



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง แห่งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติม

.....

ตามประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเป็นพนักงานสถานธนาอนุบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง แห่งที่ ๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

เนื่องจากเทศบาลเมืองอ่างทองได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตาม
ประกาศ สำนักงาน จ.ส.ท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนาอนุบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแนบ
ท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อรรณพ สุวพันธุ์

(นางสาวอรรณพ สุวพันธุ์)

รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน

นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาของ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามทะเบียนรับจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนาอนุบาลให้ถูกต้องตามประเภทและอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน
๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๓. จัดทำสรุ่ยยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหาย และสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้
๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา
๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาอนุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

หน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำทุกรายการ
๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
๔. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานเขียนตัว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินจํานวนเงินตามที่อยู่ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง ส่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมาย จัดทำบัญชีทรัพย์สินหลุดจํานำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างยาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเขียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจํานำทรัพย์สินและจํานวนเงินตามที่อยู่ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนาณบาลสั่ง และส่งพิมพ์ลายพิมพ์นิ้วมือ ผู้จํานำตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งการรับจํานำและการไถ่ถอน

๒. ดำเนินการเก็บเล่มตัวรับจํานำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจํานำดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. เคยดำรงตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิมัธยมศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เฉพาะสถานธนาณบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

ในหน้าที่

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน

๒. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๓. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินจำนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕

