



ประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล

ด้วยเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน อำเภอเมือง จังหวัดแม่ฮ่องสอน มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบแข่งขันและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล เพื่อปฏิบัติงานที่สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนานุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๑ และหนังสือสำนักงาน จ.ส.ท.ที่ มท ๐๘๐๑.๕/ว ๑๐๔๘ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานสถานธนานุบาล ในตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.ตำแหน่งที่จะรับสมัคร

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนานุบาล | จำนวน | ๑ | อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด | จำนวน | ๑ | อัตรา |

๒.คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังนี้
 - (ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจในสังคม
- ๒.๖ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากตำแหน่งพนักงานสถานธนานุบาล
- ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๓.คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน ฯ จะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาลขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาล พ.ศ.๒๕๖๕

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาอนุบาล

๓.๑.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาหรือทางอื่นที่ ก.พ.หรือ ก.ท.รับรอง หรือ

๓.๑.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านเก็บรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำไถ่ถอน การเขียนตัว หรือพิมพ์ตัวรับจำนำ และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๑.๑ หรือ

๓.๑.๓ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานหรือได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานด้านการเก็บรักษาทรัพย์สิน การตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจำนำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจำนำ ไถ่ถอน การเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำ และต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๑.๑

๓.๒ พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา หรือทางที่ ก.พ.หรือ ก.ท.รับรอง

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๕. อัตราค่าจ้างที่จะได้รับ

๕.๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาอนุบาล ๑๑,๕๑๐ บาท

๕.๒ พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ๙,๔๔๐ บาท

๖. วงเงินค้ำประกันหรือหลักทรัพย์ค้ำประกันในการปฏิบัติหน้าที่

ผู้สอบแข่งขันได้ เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องมีหลักทรัพย์หรือเงินสดไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๐๐ บาท สำหรับค้ำประกันการทำงาน

๗. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขัน ขอรับใบสมัครสอบแข่งขันและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน งานการเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น) เว้นวันหยุดราชการ

๘.เอกสาร...

๘. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบแข่งขันฯ จะต้องยื่นใบสมัครสอบด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบพร้อมหลักฐาน ดังนี้

๘.๑ ใบสมัครขอเข้าทำงานเป็นเจ้าพนักงานสถานธนาบาลหรือพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

- | | |
|---|---------------------|
| ๘.๒ รูปถ่ายผู้สมัคร ขนาด ๒ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) | จำนวน ๓ รูป |
| ๘.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลหรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๘.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจนถึงวันรับสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘.๗ หลักฐานอื่น ๆ กรณีชื่อตัว - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะกรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศหญิง) พร้อมสำเนา | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๘.๘ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร(สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะกรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ให้ผู้สมัครสอบลงลายมือชื่อในใบสมัครสอบและรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้าด้วยตนเองพร้อมเขียนชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกแผ่น

๘. ค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ๑๐๐ บาท โดยชำระเงินพร้อมกับการยื่นใบสมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่ยกคืนให้เมื่อประกาศรายชื่อว่ามีสิทธิเข้าสอบแล้ว

เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน ไม่รับสมัครและไม่ให้เข้าสอบแข่งขัน สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ ตามหนังสือ ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท.ด่วนมาก ที่ มท ๐๓๑๑/ว ๕๖๒๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๒๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑ สำหรับการสมัครสอบครั้งนี้ ให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน

เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์เทศบาล

/เมืองแม่ฮ่องสอน..

เมืองแม่ฮ่องสอน หรือสอบถามได้ที่หมายเลข ๐๕๓-๖๑๒๐๑๖ ต่อ ๐ หรือ www.mmhs.go.th ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์หรือไม่อนุญาตให้ผู้มีสิทธิ์สอบเข้าห้องสอบได้ เมื่อตรวจสอบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามกำหนด

๑๐. หลักสูตร และวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาอนุบาล

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๓) ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนาอนุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๑

๔) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๕) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจําํา การไถ่ถอนทรัพย์สินจําํา และการจําําหน่ายทรัพย์สินหลุดจําําของสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อน จึงจะมีสิทธิ์เข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัยและสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง ดังนี้

๑๐.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน

/๒) ระเบียบว่าด้วย..

