



ประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล
เทศบาลเมืองอ่างทอง แห่งที่ ๒ แก้ไขเพิ่มเติม

ตามประกาศเทศบาลเมืองอ่างทอง เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานสถานธนานุบาล เทศบาลเมืองอ่างทอง แห่งที่ ๒ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น
เนื่องจากเทศบาลเมืองอ่างทองได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามประกาศ สำนักงาน จสท. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถานธนานุบาลของค่าประกอบของสำนักงานท้องถิ่น เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕ จึงขอแก้ไขเพิ่มเติมคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อัมรรัตน์ สุวนันธ์
(นางสาวอรวรรณ สุวนันธ์)
รองนายกเทศมนตรี รักษาราชการแทน
นายกเทศมนตรีเมืองอ่างทอง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาของ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำ รับผิดชอบทรัพย์สินทุกรายการให้อยู่ในสภาพดี ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามที่เบียนรับจำนำ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างมาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ขัดเจน พยายามตรวจสอบให้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเก็บรักษาทรัพย์สินที่รับจำนำของสถานธนานุบาลให้ถูกต้องตามประเภทและอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน

๒. จัดทำบัญชีทรัพย์สินรับจำนำ แยกตามชนิดและประเภทมูลค่าของทรัพย์สิน เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกบริーンและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๓. จัดทำสรุปยอดทรัพย์สินรับจำนำคงเหลือเป็นประจำวัน ทรัพย์สินรับจำนำเสียหาย และสูญหาย เพื่อใช้ประกอบในการทำรายงานต่างๆ และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาข้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้หน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๕. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา命ห์หมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคย從ร่างตำแหน่ง ตั้งต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าในทุกสาขา

๒. เคย從ร่างตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัวผู้ช่วยพนักงานที่เป็น หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ從ร่างตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ從ร่างตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคย从ร่างตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ從ร่างตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีคุณวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เนื่องจากสถานธนานุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานที่เป็น ผู้ช่วยพนักงานเขียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่าง娴熟แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการเก็บรักษาทรัพย์สินรับจำนำทุกรายการ
๓. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ
๔. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน ฯ ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์รับจำนำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๘. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ข้อตำแหน่ง

พนักงานเชี่ยนตัว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สินจำนวนเงินตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสถานธนานุบาลลัง ลงพิมพ์ลายพิมพ์น้ำมือ ผู้เข้ามาตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่หัวหน้าห้อง หลุดเข้ามา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ค่อนข้างมาก ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน พอสมควรภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการเชียนตัวหรือพิมพ์ตัวรับจำนำทรัพย์สินและจำนวนเงินตามที่ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการสถานธนานุบาลลัง และลงพิมพ์ลายพิมพ์น้ำมือ ผู้เข้ามาตามกฎหมายให้ดำเนินการอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ทั้งการรับจำนำและการไถถอน

๒. ดำเนินการเย็บเล่มตัวรับจำนำ เล่มหนึ่งมี ๑๐๐ ชุด พร้อมทั้งให้เก็บรักษาตัวรับจำนำ ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย

๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายใต้หน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองมาติดต่อประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ที่สนใจ

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิ หรือเคย從ร่างตำแหน่ง ตั้งแต่ปัจจุบัน

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่างกันทุกสาขา

๒. เคย從ร่างตำแหน่งในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานรักษาของ ผู้ช่วยพนักงานเชียนตัว ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษา ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ หรือตัวร่างตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๒ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือตัวร่างตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป

๓. เคย從ร่างตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กรณีที่มี วุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือตัวร่างตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี กรณีที่มีวุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ทั้งนี้ เอกพาณิชย์สถานธนานุบาลที่ไม่มีตำแหน่งผู้ช่วยพนักงาน รักษาของ ผู้ช่วยพนักงานทะเบียน ผู้ช่วยพนักงานเชียนตัว หรือตำแหน่งเทียบเท่า เท่านั้น

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

๒. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ

๓. มีความรับผิดชอบต่องานสูงมาก

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

๕. มีความรู้เกี่ยวกับทรัพย์เจ้าของอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อายุเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

จ.ส.ท. กำหนดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

ตำแหน่งประเภท

ที่ไว้

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานรักษาสถานที่และความสะอาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ทำความสะอาดและรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่งานบุคล และดูแลทรัพย์สินของสถานที่งานบุคล การเปิด-ปิด สถานที่งานบุคล การอยู่เฝ้าสถานที่งานบุคล การรับ - ส่งเอกสารและสิ่งของสถานที่งานบุคล การบริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานที่งานบุคล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ การตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการทำความสะอาดและรักษาบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสถานที่งานบุคล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. ดำเนินการเปิด - ปิด สถานที่งานบุคล ในระยะเวลาที่กำหนดไว้

๓. ให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อสถานที่งานบุคล เพื่อให้ได้รับความสะดวกในเรื่องที่มาทำการติดต่อสถานที่งานบุคล และอยู่เฝ้าสถานที่งานบุคล

๔. ดำเนินการการรับ ส่งเอกสารและสิ่งของสถานที่งานบุคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานภายในหน่วยงานสำเร็จลุล่วง

๖. ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย เป็นปัจจัย และข้อบังคับของสำนักงาน จ.ส.ท. ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับโรงรับจำนำ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี ภายนอก ไม่ต่ำกว่า ๕๐ ปี ภายนอก และสามารถอ่านและเขียนภาษาไทยได้流利