



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ที่ ขก ๕๓๐๐๘.๑/๔๔๕ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ปิดประกาศฯ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

พร้อมบันทึกข้อความนี้ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(นายปรีชา มาฆะเข็นต์)

- เพื่อโปรดทราบ
เรียน หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

รองปลัดเทศบาล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- เพื่อโปรดทราบ

- ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ ได้ ขอความอนุเคราะห์

ปิดประกาศ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล

เพื่อสมัครงานเทศบาลเมืองเมืองพล จังหวัดขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- เพื่อโปรดทราบ

๑) ปิดประกาศ

๒) เว็บไซต์ (เมนู "ประกาศ")

๓) เว็บไซต์

- ทน/ด.เนน

(นางสาววิภาวดี รุ่งกลาง)

นางสาววิภาวดี รุ่งกลาง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

นายชานวรินทร์ เทศศรีเมือง

หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล ได้รับอนุมัติจากจังหวัดขอนแก่น ให้ดำเนินรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ได้ตามหนังสือจังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๒๓.๓/๓๒๗๐๓ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ วรรคท้ายแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ และตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท. กรมส่งเสริมการเพื่อให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๔๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าพนักงานสถานธนานุบาล จำนวน ๒ อัตรา

(งานด้านรักษาของ , งานด้านทะเบียน , งานด้านบันทึกข้อมูลการจำนำ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครสอบแข่งขันต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ

ต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต

หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รับ

เกลียดแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) ไม่เป็น...

- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจในสังคม
- (๖) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่ง พนักงานสถานธนาบาล

(๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

หมายเหตุ พระกฤษฎีกาสามเณรไม่สามารถสมัครสอบและไม่อาจเข้าสอบแข่งขันได้ ทั้งนี้ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๙๐๔/๕๖๒๖ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๒๑

๒.๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบแข่งขัน จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาบาล ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาบาล

(งานด้านทะเบียน , งานด้านบันทึกข้อมูลการจำนำ)

ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาหรือทางที่ ก.พ. หรือ ก.ท. รับรอง หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ไถ่ถอน การเขียนตัว การพิมพ์ตัวรับจำนำ และจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑

๓. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำไถ่ถอน การเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ (รายละเอียดตามภาคผนวก ก แนบท้ายประกาศรับสมัคร)

๓. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๑๐ บาท

/วงเงิน.....

๔. การทำสัญญาจ้างและการค้ำประกันในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องมีหลักทรัพย์หรือเงินสดไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับค้ำประกันในการทำงาน

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้มี กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓ มกราคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบแข่งขัน จะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมด้วยหลักฐานอื่น และรับรองสำเนาถูกต้อง ดังต่อไปนี้ (เอกสารต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร)

- ๖.๑ ใบสมัครขอเข้าทำงานเป็นพนักงานสถานธนาบาล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ รูปถ่ายผู้สมัครขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
- ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ของผู้สมัครสอบจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะกรณีผู้สมัครเป็นเพศหญิง) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖.๘ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สต.๘ หรือ สต.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับยกเว้น (เฉพาะกรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๗.๑.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ใบผ่านการ

สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบแข่งขันตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบแข่งขันรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน เทศบาลเมืองเมืองพลจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันและไม่มีสิทธิในการบรรจุและแต่งตั้ง

๗. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบแข่งขัน ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัคร และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

เทศบาลเมืองเมืองพล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ โดยปิดประกาศ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น และทางเว็บไซต์ www.muangphon.go.th

๙. หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขัน

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย และสัมภาษณ์เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

ก. ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ (รวมแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน)
๔. เหตุการณ์ปัจจุบัน

ข. ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ภาค ข.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติโรงรับจำนำ พ.ศ. ๒๕๐๕
๒. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจำนำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจำนำ และการจำหน่ายทรัพย์สินหลุดจำนำของสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนาบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๑
๕. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ค. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์

โดยประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) แต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ตามเกณฑ์ที่กำหนด ก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค.) ต่อไป

๑๐. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบแข่งขันได้ จะต้องได้คะแนนสอบภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมคะแนนสอบทุกภาควิชา (ภาค ก ภาค ข และภาค ค) แล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๑.๑ เทศบาลเมืองเมืองพล จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าหากยังได้คะแนนทำกันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการประกาศสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีกและได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ ผู้ใดมารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อน บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีสอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑.๓ ผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้น ดังนี้

๑. ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว
๒. ผู้นั้นได้สละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุภายในเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องให้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันที่ที่มีหนังสือให้มารายงานตัว
๔. ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดที่บรรจุและแต่งตั้งให้ตำแหน่งที่สอบได้ เช่น ไม่จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันภายในเวลาที่กำหนด หรือขาดคุณสมบัติในการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นต้น

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

เมื่อสำนักงาน จ.ส.ท. อนุมัติในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในประกาศผลการสอบแข่งขันแล้ว เทศบาลเมืองเมืองพล จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามที่ได้รับอนุมัตินั้น โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป

ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่า เป็นผู้ที่มีความประพฤติความรู้ความสามารถไม่เหมาะสมจะต้องถูกให้ออกจากพนักงานสถานธนาอนุบาลไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาดทดลองการปฏิบัติหน้าที่แล้วหรือไม่ก็ตาม

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิตติโชติ เตรียมเวชวุฒิไกร)

นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

เอกสารแนบท้ายประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนานุบาล
(งานด้านรักษาของ , งานด้านทะเบียน , งานด้านบันทึกข้อมูลการจำนำ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้นที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ด้านรักษาของ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ใน สภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้าง ยากตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านทะเบียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ไถ่ถอน และส่งรายงานสำนักงานคณะกรรมการ จัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การ ตรวจสอบ การจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านบันทึกข้อมูลการจำนำ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สิน จำนวนเงินตามที่อยู่ผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนานุบาลส่ง ส่งพิมพ์ลายพิมพ์นี้มีผู้มีจำนำตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจำนำและไถ่ ถอน จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ จัดทำรายงานที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านรักษาของ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภทและ อยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานที่ เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำ ทรัพย์สินรับจำนำเสียหาย และสูญ หายเพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

/๔. ปรับปรุง...

๔. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านทะเบียน

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินจํานําของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานํา ทะเบียนไถ่ถอน และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอนและตัวรับจํานํา เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านบันทึกข้อมูลการจํานํา

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานําทรัพย์สินและจํานวนเงินตามที่อยู่ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จํานําตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจํานํา และไถ่ถอนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานําและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมตัวรับจํานํา พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานําดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานําทุกรายการ

๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔. มีความรับผิดชอบต่องาน

๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๙. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
