเป็นอาคารบ้านเรือนต้องตีราคาทรัพย์สิน และคู่สมรสต้องให้คำยินยอมในค้ำประกันด้วย

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

๖ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลโคกกรวด อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๗ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครสอบด้วยตนเองพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

๗๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป และให้ผู้สมัครติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดในบัตรประจำตัวสอบ จำนวน ๒ รูป

๗๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗๔ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๗๕ ใบรับรองแพทย์ปริญญา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกายและแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามระเบียบสำนักงาน จ ส ท ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๖ ซึ่งได้แก่

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๗๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฯลฯ อย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๗๗ สำเนาภาพถ่ายเอกสารทุกชนิดให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยใช้กระดาษขนาด A๔ เท่านั้น

สำหรับการรับสมัครในครั้งนี ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลตำบลโคกกรวดจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้าง

๘ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบสำหรับแต่ละตำแหน่ง จำนวน ๑๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้เมื่อได้ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว เว้นแต่ มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมดเนื่องจากการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต จึงจะจ่ายค่าธรรมเนียมแก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริตนั้นได้

๙ หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๙.๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

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

๙.๒ ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

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

๙๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะดวก

(๑) ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) ดังนี้

- พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับการซ่อมไฟฟ้าหรือโต๊ะ เก้าอี้ และทำความสะอาดห้องสุขา

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

๑๐ เกณฑ์การตัดสิน

ในการตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๕๐ และรวมทุกวิชาแล้วไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๑๑ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

เทศบาลตำบลโคกกรวด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยจะปิดประกาศไว้ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ เทศบาลตำบลโคกกรวด และเว็บไซต์ของสำนักงานเทศบาลตำบลโคกกรวด <http://www.kokkuatcity.go.th>

๑๒ การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๔๑ การประกาศผลการสอบแข่งขันได้ จะประกาศโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนนำภาควิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

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

๑๔๓ ผู้สอบผู้ใดได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น

- ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว
- ผู้นั้นได้สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ผู้นั้นไม่มารายงานตัว

เพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องใช้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือให้มารายงานตัว

/- ผู้นั้นมีเหตุ

- ผู้ที่มีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง
ที่สอบได้ เช่น ไม่จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันภายในกำหนด ขาดคุณสมบัติในการบรรจุแต่งตั้ง เป็นต้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปรีชา มิตรสูงเนิน)

นายกเทศมนตรีตำบลโคกกรวด

ผนวก ก

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลโคกกรวด
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล
ลงวันที่ มกราคม ๒๕๖๔

หน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑ ตำแหน่งพนักงานรักษาของ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจํานำ ซึ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจํานำคงเหลือประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานำเสียหายและสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒ ตำแหน่งพนักงานเขียนตัว

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินจำนวนเงินตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินมูลค่าจํานำ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง สั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและ

๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานธนาณูปาล และดูแลทรัพย์สินของสถานธนาณูปาล การเปิด-ปิด สถานธนาณูปาล การอยู่นอนเฝ้าสถานธนาณูปาล การรับส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนาณูปาล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาณูปาล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานทั่วไประดับต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑ ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนาณูปาล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒ ดำเนินการเปิด - ปิด สถานธนาณูปาล ในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓ ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาณูปาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับสถานธนาณูปาล และอยู่เฝ้าสถานธนาณูปาลทุกวัน

๔ ดำเนินการรับ ส่งเอกสารและสิ่งของสถานธนาณูปาล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๖ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