๒) ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่พนักงานสถานธนาอนุบาลของหน่วยบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง พ.ศ. ๒๕๔๑

๓) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๑

๔) ระเบียบสำนักงาน จ.ส.ท. ว่าด้วยการรับจํานำ การไถ่ถอนทรัพย์สินจํานำ และการจําหน่ายทรัพย์สินหลุดจํานำของสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสัมภาษณ์ จะประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่นของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความรู้ในการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จริยธรรมและคุณธรรม ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และทดสอบยกน้ำหนัก ซ่อมแซมไฟฟ้าหรือโต๊ะ เก้าอี้ ทำความสะอาดห้องสุขา ด้วย

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบจะต้องสอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ต่อไป

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนแต่ละภาควิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และรวมทุกวิชาแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ

๑๒. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

๑๒.๑ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาควิชาเฉพาะตำแหน่งมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้ายังคงได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๒.๒ บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะมีอายุเกิน ๒ ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี ก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ ๒ ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๒.๓ ผู้สอบได้ผู้ใด ได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้ามีการณเอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นคือ

๑. ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้
๒. ผู้นั้นได้สละสิทธิ์การบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๓. ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุในเวลา เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอนกำหนด แต่ทั้งนี้จะให้เวลาผู้สอบได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มิหนังสือให้มารายงานตัว

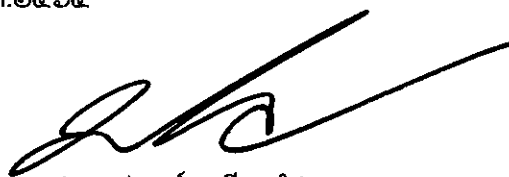
๔. ผู้ยื่นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ เช่น ไม่จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ขาดคุณสมบัติในการบรรจุและแต่งตั้ง เป็นต้น

๑๓. การบรรจุแต่งตั้ง

เมื่อสำนักงาน จ.ส.ท.อนุมัติในการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในประกาศผลการสอบแข่งขันแล้ว เทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน จะดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งตามที่ได้รับอนุมัตินั้น โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป

ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่า เป็นผู้ที่มีความประพฤติความรู้ความสามารถไม่เหมาะสมจะต้องถูกให้ออกจากพนักงานสถานธนานุบาลไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่แล้วหรือไม่ก็ตาม

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕



(นายปกรณ์ จินาคำ)

นายกเทศมนตรีเมืองแม่ฮ่องสอน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรู้ความสามารถและคุณลักษณะของบุคคลที่ต้องการ
แบบท้ายประกาศเทศบาลเมืองแม่ฮ่องสอน เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อสอบแข่งขันบรรจุและแต่งตั้ง
เป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถานธนาอนุบาล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับต้นที่ใช้ทักษะและความชำนาญเฉพาะตัว สนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนราชการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา

ด้านเก็บรักษาของ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้องครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยากตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนพอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านทะเบียน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบทรัพย์สินที่รับจํานำประจำวัน ลงทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ลงทะเบียนทรัพย์สินไถ่ถอน จัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานำ ไถ่ถอน และส่งรายงานสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านบันทึกข้อมูลการจํานำ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำ จำนวนเงินตามที่อยู่ผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาอนุบาลสั่ง และสั่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือผู้จํานำตามกฎหมายการเก็บรักษาตัวรับจํานำและไถ่ถอน จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำการตรวจสอบ จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านเก็บรักษาของ

๑.ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจํานำของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภทและอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒.จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจํานำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓.จัดทำสรุปยอดทรัพย์สินรับจํานำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจํานำเสียหายและสูญหายเพื่อใช้ประกอบในการทำงานรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕.ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านทะเบียน

๑. ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินจํานําของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภท และอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินรับจํานํา ทะเบียนไถ่ถอน และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ควบคุมสมุดทะเบียน ลงทะเบียนไถ่ถอนและตัวรับจํานํา เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่าง ๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ปรับปรุง แก้ไข แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ด้านบันทึกข้อมูลการจํานํา

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานํา และจำนวนเงินตามผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนานุบาล และส่งพิมพ์ลายพิมพ์นี้เมื่อผู้รับจํานําตามกฎหมาย การเก็บรักษาตัวรับจํานํา และไถ่ถอนให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานําและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเก็บรวบรวมตัวรับจํานํา พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานําดังกล่าว ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจํานําทุกรายการ

๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๔. มีความรับผิดชอบต่องาน

๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการจัดการสถานธนานุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจํานําอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๙. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๑๐. มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง

ตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่และความสะดวก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานธนาณูบาลเพื่อให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดำเนินการเปิด-ปิด สถานธนาณูบาลในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานธนาณูบาล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อกับ สถานธนาณูบาล และอยู่เวรเฝ้าสถานธนาณูบาล

๔. ดำเนินการรับ - ส่งเอกสาร ของสถานธนาณูบาลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปรับปรุง แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่และทรัพย์สินในหน่วยงาน รับผิดชอบ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงานคณะกรรมการจัดการ สถานธนาณูบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีประสบการณ์ความรู้ทางด้านช่าง

๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๖. มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง